



ANUNȚ

CCOMP 337/26.11.2024

*Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul „Primul absolvent: povestea noastră”, Cod SMIS 324773, 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	Norma (nr.ore/lună sau nr.ore/proiect)	Atribuții principale	Salariu brut(lei/oră sau euro/oră)
1.	Manager proiect	36 luni	84ore/lună	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizeaza si conduce sedinte de lucru cu angajatii din cadrul proiectului pe teme ce vor include: analiza procesului de implementare, prelucrarea hotararilor/deciziilor organelor de control PEO stadiul îndeplinirii rezultatelor, analiza cash-flow-ului pe proiect; rezolvarea unor probleme urgente, etc.;</li><li>- Deleaga si traseaza sarcini in functie de dinamica implementarii si de specificul activitatii derulate in proiect de fiecare angajat;</li><li>- Intreprinde activitati de management al riscului pentru a asigura indeplinirea obiectivelor si a atigerii rezultatelor proiectului;</li><li>- Asigura utilizarea eficienta a resurselor umane, materiale si financiare, astfel incat sa fie garantat un raport optim cost-eficienta intre bugetul proiectului si indicatorii asumati, respectiv intre bugetul alocat fiecarei activitati si rezultatele previzionate, atat in timpul derularii proiectului, cat si prin prisma sustenabilitatii (durabilitatii si multiplicarii rezultatelor) dupa terminarea finantarii PEO;</li><li>- Participa la elaborarea si/sau avizeaza documentele elaborate in cadrul proiectului cum sunt: notificari, acte aditionale, cereri de rambursare, raport tehnic, proceduri, analize etc.</li><li>- Faciliteaza buna cooperare si comunicare dintre expertii echipei de implementare a proiectului;</li><li>- Coordonează comisiile de selecție pentru acordea de sprijin financiar si semnează deciziile de acordare a sprijinului;</li><li>- Asigura realizarea achizițiilor aferente proiectului cu respectarea legislatiei in vigoare;</li></ul>	<b>119,67lei/h</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica si avizeaza toate documentele elaborate in cadrul proiectului (inclusiv rapoarte de activitate, fise de pontaj, documente justificative, contracte de munca etc.);</li> <li>- Impreuna cu personalul suport se va ocupa de activitatile de informare si publicitate ale proiectului;</li> <li>- Conform cererii de finantare se implica in toate activitatile proiectului in sensul luarii de decizii si stabilirii directiilor de actiune;</li> <li>- Reprezinta proiectul in relatia cu organele intermediare de control PEO sau cu alte institutii.</li> </ul>	
2.	Asistent manager	36 luni	84ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Susține managerul de proiect în elaborarea cererilor de rambursare periodice și a cererilor de plată;</li> <li>- Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect;</li> <li>- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;</li> <li>- Contribuie la elaborarea instrumentelor și a metodologiei aferente;</li> <li>- Aplică procedura de lucru și managerială a finanțatorului pe proiect pentru actualizarea datelor în MySmis;</li> <li>- Realizează și participă la întâlnirile de lucru cu experții colaboratori ori de câte ori este necesar în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect;</li> <li>- Contribuie la completarea instrumentelor de lucru ori de câte ori este necesar;</li> <li>- Recepționează, verifică și arhivează documentele ce țin de specificul activităților proiectului;</li> <li>- Participă la ședințele de management organizate în cadrul proiectului;</li> <li>- Participă la elaborarea planului de achiziții al proiectului.</li> </ul>	<b>119,67lei/h</b>
3.	Responsabil financiar	36 luni	21ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea bugetului proiectului conform prevederilor contractului de finanțare, realizarea cheltuielilor eligibile în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare;</li> <li>- Asigura managementul financiar strategic si operational al proiectului</li> </ul>	<b>153,82lei/h</b>

