

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE
a concursului pentru ocuparea posturilor de asistent director
Centre de Consiliere privind antreprenoriatul feminin

Profilul Centrului de Consiliere privind antreprenoriatul feminin

Centrul de Consiliere privind antreprenoriatul feminin, denumit în continuare Centru, constituie un serviciu dezvoltat prin proiectul Șanse egale și respect – Instrumente antreprenoriale dintr-o perspectivă de gen, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013.

Conform cererii de finanțare aprobate, finanțarea FSE acordată proiectului contribuie la crearea a 4 Centre de Consiliere (one-stop-shop) în fiecare regiune de implementare (Nord Est, Sud Vest, Centru și București Ilfov) pentru realizarea următoarelor operațiuni orientative:

- creșterea abilităților și calificărilor femeilor
- implementarea programelor specifice adresate femeilor interesate de dezvoltarea carierei, inclusiv sprijin pentru inițierea unei afaceri
- promovarea schimburilor de experiență transnaționale concentrate pe bunele practici în domeniul egalității de șanse
- transferul de know-how de la Partenerul 2 transnațional.

Cele 4 Centre de Consiliere vor fi înființate în orașele București (Regiunea București – Ilfov), Iași (Regiunea Nord Est), Craiova (Regiunea Sud Vest) și Brașov (Regiunea Centru).

Beneficiarii Centrelor sunt femeile care au avut/condus o afacere și doresc să o reia, care doresc să devină antreprenor, să aibă cunoștințe despre documentația necesară inițierii unei afaceri și despre etapele pe care trebuie să le parcurgă, să cunoască exemple de bună practică în domeniul antreprenoriatului și altele.

Activitatile care se vor desfasura in cadrul Centrelor sunt:

I. Activitati de Instruire:

- formare profesionala pentru cresterea si dezvoltarea aptitudinilor si calificarilor femeilor
- dezvoltarea capacitatii si a spiritului antreprenorial in randul femeilor
- folosirea optima a capitalului uman oferit de potentialele femei intreprinzator
- dezvoltarea aptitudinilor antreprenoriale bazate pe cunoasterea si gestionarea optima a resurselor
- stimularea infiintarii de noi structuri economice private, precum si imbunatatirea performantelor economice ale celor existente, prin cresterea gradului de pregatire a personalului acestora

II. Activitati de Informare:

- informare despre importanta antreprenoriatului in randul femeilor
- informare asupra serviciilor oferite de centru
- informare asupra proiectului; in acest sens, vor fi amenajate colturi ale proiectului, vor fi amplasate afise, vor fi distribuite brosure, gadget-uri, pliante, carti de vizita etc.

III. Activitati de Consiliere:

- consiliere si indrumare in inceperea unei afaceri
- sprijin pentru initierea unei afaceri (activitati premergatoare demararii unei afaceri dezvoltarea unui plan de business, cautarea surselor de finantare)

- consiliere pentru imbunatatirea accesului pe piata muncii si a oportunitatilor de angajare, pentru stimularea antreprenoriatului si auto-ocuparii feminine, pentru imbunatatirea abilitatilor manageriale ale femeilor, pentru cresterea eficientei si acces la pozitii ierarhice superioare
- activitati de sprijin concentrate pe eliminarea stereotipurilor de gen din societate

Responsabilitati majore ale persoanelor care lucreaza in Centre:

1. asigura implementarea politicilor si deciziilor stabilite la nivelul AFR referitoare la Centre
2. asigura consultanta in domeniul antreprenoriatului si informatiile necesare persoanelor care se adreseaza Centrului
3. intocmesc si upgradeaza permanent bazele de date care cuprind informatii legislative privind domeniul antreprenoriatului, contacte locale si alte tipuri de informatii necesare beneficiarilor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

1. Angajarea se face în urma unui concurs. La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc cerințele minime de calificare.

