



## ANUNȚ

Universitatea Constantin Brâncuși din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlu **PORȚI DESCHISE SPRE CUNOAȘTERE – UN PAS SPRE VIITOR!**, Cod SMIS 325759, pentru recrutarea și selecția managerului și a experților pe posturi în afara organigramei, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, temporar vacante:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
1.	Manager proiect	24 luni	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Responsabil pentru implementarea activitatilor aferente managementului de proiect</li><li>➤ Aproba toate documentele proiectului;</li><li>➤ Coordoneaza echipa de implementare si de suport;</li><li>➤ Gestioneaza activitatea intregului proiect si coordoneaza implicarea partenerului in activitati;</li><li>➤ Stabileste responsabilitatile si termenele limita;</li><li>➤ Verifica graficul de implementare a activitatilor si realizarea indicatorilor proiectului;</li><li>➤ Intocmeste rapoartele de progres ale proiectului;</li><li>➤ Este reprezentantul oficial in comunicarea cu mass-media, AM/OIR;</li><li>➤ Primeste si analizeaza rapoartele de implementare a fiecarei activitati (responsabil de monitorizarea proiectului);</li><li>➤ Decide modificarile ce se impun in implementare pentru atingerea indicatorilor;</li><li>➤ Motiveaza si mobilizeaza resursele umane in scopul atingerii indicatorilor;</li><li>➤ Asigura respectarea egalitatii de sanse si non-discriminarii in toate activitatile proiectului;</li><li>➤ Detensioneaza situatiile conflictuale din cadrul echipei de implementare si in relatiile cu terte parti;</li><li>➤ Convoaca expertii in cadrul unor sedinte de lucru lunare, pentru corelarea activitatilor si gestionarea resurselor;</li><li>➤ Asigura comunicarea interna, transmite informatii utile expertilor, informeaza partenerii.</li></ul>	156 lei/oră
2.	Asistent proiect	24 luni	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asistarea echipei în realizarea activităților de proiect;</li><li>➤ Asistarea managerului în sarcinile administrative ale proiectului;</li><li>➤ Asistarea managerului la întocmirea rapoartelor de progres</li><li>➤ Menținerea legăturii cu managerul de proiect și responsabilul financiar în vederea colectării informațiilor și documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres și a raportărilor financiare;</li></ul>	88 lei/oră

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introducerea informatiilor si documentelor necesare in sistemul electronic MySMIS (daca este cazul);</li> <li>➤ Transmiterea de informari colective in ceea ce priveste planificarea sedintelor de echipa sau la nivel de proiect;</li> <li>➤ Participarea la ședințele echipei de proiect;</li> <li>➤ Organizarea logistică a evenimentelor de proiect, ședințelor de evaluare, etc.;</li> <li>➤ Colectarea și păstrarea datelor, informației legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare;</li> <li>➤ Elaborarea, redactarea și expedierea scrisorilor, mesajelor către partenerii asociati, instituții;</li> <li>➤ Participare la crearea procedurilor de lucru;</li> <li>➤ Colaborare cu instituțiile, organizațiile partenere, voluntari.</li> <li>➤ • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;</li> </ul>	
3.	Responsabil financiar	24 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizeaza managementul financiar strategic si operational al proiectului;</li> <li>➤ Colaboreaza cu contabilul in vederea asigurarii realizarii raportarilor financiare, precum si pentru colectarea, verificarea si transmiterea documentelor financiar-contabile catre entitatea finantatoare;</li> <li>➤ Realizeaza raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc);</li> <li>➤ Planifica si gestioneaza Bugetul pe activitati;</li> <li>➤ Organizeaza si coordoneaza raportarea financiara a proiectului, planifica activitatea de raportare;</li> <li>➤ Asigura monitorizarea interna a tuturor operatiunilor financiare aferente proiectului;</li> <li>➤ Coordoneaza activitatea financiara si planifica activitatile necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului;</li> <li>➤ Planifica si gestioneaza cash-flow proiectului;</li> <li>➤ Intocmeste fișa de pontaj lunară.</li> </ul>	122 lei/oră
4.	Expert achizitii	6 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derulează procedurile de achiziții din cadrul proiectului;</li> <li>➤ Coordonează activitatea de elaborarea contractului / termenilor și condițiilor contractuale ce va/vor fi incluse în documentația;</li> <li>➤ Gestionează procesul de răspuns la solicitările de clarificări la documentația de atribuire, precum și emiterea de clarificări din oficiu sau de erate sau amendamente, cu respectarea normelor legale și a principiilor aplicabile</li> <li>➤ Gestionează procesul de comunicare cu privire la rezultatul procedurii conform normelor legale în vigoare</li> <li>➤ Gestionează procesul de încheiere a contractului, conform normelor legale, inclusiv publicarea anunțului de atribuire în termenul legal;</li> <li>➤ Intocmeste fișa de pontaj lunara;</li> </ul>	122 lei/oră