			<ul style="list-style-type: none"><li>- Asigura realizarea operatiunilor financiar contabile aferente proiectului in - conformitate cu legislatia nationala;</li><li>- Asigura raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Cerere de finantare, Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc);</li><li>- Planifica si gestioneaza Bugetele pe activitati;</li><li>- Realizeaza managementul contabilitatii primare;</li><li>- Organizeaza si coordoneaza raportarea financiara a proiectului;</li><li>- Asigura monitorizarea interna a tuturor operatiunilor financiare;</li><li>- Coordoneaza activitatea de trezorerie si planifica activitatile necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului;</li><li>- Verifica tranzactiile economice in contabilitatea primara si financiara;</li><li>- Conform standardelor contabile romanesti si standardelor de raportare financiara ale proiectului;</li><li>- Planifica si gestioneaza cash-flow proiectului;</li><li>- Elaboreaza cererile de rambursare intermediare in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;</li><li>- Elaboreaza cererile de rambursare aferente prefinantari in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;</li><li>- Elaboreaza cererile de plata in conformitate cu contractual de finantare si Manualul beneficiarului;</li><li>- Sprijina la elaborarea Rapoartelor tehnice aferente cererilor de rambursare</li><li>- deschiderea conturilor bancare și asigurarea relației cu banca și/sau Trezoreria Publică;</li><li>- identifică riscurile aferente managementului financiar al proiectului,</li><li>- elaborarea unor previziuni realiste privind implementarea financiară a proiectului;</li><li>- angajarea și efectuarea plăților, cu respectarea graficelor de plată/rambursare;</li></ul>	
--	--	--	---	--

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuarea și înregistrarea operațiunilor financiar-contabile la nivel de beneficiar;</li> <li>- elaborarea și păstrarea evidențelor și documentelor financiar contabile, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;</li> </ul>	
4.	Expert monitorizare și evaluare proiect	36 luni	84ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizează, verifică și monitorizează activitățile proiectului și este responsabil cu verificarea realizării indicatorilor operaționali și a rezultatelor cantitative și calitative.</li> <li>- Participa la elaborarea documentelor în cadrul proiectului cum sunt: notificari, acte aditionale, cereri de rambursare, raport tehnic, proceduri, analize etc.</li> <li>- Asigură transformarea efectivă și la timp a resurselor proiectului în activități și produse concrete, care vor duce la atingerea rezultatelor scontate;</li> <li>- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului organizațional și conceptual;</li> <li>- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feed-back dintre diferiți actori;</li> <li>- Supervizează activitatea personalului proiectului;</li> <li>- Întocmește planuri detaliate de lucru trimestriale și de a monitoriza respectarea implementării acestora;</li> <li>- Asigură executarea la timp a activităților;</li> <li>- Coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;</li> <li>- Întocmește rapoarte insotite de documente justificative cu privire la îndeplinirea activităților din fișa postului;</li> <li>- Formulează specificațiile tehnice pentru echipamente, bunuri, ce urmează a fi procurate în cadrul proiectului și să gestioneze bunurile achiziționate;</li> <li>- Dezvoltă strategia și planul de monitorizare și evaluare;</li> <li>- Comunică permanent cu membrii echipei de implementare;</li> <li>- Planifică și actualizează, împreună cu experții proiectului, calendarul activităților și evenimentelor;</li> <li>- Organizează întâlniri de lucru cu echipa de experți în vederea evaluării stadiului atingerii indicatorilor;</li> </ul>	<b>153,82lei/h</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizează rapoarte periodice (trimestriale) cu privire la stadiul atingerii indicatorilor și rezultatelor prevăzute;</li> <li>- Contribuie la monitorizarea impactului proiectului în comunitatea vizată;</li> <li>- Raportează în cadrul proiectului.</li> </ul>	
5.	Expert informare și comunicare	36 luni	21ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborează, organizează, coordonează activitățile ce țin de realizarea materialelor de informare în cadrul proiectului;</li> <li>- elaboreaza/actualizeaza lunar baza de date cu persoanele informate - elevi</li> <li>- elaborează buletinul periodic de informare al proiectului și alte materiale informaționale</li> <li>- culege date, independent, prin participarea, prin sondaj, la activitățile cu grupul tinta format din elevi- in vederea elaborării raportului ce va cuprinde detalierea activitatilor realizate in perioada analizata, grupul tinta implicat (numeric), rezultatele atinse, gradul de îndeplinire a indicatorilor asumați prin proiect;</li> <li>- întocmește un raport de monitorizare a activitatilor de informare si selecție a grupului tinta-elevi;</li> <li>- contribuie la elaborarea comunicatelor de presă și a altor documente publice și le distribuie;</li> <li>- stabilește și menține contacte/relații, conlucrează permanent cu reprezentanții mass-media;</li> <li>- sistematizează și păstrează materialele și comunicatele asociației distribuite presei;</li> <li>- organizează evenimentele din cadrul proiectului și asigură logistica la organizarea evenimentelor proiectului (multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, expedierea invitațiilor, verificarea prezenței la eveniment, etc.);</li> <li>- Elaborează propriul raport lunar de activitate, care se transmite managerului de proiect in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la începerea lunii in curs.</li> </ul>	119,67lei/h