2. **Cerintele minime de calificare** pe care trebuie să le îndeplinească cumulativ fiecare candidat în vederea prezentării la concurs sunt:

2.1. studii superioare universitare/postuniversitare economice, juridice, tehnice, de management/administrative

2.2. cunoașterea sistemului de operare Microsoft Office, aplicații de poștă electronică, Internet, aplicații cu baze de date, programe statistice etc

2.3. cunoașterea limbii engleze, nivel mediu

2.4. apt de muncă

2.5. să nu aibă antecedente penale sau să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni

2.6. să aibă disponibilitate pentru deplasari și în alte localități

2.7. să depună un dosar de candidatură complet până la sfârșitul perioadei de înscriere.

3. **Dosarul** trebuie să conțină următoarele documente:

3.1. Curriculum Vitae (format european)

3.2. scrisoare de intenție (maxim o pagina)

3.3. diplomă de licență (copie)

3.4. alte documente care dovedesc îndeplinirea condițiilor de înscriere la concurs (documente care atesta cunoașterea sistemelor de operare, limba engleza, alte perfecționări etc)

3.5. cazier judiciar/dovada înregistrare cerere pentru obtinere cazier judiciar

3.6. carte de muncă (copie), dacă este cazul

3.7. buletin/carte de identitate (copie)

3.8. certificatul de căsătorie (copie), dacă este cazul;

3.9. adeverință medicală eliberată de medicul de familie, din care sa reiasa ca este apt din punct de vedere medical pentru angajare

3. 10. o recomandare

- 3.11. declarație pe propria răspundere ca, în cazul în care va fi selectat pentru angajare, va urma cursul cu durată de 300 h organizat în cadrul proiectului
- 3.12. declarație pe propria răspundere prin care își afirmă disponibilitatea pentru deplasări.
4. Înscrierile se fac fie personal, la sediul proiectului din București, Unitatea de birouri nr. 1.3, situată la etajul 1, în blocul B3 - SITRACO CENTER ARIPA NOUA, din Splaiul Unirii nr. 4, sector 4, fie prin poșta, până la data de 21.11.2011 (inclusiv), între orele 9⁰⁰ - 12⁰⁰. Vor fi luate în considerare dosarele transmise prin poșta și înregistrate la sediul proiectului până la data de 21.11.2011.
5. Documentele cuprinse în dosar vor fi obligatoriu redactate în limba română. Documentele elaborate într-o limbă străină și care nu sunt însoțite de o traducere legalizată în limba română nu vor fi luate în considerare.
6. Candidații ale căror dosare corespund cerințelor formulate în anunț și în prezentul regulament vor fi considerați înscriși la concurs.

CAPITOLUL II

Organizarea și desfășurarea concursului

7. Concursul constă în parcurgerea a trei etape succesiv eliminatorii: selectare dosar (1), probă scrisă (2) și interviu (3).
8. Bibliografia pentru concurs este afișată pe site-ul www.afr2010.ro
9. Evaluarea candidaților revine Comisiei de examinare și angajare, stabilită și aprobată în cadrul proiectului. Secretarul comisiei este asistentul de

proiect. Din Comisia de examinare și angajare face parte în mod obligatoriu presedintele AFR.

10. **ETAPA 1- Selectare dosar** – Dosarele incomplete determină automat respingerea candidaturii. La finalizarea acestei etape, rezultatele analizei dosarelor vor fi postate pe site-ul www.afr2010.ro
11. **ETAPA 2 - Proba scrisa** - După selectarea dosarului, prima probă susținută va fi proba scrisă și se va desfășura pe baza bibliografiei anunțate. Comisia de examinare și angajare elaborează o singura varianta de subiect pe care secretarul Comisiei o va prezenta candidaților la începutul probei scrise. Proba scrisa va dura doua ore.
12. Accesul candidaților la proba scrisa se va face pe baza actului de identitate și a listei întocmite pentru concurs. Prezența fiecărui candidat va fi atestată printr-o semnătură a acestuia în dreptul numelui său, pe lista de concurs. Candidații care nu vor fi prezenți în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba scrisă și sunt excluși din examen.
13. În vederea elaborării lucrării scrise, candidații vor utiliza numai coli de hârtie cu ștampila organizației. Colțul din dreapta sus urmează a fi sigilat după ce candidatul notează numele, prenumele și initiala tatălui. Pe toată durata desfășurării probei scrise, în sala de concurs au acces numai membrii Comisiei de examinare și angajare, precum și secretarul comisiei. Candidații nu pot părăsi sala de concurs în timpul desfășurării concursului, decât însoțiți de un membru al comisiei. La predarea lucrării, fiecare candidat are obligația să semneze lângă numărul de pagini trecut în tabel, pentru conformitatea datelor.
14. Corectarea lucrărilor se face de către membrii Comisiei de examinare și angajare. Anunțarea rezultatelor se face în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise. Candidații care nu au întrunit 70 din maxim 100 de puncte sunt considerați respinși.

