

# Politici publice fundamentate in Invatamantul Superior

## ANUNT SELECTIE 02.08.2012

### Anunt selectie

**1. Denumirea institutiei:** Unitatea Executiva pentru Finantarea Invatamantului Superior, a Cercetarii, Dezvoltarii si Inovarii

**2. Denumirea proiectului:** Politici publice fundamentate in Invatamantul Superior: o premisa necesara pentru dezvoltarea Romaniei, Cod SMIS: 34912

**3. Domeniu:** Coordonator management (implementare, financiar si raportare)

**4. Nivel:** Colaborator

### 5. Obiectiv:

Coordonarea progresului in implementare si a activitatii de raportare, a managementului financiar si incadrarii cheltuielilor in bugetul aprobat, asigurarea asistentei tehnice in gestiunea resurselor umane

### 6. Activitati si subactivitati din cadrul proiectului in care va fi implicat expertul:

Activitatea 1.3 Managementul de proiect in vederea supervizarii tuturor activitatilor proiectului inclusiv a celor externalizate

### 7. Responsabilitatile expertului colaborator:

o asistenta tehnică in gestionarea financiara a proiectului si incadrarea cheltuielilor in bugetul aprobat termen de executie : LUNAR

o asistenta tehnica in gestionarea resurselor umane-- termen de executie :LUNAR (dupa caz)

o participa la intocmire rapoartelor de progres - : termen de executie: TRIMESTRIAL

o intocmire rapoartele tehnico-financiare periodice solicitate de către AMPODCA -- LA SOLICITARE

o coordonare intocmire cereri de rambursare - termen de executie: CONFORM

## GRAFICULUI DE DEPUNERE

- o Participa la auditul proiectului - termen de executie : la FINALIZAREA PROIECTULUI
- o Verifica documentele financiare si de management financiar - 5 termen de executie : LUNAR
- o Coordoneaza si participa la intocmirea notificarilor si notelor justificative pentru actele aditionale la contractul de finantare: termen de executie: ori de cate ori este necesar
- o Intocmeste analize de progres si analize de risc si trimite propuneri catre managerul de proiect: termen de executie: trimestrial sau ori de cate ori este necesar
- o Asigurarea asistentei tehnice in gestiunea resurselor umane (verificare documente, formularea de observatii, monitorizarea termenelor, elaborarea de termeni de referinta etc. Termen de executie: ori de cate ori este necesar
- o Raspunde solicitarilor managerului de proiect in maxim 24 de ore de la formularea solicitare

### **8. Cerinte specifice:**

Studii si experienta necesare

- o pregatire de baza - absolvent studii superioare;
- o vechime in munca: min. 5 ani;
- o experienta in domeniul managementului: min. 3 ani;
- o experienta în lucrul cu PC - Sistemul de operare Windows, aplicatii Office;
- o limba engleza.

### **9. Cunostinte si abilitati:**

- organizare si eficienta in gestionarea spatiului si a timpului de munca;
- fidelitate si confidentialitate fata de obiectivele proiectului;
- experienta in proiecte europene.

### **10. Perioada de derulare a activitatii:**

Activitatea se va desfasura de la data de 20.08.2012 pana la 17.02.2014.

### **11. Depunerea candidaturii:**

Candidatura se va depune pe email la adresa [secretariat-podca@uefiscdi.ro](mailto:secretariat-podca@uefiscdi.ro) sau in format fizic la adresa Calea Plevnei nr.3, et.1, pana la data de 13.08.2012 si va

---

cuprinde :

1. Scrisoare de intentie
2. CV - format europass
3. Copii dupa actele doveditoare privind : experienta, educatia, etc.