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raportul detaliaza activitatile derulate in luna precedenta. Totodata, se vor transmite fisele de pontaj, documentele justificative si anexele cu rezultatele atinse in luna de referinta unde este cazul;</li> </ul>	
6.	Expert informare și comunicare	36 luni	21ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborează, organizează, coordonează activitățile ce țin de realizarea materialelor de informare în cadrul proiectului;</li> <li>- elaboreaza/actualizeaza lunar baza de date cu persoanele informate - studenti</li> <li>- elaborează buletinul periodic de informare al proiectului și alte materiale informaționale</li> <li>- culege date, independent, prin participarea, prin sondaj, la activitatile cu grupul tinta format din studenti - in vederea elaborării raportului ce va cuprinde detalierea activitatilor realizate in perioada analizata, grupul tinta implicat (numeric), rezultatele atinse, gradul de îndeplinire a indicatorilor asumați prin proiect;</li> <li>- întocmește un raport de monitorizare a activitatilor de informare si selecție a grupului tinta- studenti;</li> <li>- contribuie la elaborarea comunicatelor de presă și a altor documente publice și le distribuie;</li> <li>- stabilește și menține contacte/relații, conlucrează permanent cu reprezentanții mass-media;</li> <li>- sistematizează și păstrează materialele și comunicatele asociației distribuite presei;</li> <li>- organizează evenimentele din cadrul proiectului și asigură logistica la organizarea evenimentelor proiectului (multiplicarea seturilor pentru participanți, pregătirea încăperii, expedierea invitațiilor, verificarea prezenței la eveniment, etc.);</li> <li>- Elaborează propriul raport lunar de activitate, care se transmite managerului de proiect in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la începerea lunii in curs.</li> <li>- Raportul detaliaza activitatile derulate in luna precedenta. Totodata, se vor transmite fisele de pontaj, documentele justificative si anexele cu rezultatele atinse in luna de referinta unde este cazul;</li> </ul>	<b>153,82lei/h</b>

				- Raportul detaliaza activitatile derulate in luna precedenta. Totodata, se vor transmite fisele de pontaj, documentele justificative si anexele cu rezultatele atinse in luna de referinta unde este cazul;	
7.	Coordonator grup țintă și programe remediale	36 luni	63ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifică și aprobă metodologia de selecție a publicului in privinta obiectivelor, activitatilor si rezultatelor previzionate ale proiectului;</li> <li>- Verifică și aprobă metodologia de acordare a sprijinului finaciar pentru elevi/absolvenți și studenți.</li> <li>- Intocmeste planificarea activitatilor fiecarui expert grup țintă pentru fiecare luna, inclusiv deplasarile, conform atributiilor din fisele de post;</li> <li>- Intocmeste planificarea activitatilor fiecarui expert programe remediale pentru fiecare luna, inclusiv deplasarile, conform atributiilor din fisele de post;</li> <li>- Furnizeaza managerului de proiect elementele calitative necesare intocmirii caietelor de sarcini pentru derularea campaniei de informare in vederea selectiei grupului tinta;</li> <li>- Monitorizeaza activitățile experților grup țintă și a experților programelor remediale;</li> <li>- Elaboreaza/actualizeaza lunar baza de date cu persoanele care si-au exprimat dorinta de a se inscrie in grupul tinta;</li> <li>- Culege date, independent, prin participarea, prin sondaj, la activitatile cu grupul tinta in vederea elaborarii raportului ce va cuprinde detalierea activitatilor realizate in perioada analizata, grupul tinta implicat (numeric), rezultatele atinse, gradul de indeplinire a indicatorilor asumati prin proiect;</li> <li>- Intocmeste lunar un raport de monitorizare a activitatilor selectie a grupului tinta;</li> <li>- Preia saptamanal de la expertii de selectie grup tinta situatia persoanelor inscise si reevalueaza tintele de informare, daca este cazul, pentru asigurarea egalității de șanse, accesibilitatea serviciilor pentru persoane cu dizabilitati;</li> <li>- Convoaca si coordoneaza sedinte pentru asigurarea interoperativitatii activitatilor expertilor de selectie grup tinta și experților programe remediale asigurand un schimb de date util si eficient, in timp optim;</li> </ul>	<b>119,67lei/h</b>