15. Media obținută de fiecare candidat pentru fiecare probă va fi consemnată într-un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii Comisiei de examinare și angajare.
16. **ETAPA 3 – Interviu** - Numai candidații care au întrunit cel puțin 70 de puncte se vor prezenta la interviu. În cadrul interviului vor fi analizate și evaluate cunoștințele teoretice și abilitățile de comunicare și de management.
17. Rezultatele finale ale concursului vor fi anunțate în termen de 2 zile lucrătoare de la finalizarea concursului sub forma unei liste a candidaților declarați admiși care va fi postată pe site și va fi afisată la sediul proiectului.
18. Candidații nemulțumiți de rezultatul final al concursului pot depune contestație în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor, la sediul AFR. Contestațiile se analizează, se soluționează și se comunică răspunsul petiționarului în termen de 24 ore, de către Comisia de soluționare a contestațiilor. Comisia de soluționare a contestațiilor este stabilită de președintele AFR.

CAPITOLUL III

Angajarea

19. Candidații declarați admiși în urma concursului vor prezenta fișa medicală semnată și parafată de un medic de medicina muncii. Declarația lor drept „înapți” în urma testelor medicale, aduce după sine invalidarea calificativului “admis”.
20. Candidații declarați admiși vor urma cursul cu durata de 300 h organizat în cadrul proiectului, cu toate cele 7 module: 1. Antreprenoriat și înființarea de noi întreprinderi 2. Simularea procedurilor de creare și finanțare a noilor întreprinderi 3. Studii de caz pe diverse experiențe profesionale și practice 4. Consultanța în afaceri - tehnici de consultanță

si metode de susținere 5. Pregătirea planurilor de afaceri 6. Surse de finanțare pentru întreprinderi 7. Tehnici de comunicare. Angajarea se va face la absolvirea cursului.

21. Contractul individual de muncă al angajatului va fi însoțit de un act adițional prin care acesta se obligă să-și îndeplinească atribuțiile cel puțin pe perioada corespunzătoare valorizării investiției prin absolvirea cursului, în caz contrar urmând a achita contravaloarea acestuia.

CAPITOLUL IV Calendarul concursului

16 – 21 noiembrie 2011- depunerea dosarelor

22 noiembrie – Etapa 1 – analiza si selectarea dosarelor

- **postare pe site a rezultatelor analizei
dosarelor**

24 noiembrie – Etapa 2 - proba scrisa

**25 noiembrie – afisarea rezultatelor la proba scrisa si a programarii
pentru interviu**

26 noiembrie – Etapa 3 - interviuri

– **afisarea rezultatelor finale**

28 noiembrie – depunerea de contestatii

30 noiembrie – afisare rezultate contestatii

BIBLIOGRAFIE:

- 1. Legea nr. 31/1990 privind societatile comerciale, cu modificarile si completarile ulterioare**
- 2. Ordonanta de Guvern nr. 26/2000 cu privire la asociatii si fundatii, cu modificarile si completarile ulterioare**
- 3. Codul Muncii - 2011**
- 4. Legea nr. 48/2002 pentru aprobarea Ordonantei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare**
- 5. Legea nr. 202/2002 republicata in 2007, privind privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, cu modificarile si completarile ulterioare**