

ANUNȚ

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul „UNIVERSITATEA PENTRU TOȚI”, Cod SMIS 327755, 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	24 luni	Max 84 h / lună	<ul style="list-style-type: none"> • Este responsabil pentru managementul proiectului, pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și pentru atingerea rezultatelor planificate în proiect; • Asigură derularea proiectului în parametri stabiliți; • Asigură executarea la timp a activităților; • Asigură comunicarea cu partenerii asociați, furnizorii și prestatorii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale; • Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului; • Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului; • Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare; • Monitorizează în timp progresul activităților; • Reprezintă instituția în fața organismelor de monitorizare și control; 	156,48 lei/ora
2.	Asistent proiect	24 luni	Max 84 h / lună	<ul style="list-style-type: none"> • Asistarea echipei în realizarea activităților de proiect; • Asistarea managerului în sarcinile administrative ale proiectului; • Asistarea managerului la întocmirea rapoartelor de progres; • 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; • Introducerea informațiilor și documentelor necesare în sistemul electronic MySMIS (daca este cazul); • Transmiterea de informări colective în ceea ce privește planificarea ședințelor de echipă sau la nivel de proiect; • Participarea la ședințele echipei de proiect; • Organizarea logistică a evenimentelor de proiect, ședințelor de evaluare, etc.; 	136,92 lei/oră

				<ul style="list-style-type: none"> • Colectarea și păstrarea datelor, informației legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare; • Elaborarea, redactarea și expedierea scrisorilor, mesajelor către partenerii asociați, instituții; • Participare la crearea procedurilor de lucru; • Colaborare cu instituțiile, organizațiile partenere, voluntari. • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; 	
3.	Responsabil financiar	24 luni	Max 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează managementul financiar strategic și operațional; • Realizează operațiunile financiar contabile în conformitate cu legislația națională; • Realizează raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc), și transmite rapoartele/informațiile în timp util; • Planifică și gestionează bugetul pe activități; • Realizează managementul contabilității primare; • Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului; • Asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare; • Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului; • Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului; • Planifică și gestionează cash-flow proiectului; 	136,92 lei/oră
4.	Expert achizitii	9 luni	max84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea achizițiilor publice, realizarea și actualizarea planului de achiziții pentru proiect; • Inițierea, lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții; • Analizarea și respectarea legislației specifice în vigoare; • Realizarea documentației pentru fiecare procedură în raport cu valoarea lor sau în raport cu prevederile finanțatorilor respectând legislația specifică achizițiilor publice în vigoare (fișa de date, formulare, draft de contract, etc); • Raspunde la solicitările de clarificări din timpul procedurilor de achiziție și ulterior solicitate de organismul de monitorizare/verificare; • Evaluează ofertele depuse (dpdv eligibilitate, tehnic, financiar) • Elaborează documentațiile tehnice necesare, prin consultanța de specialitate în domeniul achizițiilor; • Pregătește și semnează contractul cu furnizorii/prestatorii de servicii; • Participă la întâlnirile solicitate cu privire la achizițiile din proiect; 	136,92 lei/oră

				<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde pentru modul de întocmire și corectitudinea a documentelor necesare procesului de muncă; • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; 	
5.	Coordonator educational	24 luni	max80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmește și gestionează documentele de evidență și de raportare a activității educaționale; • Monitorizează prezența grupului țintă la activitățile desfășurate, asigurând acordarea sprijinului financiar adecvat; • Monitorizează activitatea educațională și pregătește rapoarte lunare cu privire la activitățile desfășurate, resursele utilizate și prezența elevilor/studentilor; • Monitorizează periodic progresul realizat față de obiectivele propuse; • Participă la elaborarea metodologiei de desfășurare a activităților educaționale; • Se implică în organizarea logistică a workshop-urilor, asigurând pregătirea materialelor necesare, gestionarea listelor de participanți, informarea acestora și transmiterea agendelor evenimentelor; • Asigură sprijin și expertiză în dezvoltarea materialelor și modalităților de lucru care să încurajeze moduri creative de predare-evaluare, centrate pe nevoile de învățare ale elevilor/studentilor; • Asigură caracterul interactiv și inovativ al activităților educaționale; • Este responsabil cu planificarea activităților educaționale și realizarea calendarelor de lucru cu grupul țintă, în colaborare cu experții implicați (cadre didactice, formatori și/sau experți consiliere); • Monitorizează progresul educațional pt. întregul GT, prin verificarea planurilor individuale; • Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea activităților cu grupul țintă; • Participă la identificarea nevoilor educaționale ale grupului țintă și la dezvoltarea unor programe sau cursuri educaționale; • Proiectează programe de instruire adaptate pentru diverse grupuri țintă; • Participă la realizarea activităților specifice procesului instructiv-educativ; • Participă la evaluarea proceselor de învățare, a rezultatelor și a progresului înregistrat de grupul țintă; • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; • Participă la întâlnirile echipei de proiect; 	136,92 lei/oră
6.	Coordonator consiliere	24 luni	Max.50 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonează activitățile de consiliere în cadrul proiectului, atât pentru elevi, cât și pentru student; • Validează din punct de vedere științific abordarea, mesajele, materialele 	136,92 lei/oră