				- Elaboreaza propriul raport lunar de activitate, care se transmite managerului de proiect in termen de cel mult 3 zile lucratoare de la inceperea lunii in curs. Raportul detaliaza activitatile derulate in luna precedenta. Totodata, se vor transmite fisele de pontaj, documentele justificative si anexele cu rezultatele atinse in luna de referinta unde este cazul;	
8.	Expert grup țintă studenți	36 luni	42ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboreaza metodologia de selectie si matrita/modelul documentelor (adeverinte/declaratii) care vor compune dosarul de inscriere a unei persoane in grupul tinta (studenti);</li> <li>- Inainteaza spre aprobare materialele concepute coordonatorului grup țintă și programe remediale si face modificari, daca este cazul;</li> <li>- Culege cele mai frecvente intrebari despre conditiile de eligibilitate si procesul de selectie in grupul tinta ;</li> <li>- Participa la sedinte pentru asigurarea interoperativitatii activitatile expertului de selectie grup tinta, asigurand un schimb de date util si eficient, in timp optim;</li> <li>- Se intalneste personal cu fiecare student care isi va exprima interesul de a se inscrie in grupul tinta, in vederea explicarii formalitatilor care trebuie parcurse;</li> <li>- Contacteaza persoanele responsabile de la universitate pentru inscrierea in grupul tinta, suport acordat fiecarei persoane pentru completarea/furnizarea documentelor de inscriere (formular de grup tinta, copie dupa buletin, declaratii pe propria raspundere etc. conform metodologiei de inscriere in grupul tinta), intocmirea dosarelor;</li> <li>- Oferă informatii detaliate despre beneficii, drepturi, obligații ce apar odata cu dobandirea calitatii de membru al grupului tinta in proiect;</li> <li>- Completeaza datele persoanele inscrise in Registrul de grup tinta;</li> <li>- Intocmește listele cu studenții pe facultățile universității pentru acordarea sprijinului financiar;</li> <li>- Pune la dispoziție documentele necesare pentru acordarea sprijinului financiar comisiei de acordare a sprijinului financiar;</li> <li>- Ajută la programarea persoanelor din grupul țintă privind consilierea vocațională a studenților;</li> </ul>	<b>119,67lei/h</b>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajută la organizarea evenimentelor desfășurate pe proiect</li> <li>- Intocmește și transmite săptămânal rapoarte cu rezultatele înscrierilor către coordonatorul grup țintă și programe remediale</li> <li>- Elaborează propriul raport lunar de activitate, care se transmite managerului de proiect în termen de cel mult 3 zile lucrătoare de la începerea lunii în curs. Raportul detaliază activitățile derulate în luna precedentă. Totodată, transmite fișele de pontaj, documentele justificative și anexele cu rezultatele atinse în luna de referință unde este cazul.</li> </ul>	
9.	Expert grup țintă elevi	36 luni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborează metodologia de selecție și matrită/modelul documentelor (adeverințe/declarații) care vor compune dosarul de înscriere a unei persoane în grupul țintă;</li> <li>- Înaintea spre aprobare materialele concepute coordonatorului grup țintă și programe remediale și face modificări, dacă este cazul;</li> <li>- Culege cele mai frecvente întrebări despre condițiile de eligibilitate și procesul de selecție în grupul țintă;</li> <li>- Participa la ședințe pentru asigurarea interoperativității activitățile expertului de selecție grup țintă, asigurând un schimb de date util și eficient, în timp optim;</li> <li>- Se întâlnește personal cu fiecare elev/absolvent liceu care își va exprima interesul de a se înscrie în grupul țintă, în vederea explicării formalităților care trebuie parcurse;</li> <li>- Contactează persoanele responsabile de la licee pentru înscrierea în grupul țintă, suport acordat fiecărei persoane pentru completarea/furnizarea documentelor de înscriere (formular de grup țintă, copie după buletin, declarații pe propria răspundere etc. conform metodologiei de înscriere în grupul țintă), întocmirea dosarelor;</li> <li>- Oferă informații detaliate despre beneficii, drepturi, obligații ce apar odată cu dobândirea calității de membru al grupului țintă în proiect;</li> <li>- Completează datele persoanele înscrise în Registrul de grup țintă;</li> <li>- Intocmește listele cu elevii/absolvenții de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune,</li> </ul>	<b>119,67lei/h</b>