5.	Coordonator activități educationale S	22 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participă și monitorizează întocmirea planurilor personalizate/programelor de sprijin individualizat pentru studenți;</li> <li>➤ Monitorizează prezența grupului țintă la activitățile proiectului în vederea acordării corecte a formelor de sprijin prevăzute de proiect;</li> <li>➤ Monitorizează organizarea de workshopuri;</li> <li>➤ Monitorizează dotarea universității cu echipamente, servicii și tehnologii destinate persoanelor cu dizabilități;</li> <li>➤ Participă la elaborarea metodologiei de desfășurare a activităților educaționale;</li> <li>➤ Participă la identificarea nevoilor educaționale ale grupului țintă și la dezvoltarea unor programe sau cursuri educaționale;</li> <li>➤ Participă la evaluarea proceselor de învățare, a rezultatelor și a progresului înregistrat de grupul țintă.</li> <li>➤ Monitorizează procesul de dezvoltare a unor servicii de consiliere și îndrumare dedicate studenților cu dizabilități</li> <li>➤ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către MP.</li> <li>➤ Este implicat în derularea activităților A2.2, A2.3, A2.4, A2.5, A2.6, A3.1, A3.2, A3.3, A3.4</li> </ul>	122 lei/oră
6.	Expert identificare, selecție și menținere GT S	24 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabil de identificarea grupului tinta studenți</li> <li>➤ Responsabil de gestionarea activitatii de informare / constientizare / recrutare si mentinere a grupului tinta atat in mediul online, cat si pe teren</li> <li>➤ Participa la activitatea de realizare a metodologiilor de selectie si mentinere GT</li> <li>➤ Interactiuneaza cu grupul tinta si raspunde la solicitarile venite din partea acestora</li> <li>➤ Asigura permanenta legatura si comunicare intre persoanele din grupul tinta si echipa de implementare</li> <li>➤ Asigura completarea corecta si completitudinea dosarelor de grup tinta</li> <li>➤ Colecteaza toate mijloacele de verificare privind participarea grupului tinta la activitati</li> <li>➤ Informare si inscriere in proiect a grupului tinta previzionat</li> <li>➤ Realizarea si raportarea formularelor de grup tinta</li> <li>➤ Actualizarea/adaptarea/imbunatatirea metodologiei de recrutare, inscriere si mentinere in proiect a grupului tinta</li> <li>➤ Monitorizarea parcursului si evolutiei grupului tinta, prin intocmirea de rapoarte lunare de monitorizare</li> <li>➤ Participare la intalnirile echipei de proiect</li> <li>➤ Informarea si consilierea echipei de proiect cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor</li> </ul>	122 lei/oră