				<p>folosite în activități;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Responsabil de: operaționalizarea mecanismelor de identificare si monitorizare a nevoilor studenților si elevilor; •Monitorizează întocmirea planurilor individualizate de intervenție, monitorizarea progresului si actualizarea planurilor; •Stabilirea planificării și a calendarului de întâlniri astfel încât membrii GT să participe la numărul minim de ședințe planificate anual; •Întocmirea împreună cu consilierii a rapoartelor anuale privind progresul membrilor GT din punct de vedere al consilierii; •Monitorizează întreaga activitate de consiliere, externalizată sau desfășurată de către experți interni; •Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; •Participă la întâlnirile echipei de proiect; 	
7.	Expert ți consiliere CCOC <u>1</u>	18 luni	Max.25 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> •Se implică în pregătirea materialelor necesare desfășurării serviciilor de suport, îndrumare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar; •Prezintă studenților etapele de consiliere (informare cu privire la piața muncii, evaluarea competențelor, elaborarea planului individual de dezvoltare în carieră, dezvoltarea competențelor); •Evaluează și dezvoltă competențele transversale necesare studenților în mediul academic; •Responsabil de: operaționalizarea mecanismelor de identificare si monitorizare a nevoilor studenților; consilierea studenților în diverse probleme; identificarea de oportunități pentru studenții și absolvenții universității; promovarea ofertei educaționale; •Menținerea legăturii cu mediul social în sensul intermedierei legăturii între acesta cu studenții si universitatea, pentru a identifica diverse oportunități, dar și pentru a prezenta oferta de specialiști a universității si totodata competențele acestora; reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare in carieră, precum si de motive personale sau de adaptare la mediul universitar; •Facilitarea întâlnirii studenților cu practicieni și cu studenți care pot împărtăși din experiența lor privind viața academică sau profesională; <ul style="list-style-type: none"> •Inițierea de parteneriate cu centrele de consiliere din licee; • Întocmirea planurilor individualizate de intervenție, monitorizarea progresului si actualizarea planurilor; • Stabilirea planificării și a calendarului de întâlniri anual, astfel încât fiecare student să participe la numărul minim de ședințe planificate prin proiect; 	136,92 lei/oră

				<ul style="list-style-type: none"> •Întocmirea împreună cu Coordonatorul consiliere a rapoartelor anuale privind progresul studenților din punct de vedere al consilierii si parcursului academic; • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; • Participă la întâlnirile echipei de proiect; 	
8.	Expert ii consiliere CCOC <u>2</u>	18 luni	Max.25 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> •Se implică în pregătirea materialelor necesare desfășurării serviciilor de suport, îndrumare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar; •Prezintă studenților etapele de consiliere (informare cu privire la piața muncii, evaluarea competențelor, elaborarea planului individual de dezvoltare în carieră, dezvoltarea competențelor); •Evaluează și dezvoltă competențele transversale necesare studenților in mediul academic; •Responsabil de: operaționalizarea mecanismelor de identificare si monitorizare a nevoilor studenților; consilierea studenților în diverse probleme; identificarea de oportunități pentru studenții și absolvenții universității; promovarea ofertei educaționale; •Menținerea legăturii cu mediul social in sensul intermedierei legăturii între acesta cu studenții și universitatea, pentru a identifica diverse oportunități, dar și pentru a prezenta oferta de specialiști a universității si totodată competențele acestora; reducerea abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar; •Facilitarea întâlnirii studenților cu practicieni si cu studenți care pot împărtăși din experiența lor privind viața academică sau profesională; • Inițierea de parteneriate cu centrele de consiliere din licee; • Întocmirea planurilor individualizate de intervenție, monitorizarea progresului și actualizarea planurilor; • Stabilirea planificării și a calendarului de întâlniri anual, astfel încât fiecare student să participe la numărul minim de ședințe planificate prin proiect; •Întocmirea împreună cu Coordonatorul consiliere a rapoartelor anuale privind progresul studenților din punct de vedere al consilierii si parcursului academic; • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; • Participă la întâlnirile echipei de proiect; 	136,92 lei/oră
9.	Coordonator grup țintă	24 luni	Max.80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> •Monitorizează activitatea de identificare, recrutare si selecție GT; •Colectează și centralizează informațiile referitoare la selecție și menținerea GT de la experții responsabili si întocmește raportările semestriale cu 	136,92 lei/oră