				<p>care nu au promovat examenul de bacalaureat și împărțirea acestora pe licee (parteneri asociați) pentru acordarea sprijinului financiar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pune la dispoziție documentele necesare pentru acordarea sprijinului financiar comisiei de acordare a sprijinului financiar;</li> <li>- Ajută la programarea persoanelor din grupul țintă privind consilierea vocațională a elevilor/absolvenților;</li> <li>- Ajută la organizarea evenimentelor desfășurate pe proiect</li> <li>- Intocmeste si transmite saptamanal rapoarte cu rezultatele inscrierilor catre coordonatorul grup țintă și programe remediale</li> <li>- Elaboreaza propriul raport lunar de activitate, care se transmite manager de proiect în termen de cel mult 3 zile lucratoare de la începerea lunii în Raportul detaliaza activitatile derulate în luna precedenta. Totodata, transmite fisele de pontaj, documentele justificative si anexele cu rezultatele at luna de referinta unde este cazul.</li> </ul>	
10.	Expert consiliere și orientare profesională, psiholog I	36 luni	- 84ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consiliere studenților, respectiv organizarea de întâlniri regulate între consilieri și studenți pentru a discuta despre problemele și preocupările acestora;</li> <li>- oferirea de servicii de consiliere psihologică pentru studenții care se confruntă cu probleme emoționale sau de adaptare;</li> <li>- crearea de grupuri de suport unde studenții pot împărtăși experiențele și pot primi sprijin reciproc;</li> <li>- vizează organizarea de ședințe de consiliere individuale/de grup pentru a răspunde la provocările psihologice (ex. lipsa de încredere de sine, sindromul „impostorului” etc);</li> <li>- organizarea de grupuri de suport formate din elevi și studenți membri ai grupului țintă care au un profil similar („primul student din familie”) în vederea schimbului reciproc de experiențe și oferirea de sprijin emoțional reciproc.</li> <li>- Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect;</li> <li>- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;</li> </ul>	<b>119,67lei/h</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- activități de consiliere individuală cu elevii (cu acordul părintelui) și cu părinții;</li> <li>- de a observa, evalua, ghida elevii cu dificultăți în învățare, probleme sociale, de comportament, de reglare a emoțiilor;</li> <li>- de a desfășura activități pentru antrenarea abilităților de reglare emoțională, controlul impulsurilor, lucru în echipă, comunicare, motivație, creșterea stării de bine interior, autocunoaștere;</li> <li>- acțiuni specifice în vederea sprijinirii categoriei de grup țintă cu nevoi specifice de etnie roma.</li> <li>- de a facilita colaborarea școală -familie- comunitate.</li> </ul>	
11.	Expert consiliere și orientare profesională, psiholog 2	36 luni	84ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vizează organizarea de ședințe de consiliere individuale/de grup pentru</li> <li>- a răspunde la provocările psihologice (ex. lipsa de încredere de sine, sindromul „impostorului” etc);</li> <li>- organizarea de grupuri de suport formate din elevi și studenți</li> <li>- membri ai grupului țintă care au un profil similar („primul student din familie”) în vederea schimbului reciproc de experiențe și oferirea de sprijin emoțional reciproc.</li> <li>- Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și a indicațiilor managerului de proiect;</li> <li>- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului;</li> <li>- activități de consiliere individuală cu elevii (cu acordul părintelui) și cu părinții;</li> <li>- de a observa, evalua, ghida elevii cu dificultăți în învățare, probleme sociale, de comportament, de reglare a emoțiilor;</li> <li>- de a desfășura activități pentru antrenarea abilităților de reglare emoțională, controlul impulsurilor, lucru în echipă, comunicare, motivație, creșterea stării de bine interior, autocunoaștere;</li> <li>- acțiuni specifice în vederea sprijinirii categoriei de grup țintă cu nevoi specifice de etnie roma.</li> <li>- de a facilita colaborarea școală -familie- comunitate.</li> </ul>	<b>119,67lei/h</b>