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor insitutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal</li> <li>➤ Se asigura ca activitatea de recrutare, inscriere si mentinere a GT respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016</li> <li>➤ Intocmeste documente specifice si se asigura ca acestea sunt semnate si asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanti legali, in cazul minorilor</li> <li>➤ Se asigura ca toti membrii GT inteleg si sunt de acord cu activitatile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afisarea listelor de admisi, postarea de fotografii sau filmulete pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului</li> <li>➤ Participa la actiunile de monitorizare ale Autoritatii de Management sau OI responsabil</li> <li>➤ Se implica in organizarea, desfasurarea si evaluarea competitiiilor profesionale realizate in cadrul proiectului</li> <li>➤ Asigura publicitatea concursului</li> <li>➤ Participare la intalnirile echipei de proiect</li> <li>➤ Este implicat in derularea activitatilor A2.1 și A2.4;</li> <li>➤ Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea intre barbati si femei si integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, asigurandu-se ca selectia GT se va face cu respectarea principiului egalitatii de sanse si nediscriminarii, cu asigurarea accesului egal la serviciile de interes general, fara conditionari, deosebiri, excluderi, preferinte, restrictii bazate pe criterii de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala si alte asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare directa sau indirecta. Mesajele transmise vor contine texte ce vor promova egalitatea de sanse si nediscriminarea, principiile nonsegregarii si desegregarii, pentru ca acestea sa fie incluse si in activitatea curenta a membrilor GT.</li> </ul>	
7.	Expert comunicare și informare GT S	24 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Colecteaza informatii si date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului de campanie;</li> <li>➤ Elaboreaza planul de comunicare cu definire: scop si obiective, analiza factorilor interesati, public tinta, canale/instrumente de comunicare, mesaje si plan de activitati;</li> <li>➤ Se ocupa de configurarea si derularea campaniilor de informare in social media, actualizarea in permanenta a paginilor de social media;</li> <li>➤ Redacteaza documentele de prezentare necesare atragerii si mentinerii grupului tinta;</li> <li>➤ Concepe si realizeaza campanii sau actiuni de relatii publice, destinate atragerii si mentinerii grupului tinta;</li> </ul>	<b>122 lei/oră</b>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicita feedback-ul participantilor la actiunile desfasurate cu grupul tinta si redacteaza rapoarte de impact;</li> <li>➤ Publica testimoniale cu privire la desfasurarea actiunilor cu grupul tinta si fotografii pe website-ul proiectului;</li> <li>➤ Sprijina derularea campaniilor de constientizare si de informare din cadrul proiectului</li> <li>➤ Monitorizeaza si analizeaza publicatiile zilnice si publicatiile de specialitate in ceea ce priveste aparitiile legate de proiect.</li> <li>➤ Responsabil de gestionarea activitatii de informare / constientizare / recrutare si mentinere a grupului tinta atat in mediul online, cat si pe teren</li> <li>➤ Participa la activitatea de realizare a metodologiilor de selectie si mentinere GT</li> <li>➤ Interactioneaza cu grupul tinta si raspunde la solicitarile venite din partea acestora</li> <li>➤ Asigura permanenta legatura si comunicare intre persoanele din grupul tinta si echipa de implementare</li> <li>➤ Se implica in organizarea, desfasurarea si evaluarea competititiilor profesionale realizate in cadrul proiectului</li> <li>➤ Asigura publicitatea concursului</li> <li>➤ Participare la intalnirile echipei de proiect</li> <li>➤ Este implicat in derularea activitatii A2.1, A2.3, A2.4, A2.5, A2.6, A3.3;</li> <li>➤ Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea intre barbati si femei si integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, asigurandu-se ca selectia GT se va face cu respectarea principiului egalitatii de sanse si nediscriminarii, cu asigurarea accesului egal la serviciile de interes general, fara conditionari, deosebiri, excluderi, preferinte, restrictii bazate pe criterii de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala si alte asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare directa sau indirecta. Mesajele transmise vor contine texte ce vor promova egalitatea de sanse si nediscriminarea, principiile nonsegregarii si desegregarii, pentru ca acestea sa fie incluse si in activitatea curenta a membrilor GT.</li> </ul>	