				<p>privire la evoluția grupului țintă;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Stabilește planul de masuri pentru mentinerea GT în activitate si propune măsuri de remediere pentru eventualele derapaje – absența membrilor; GT de la activități, lipsa actualizării planurilor individuale realizate pentru acestia; •Se asigură că selectia GT se face respectând criteriile și condițiile din metodologia de selectie, inclusiv atingerea procentului de 70% din studenți care provin din familii cu un nivel scăzut de educatie; •Redactează documentele de prezentare necesare atragerii și menținerii grupului țintă; •Concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice, destinate atragerii și menținerii grupului țintă; •Solicită feedback-ul participanților la acțiunile desfășurate cu grupul țintă și redactează rapoarte de impact; •Publică testimoniale cu privire la desfășurarea acțiunilor cu grupul țintă și fotografii pe website-ul proiectului; •Responsabil de gestionarea activității de informare / conștientizare / recrutare si menținere a grupului țintă atât în mediul online, cât și pe teren. •Participă la activitatea de realizare a metodologiilor de selecție si menținere GT, de sprijin și subvenții; •Interacționează cu grupul țintă și raspunde la solicitările venite din partea acestora; •Asigură permanenta legatură și comunicare între persoanele din grupul țintă și echipa de implementare; •Participă la întâlnirile echipei de proiect; •Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; 	
10.	Expert în identificare și menținere GT1	24 luni	Max.80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> •Responsabil de identificarea grupului țintă; •Responsabil de gestionarea activității de informare / conștientizare / recrutare si menținere a grupului țintă atât în mediul online, cât și pe teren; •Participă la activitatea de realizare/actualizare a metodologiilor de selecție și menținere GT ; •Interacționează cu grupul țintă și răspunde la solicitările venite din partea acestora; •Asigură permanenta legătură și comunicare între persoanele din grupul țintă și echipa de implementare; •Asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup țintă; •Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului țintă la activități; 	136,92 lei/oră

				<ul style="list-style-type: none"> • Informarea și înscrierea în proiect a grupului țintă previzionat; • Realizarea și raportarea formularelor de grup țintă, de sprijin și subvenții; (pe baza rapoartelor coordonatorului consiliere și educațional). • Actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și menținere în proiect a grupului țintă; • Se asigură de menținerea grupului țintă prin informarea acestuia cu privire la activitățile și evenimentele desfășurate în cadrul proiectului; • Monitorizarea parcursului și evoluției grupului țintă, prin întocmirea de rapoarte de monitorizare, în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului. • Participare la întâlnirile echipei de proiect; • Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor; • Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal; • Se asigură că activitatea de recrutare, înscriere și menținere a GT respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016; • Întocmește documente specifice și se asigură că acestea sunt semnate și asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, în cazul minorilor; • Se asigură că toți membrii GT înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admiși, postarea de fotografii sau filmulețe pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului; • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; 	
11.	Experti identificare și menținere GT ₂	24 luni	Max.80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de identificarea grupului țintă; • Responsabil de gestionarea activității de informare / conștientizare / recrutare și menținere a grupului țintă atât în mediul online, cât și pe teren; • Participă la activitatea de realizare/actualizare a metodologiilor de selecție și menținere GT ; • Interacționează cu grupul țintă și răspunde la solicitările venite din partea acestora; • Asigură permanenta legătură și comunicare între persoanele din grupul țintă și echipa de implementare; • Asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup țintă; 	136,92 lei/oră