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Manager proiect	Nivelul de educație specific: experiență sub 5 ani în posturi de conducere; abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor; studii superioare Experiența specifică: sub 5 ani
2.	Asistent manager	Nivelul de educație specific: experiență specifică de activități peste 10 ani ; abilitati de adaptabilitate/flexibilitate si rezistenta la stres; Spirit de observatie, analiza si sinteza bine dezvoltate; Acuratete in redactare si exprimare; Abilitati de comunicare interpersonală; Receptivitate la nou, deschidere spre schimbare, valorificare a oportunitatilor Experiența specifică: >10 ani
3.	Responsabil financiar	Nivelul de educație specific: studii superioare in domeniu si peste 10 ani experiență, relevanță specifică financiară; Cunoștințe solide de bugetare și raportare financiară.; Abilități excelente de organizare și planificare. Experiența specifică >10 ani
4.	Expert monitorizare și evaluare proiect	Nivelul de educație specific: studii superioare, experienta peste 10 ani in managementul proiectelor, abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor; Experiența specifică >10 ani
5.	Expert informare și comunicare	Nivelul de educație specific: studii superioare; experienta sub 5 ani în experiență în activități de informare și comunicare, Experiența specifică: sub 5 ani
6.	Expert informare și comunicare	Nivelul de educație specific: studii superioare; experienta sub 5 ani în experiență în activități de informare și comunicare, Abilitati de comunicare interpersonală; Receptivitate la nou, deschidere spre schimbare, valorificare a oportunitatilor Experiența specifică: >10 ani
7.	Coordonator grup țintă și programe remediale	Nivelul de educație specific: studii superioare, experienta specifica peste 10 ani in activitati de selecție și recrutare grup tinta si formare profesionala Experiența specifică >10 ani
8.	Expert grup țintă studenți	Nivelul de educație specific: experiență min 5 ani în lucrul cu GT/ activități cu GT/ selecție și recrutare/ comunicare/informare; studii superioare Experiența specifică: >10 ani
9.	Expert grup țintă elevi	Nivelul de educație specific: experiență min 5 ani în lucrul cu GT/ activități cu GT/ selecție și recrutare/ comunicare/informare; studii superioare Experiența specifică >10 ani

10.	Expert consiliere și orientare profesională, psiholog 1	Nivelul de educație specific: experiență în activități consiliere, activități pentru antrenarea abilităților de reglare emoțională, controlul impulsurilor, lucru în echipă, comunicare, motivație, creșterea stării de bine interior, autocunoaștere cariera, peste 10 ani; studii superioare; Experiență specifică >10 ani
11	Expert consiliere și orientare profesională, psiholog 2	Nivelul de educație specific: experiență în activități consiliere, activități pentru antrenarea abilităților de reglare emoțională, controlul impulsurilor, lucru în echipă, comunicare, motivație, creșterea stării de bine interior, autocunoaștere cariera, peste 10 ani; studii superioare; Experiență specifică >10 ani

Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la registratura Direcției Cercetare, Dezvoltare și Management Proiecte și la registratura UCB. 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.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele documente:

- 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.

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	26.11.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	26.11.2024 – 02.12.2024
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	03.12.2024
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	03.12.2024
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	6.12.2024
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	9.12.2024
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	10.12.2024
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și Selecției	10.12.2024

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,  
S.l.dr.ing. Rădulescu Constanța