8.	Expert CCOC consiliere S	18 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Derulează măsuri de sprijinire a studentilor cu risc de abandon, prin operationalizarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studentilor în cadrul CCOC si</li> <li>➤ Asigură în cadrul CCOC a serviciilor de suport, îndrumare si consiliere în vederea prevenirii si combaterii abandonului universitar;</li> <li>➤ Participa la întocmirea diverselor metodologii si proceduri aferente activitatilor în care este implicat;</li> <li>➤ Participa la actiunile in care este implicat si grupul tinta;</li> <li>➤ Participa, când este cazul, la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;</li> </ul>	<b>122 lei/oră</b>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Este responsabil de corectitudinea documentelor întocmite, utilizarea ultimei versiuni a procedurilor si formularelor de lucru;</li> <li>➤ Intocmeste, lunar, fisa personala de pontaj si raportul pentru activitatea desfasurata în cadrul proiectului;</li> <li>➤ Îndeplineste orice alte atributii stabilite în sarcina sa de catre MP.</li> <li>➤ Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, prin asigurarea accesului tuturor elevilor la activitatile proiectului la sediul agentului economic, asigurarea egalitatii si echitatii in organizarea, desfasurarea si evaluarea probelor competitivilor profesionale, contributia la identificarea de solutii viabile de imbunatatire a ofertei si curriculei programelor de invatare la locul de munca, in vederea cresterii sanselor de continuare a studiilor si de angajare a membrilor grupului tinta, dezvoltarea si intretinerea mediilor de practica etc.</li> <li>➤ Este implicat in derularea activitatii A2.2</li> </ul>	
9.	Expert consiliere 1 S	18 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desfasoara activitatea de consiliere educatiională și vocatiională cu GT studenti in conformitate cu prevederilor CF;</li> <li>➤ Participa la întocmirea diverselor metodologii si proceduri aferente activitatilor în care este implicat;</li> <li>➤ Participa la actiunile in care este implicat si grupul tinta;</li> <li>➤ Participa, când este cazul, la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;</li> <li>➤ Este responsabil de corectitudinea documentelor întocmite, utilizarea ultimei versiuni a procedurilor si formularelor de lucru;</li> <li>➤ Intocmeste, lunar, fisa personala de pontaj si raportul pentru activitatea desfasurata în cadrul proiectului;</li> <li>➤ Îndeplineste orice alte atributii stabilite în sarcina sa de catre MP.</li> <li>➤ Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, prin asigurarea accesului tuturor elevilor la activitatile proiectului la sediul agentului economic, asigurarea egalitatii si echitatii in organizarea, desfasurarea si evaluarea probelor competitivilor profesionale, contributia la identificarea de solutii viabile de imbunatatire a ofertei si curriculei programelor de invatare la locul de munca, in vederea cresterii sanselor de continuare a studiilor si de angajare a membrilor grupului tinta, dezvoltarea si intretinerea mediilor de practica etc.</li> <li>➤ Este implicat in derularea activitatii A2.5</li> </ul>	<b>122 lei/oră</b>
10.	Expert mentor S	18 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desfasoara activități de mentorat cu membrii GT studenți;</li> </ul>	<b>122 lei/oră</b>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa la întocmirea diverselor metodologii si proceduri aferente activitatilor în care este implicat;</li> <li>➤ Participa la actiunile in care este implicat si grupul tinta;</li> <li>➤ Participa, când este cazul, la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;</li> <li>➤ Este responsabil de corectitudinea documentelor întocmite, utilizarea ultimei versiuni a procedurilor si formularelor de lucru;</li> <li>➤ Intocmeste, lunar, fisa personala de pontaj si raportul pentru activitatea desfasurata în cadrul proiectului;</li> <li>➤ Indeplineste orice alte atributii stabilite în sarcina sa de catre MP.</li> <li>➤ Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, prin asigurarea accesului tuturor elevilor la activitatile proiectului la sediul agentului economic, asigurarea egalitatii si echitatii in organizarea, desfasurarea si evaluarea probelor competitiiilor profesionale, contributia la identificarea de solutii viabile de imbunatatire a ofertei si curriculei programelor de invatare la locul de munca, in vederea cresterii sanselor de continuare a studiilor si de angajare a membrilor grupului tinta, dezvoltarea si intretinerea mediilor de practica etc.</li> <li>➤ Este implicat in derularea activitatii A2.5</li> </ul>	
11.	Expert dezvoltare servicii CES S	16 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participă la întocmirea Metodologiei de consiliere a studentilor cu dizabilități;</li> <li>➤ Participă la întocmirea Ghidului instrumentelor fizice și digitale existente in cadrul UCB, inclusiv cele achiziționate prin proiect;</li> <li>➤ Participă la dezvoltarea setului de instrumente de lucru adaptate studenților cu dizabilități</li> <li>➤ Este responsabil de corectitudinea documentelor întocmite, utilizarea ultimei versiuni a procedurilor si formularelor de lucru;</li> <li>➤ Intocmeste, lunar, fisa personala de pontaj si raportul pentru activitatea desfasurata în cadrul proiectului;</li> <li>➤ Indeplineste orice alte atributii stabilite în sarcina sa de catre MP.</li> <li>➤ Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, prin asigurarea accesului tuturor elevilor la activitatile proiectului la sediul agentului economic, asigurarea egalitatii si echitatii in organizarea, desfasurarea si evaluarea probelor competitiiilor profesionale, contributia la identificarea de solutii viabile de imbunatatire a ofertei si curriculei programelor de invatare la locul de munca, in vederea cresterii sanselor de continuare a studiilor si de angajare a membrilor grupului tinta, dezvoltarea si intretinerea mediilor de practica etc.</li> <li>➤ Este implicat în derularea activitatii A3.3</li> </ul>	<b>122 lei/oră</b>