				<ul style="list-style-type: none"> •Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului țintă la activități; •Informarea și înscrierea în proiect a grupului țintă previzionat; •Realizarea și raportarea formularelor de grup țintă, de sprijin și subvenții; (pe baza rapoartelor coordonatorului consiliere și educațional). •Actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și menținere în proiect a grupului țintă; •Se asigură de menținerea grupului țintă prin informarea acestuia cu privire la activitățile și evenimentele desfășurate în cadrul proiectului; •Monitorizarea parcursului și evoluției grupului țintă, prin întocmirea de rapoarte de monitorizare, în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului. •Participare la întâlnirile echipei de proiect; •Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor; •Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal; •Se asigură că activitatea de recrutare, înscriere și menținere a GT respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016; •Întocmește documente specifice și se asigură că acestea sunt semnate și asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, în cazul minorilor; •Se asigură că toți membrii GT înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admitere, postarea de fotografii sau filmulețe pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului; •Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; 	
12.	Expert informare programe universitare	8 luni	Max 50 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> •Facilitează discuții cu elevii legate de importanța studiilor universitare. •Asigură promovarea ofertei educaționale universitare în rândul elevilor din grupul țintă; •Asigură informarea elevilor legat de facultăți, specializări și legătura acestora cu meseria, organizații, parcurs profesional viitor; •Concepe și implementează propriile activități de informare; •Furnizează informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor; •Facilitează procese de învățare și de dezvoltare prin participarea activă, 	136,92 lei/oră

				practică și teoretică ; •Poate organiza vizite în campusul universitar sau ale studenților în unitățile de învățământ; •Implementează sesiuni de informare; •Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; •Participă la întâlnirile echipei de proiect;	
--	--	--	--	--	--

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Manager proiect	Nivelul de educație specific: experiență peste 10 ani în posturi de conducere; abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor; studii superioare Experiența specifică: >10 ani
2.	Asistent proiect	Nivelul de educație specific: experiență specifică de activități administrative min 5 ani ;Abilități excelente de comunicare orală și scrisă. • Abilități de organizare și gestionare a timpului.; studii medii Experiența specifică: 5-10 ani
3.	Responsabil financiar	Nivelul de educație specific: studii in domeniu si min 5 ani experiență relevantă specifică financiară; Cunoștințe solide de bugetare și raportare financiară.; Abilități excelente de organizare și planificare. Experiența specifică 5-10 ani
4.	Expert achizitii	Nivelul de educație specific: educatie studii superioare și curs achizitii publice;min 5 ani experienta relevanta specifica achizitii/juridic; Abilități excelente de organizare și planificare. Experiența specifică 5-10 ani
5.	Coordonator educational	Nivelul de educație specific: studii superioare; Minim 5 ani în predare și 1 an în derularea sau coordonarea de activități practice/educaționale cu copii /elevi/studenți/profesorii sau in coordonarea unui proiect educațional formal/informal /non-formal SAU minim 5 ani în derularea sau coordonarea de activități practice /educaționale cu copii/elevi/studenți /profesorii sau în coordonarea unui proiect educațional formal/informal/non-formal;
6.	Coordonator consiliere	Nivelul de educație specific: studii/cursuri consiliere; experiență în consiliere; experiență în coordonare activități /echipe/ consilieri/ Studii superioare Experiența specifică 5-10
7.	Experți consiliere CCOC (2 posturi)	Nivelul de educație specific: educatie solicitate - studii/cursuri consiliere; experienta consiliere min 5 ani, Studii superioare Experiența specifică 5-10 ani
8.	Coordonator grup țintă	Nivelul de educație specific: studii superioare, experiență în coordonare de proiecte/ echipe/activități / selecție și recrutare/ comunicare min 5 ani; Experiența specifica: 5-10 ani
9.	Experți identificare și menținere GT (2 posturi)	Nivelul de educație specific: experiență min 5 ani în lucrul cu GT/ activități cu GT/ selecție și recrutare/ comunicare/informare; studii superioare Experiența specifică 5-10 ani

10.	Expert informare programe universitare	Nivelul de educație specific: experiență în activități de informare /comunicare//consiliere cariera de min 5 ani; studii superioare; Experiență specifică 5-10 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;
- Adevăriniță 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	18.11.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	18.11.2024 – 21.11.2024
3.	Etapa I de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	22.11.2024
4.	Afișarea rezultatelor Etapei I de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	22.11.2024
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei I de evaluare	25.11.2024
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	26.11.2024
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa I de evaluare (inclusiv după contestații)	27.11.2024
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	27.11.2024

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.ing. Stefan Sorinel Ghimisi