12.	Expert consiliere 2 S	10 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participă la întocmirea Metodologiei de consiliere a studenților cu dizabilități;</li> <li>➤ Participă la întocmirea Ghidului instrumentelor fizice și digitale existente în cadrul UCB, inclusiv cele achiziționate prin proiect;</li> <li>➤ Participă la dezvoltarea setului de instrumente de lucru adaptate studenților cu dizabilități</li> <li>➤ Este responsabil de corectitudinea documentelor întocmite, utilizarea ultimei versiuni a procedurilor și formularelor de lucru;</li> <li>➤ Intocmeste, lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului;</li> <li>➤ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către MP.</li> <li>➤ Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, prin asigurarea accesului tuturor elevilor la activitățile proiectului la sediul agentului economic, asigurarea egalității și echității în organizarea, desfășurarea și evaluarea probelor competițiilor profesionale, contribuția la identificarea de soluții viabile de îmbunătățire a ofertei și curriculei programelor de învățare la locul de muncă, în vederea creșterii șanselor de continuare a studiilor și de angajare a membrilor grupului țintă, dezvoltarea și întreținerea mediilor de practică etc.</li> <li>➤ Este implicat în derularea activității A3.3</li> </ul>	122 lei/oră
-----	-----------------------	---------	--	-------------

**Cerințele pentru ocuparea posturilor** sunt următoarele:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Manager proiect	Studii superioare minim 3 ani Experiența specifică în funcții de conducere sau management proiecte – min. 5 ani
2.	Asistent de proiect	Experiență specifică de activități administrative - 1 an
3.	Responsabil financiar	Studii superioare – min. 3 ani
4.	Expert achiziții	Studii superioare – min. 3 ani
5.	Coordonator activități educaționale S	Studii superioare – min. 3 ani
6.	Expert identificare, selecție și menținere GT S	Studii superioare – min. 3 ani
7.	Expert comunicare și informare GT S	Studii superioare – min. 3 ani
8.	Expert CCOC consiliere S	Studii superioare – min. 3 ani
9.	Expert consiliere 1 S	Studii superioare – min. 3 ani
10.	Expert mentor S	Studii superioare – min. 3 ani
11.	Expert dezvoltare servicii CES S	Studii superioare – min. 3 ani
12.	Expert consiliere 2 S	Studii superioare – min. 3 ani



**Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de selecție (dosarul de concurs)** sunt următoarele:

- Cererea de înscriere la concurs (cerere-tip ce va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – Anexa nr. 2;
- Copie după actul de identitate;
- Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și absolvirea unor specializări;
- Documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului;
- CV în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se precizează proiectul și postul vizat;
- Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Candidații care nu au relații contractuale cu UCB și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă, vor completa dosarul de candidatură cu:

- Cazierul judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

**Calendarul desfășurării procesului de selecție** este următorul:

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	10.12.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	10.12.2024 - 13.12.2024
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	16.12.2024
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	16.12.2024
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	16.12.2024
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	17.12.2024
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	18.12.2024
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și Selecției	18.12.2024

Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la registratura Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu și la Compartimentul Cercetare, Dezvoltare și Management Proiecte. Dosarul va cuprinde un OPIS cu documentele depuse. Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

Manager desemnat,  
Prof. univ. ~~dr.~~ Gabriela Dobrotă