



NR. CC&MP: 455/04.11.2025

ANUNȚ

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul *FUNDAMENTUL SUCCESULUI: pachet de bază pentru persoanele cu nivel scăzut de formare, Cod SMIS Cod proiect: 329557, pentru ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei, 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)
1.	MANAGER PROIECT	19 luni	1596 ore/ proiect	• Asigură coordonarea generală a întregului proiect din punct de vedere tehnic/fizic și financiar. • Coordonează elaborarea planului de implementare al proiectului, monitorizarea acestuia și propune modificări acolo unde este cazul, pe parcursul implementării. • Elaborează planul de sustenabilitate ce include etapele de validare/ avizare/aprobare a rezultatelor imediate. • Participă împreună cu experții implicați la evenimentele, activitățile derulate în cadrul proiectului. • Se asigură că experții implicați în implementarea proiectului respectă responsabilitățile din fișele de post și că își vor gestiona activitatea astfel încât perioada dedicată fiecărei activități să nu fie depășită. • Coordonează activitatea de management a resurselor umane (recrutare personal, elaborare contracte, acte adiționale, fișe de post, decizii alocare, adeverințe, situații etc.). • Monitorizează evoluția de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități. • Identifică abaterile de la graficul de activități și le remediază. • Întocmește raportul de progres. • Urmărește și verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate. • Verifică cererile de rambursare și/sau plată, să fie în conformitate cu legislația și instrucțiunile în vigoare. • Verifică, avizează sau elaborează documentele necesare pentru implementarea, monitorizarea sau efectuarea cererilor de rambursare. • Menține contactul cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului. • Stabilește proceduri de lucru privind modul de implementare al proiectului. • Realizează metodologii și proceduri de lucru, sau avizează astfel de documente realizate de membrii echipei de proiect. • Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul proiectului, necesare pentru atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor. • Intermediază interacțiunile dintre parteneri. • Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate experților implicați în implementarea proiectului. • Stabilește lista procedurilor de lucru necesare, structurile operaționale responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea activităților proiectului. • Stabilește procedurile operaționale pentru a descrie activitățile proiectului, în vederea eficientizării și	119

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)
				standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific, rezultat si/sau indicator stabilit. • Trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control managerial intern. • Coordonează, monitorizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor proiectului; • Monitorizează procesul global al proiectului în conformitate cu planul și bugetul aprobat. • Coordonează modificările asupra contractului de finanțare- acte adiționale/notificări. • Verifică și avizează metodologiile și procedurile de lucru. • Coordonează activitățile specifice procesului de management. • Asigură expertiza de specialitate în procesul de atragere și selecție a grupului țintă; • Furnizează plus valoare în organizarea comunicării publice pentru marcarea lansării și închiderii proiectului, desfășurarea activității de informare și publicitate, comunicare și organizare. • Coordonează/cunoaște și aplică instrucțiunile emise de autoritatea de management. • Identifică problemele apărute pe parcursul implementării proiectului și participă la rezolvarea lor. • Gestionează eficient resursele financiare, materialele informaționale și umane implicate în proiect. • Participă la întâlnirile echipei de management, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului; • Menține legătura permanentă cu OIR/AM; • Participă la elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute echipei de management. • Respectă și aplică procedurile de lucru specifice managementului de proiect; • Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă; • Răspunde de prezența la programul de muncă în condiții optime de desfășurare a sarcinilor de serviciu; • Atribuțiile, lucrările și sarcinile nu sunt limitative: se pot stabili alte atribuții și sarcini specifice postului. • Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități • Asigură accesul nediscriminatoriu la alegerea și exercitarea liberă a unei profesii sau meserii, angajare, venituri egale pentru muncă de valoare egală, promovare, condiții de muncă egale, beneficii de orice fel acordate de angajator etc. • Asigură eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc. în implementarea proiectului: selecție GT, participare la activități. • Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii.	

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)
				• Formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/ gestionarii/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității. • Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul asupra acestora. • Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului nediscriminării și egalității de șanse, inclusiv între femei și bărbați. • Se asigură că sunt aplicate sancțiuni pentru încălcarea demnității personale și pentru comportamente discriminatorii • Se asigură că experții din subordine respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată. • Se asigură că în cadrul evenimentelor de informare și în cadrul cursurilor/workshop-urilor toți participanții vor fi informați și vor primi materiale privind măsurile ce pot fi adoptate pentru respectarea principiilor orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități).	
2.	RESPONSABIL FINANCIAR	19 luni	399 ore/proiect	• Participă la elaborarea bugetului proiectului și la actualizarea acestuia pe parcursul implementării. • Planifică și gestionează cash-flow-ul proiectului, asigurându-se că există fonduri disponibile pentru derularea activităților proiectului. • Monitorizează execuția bugetară și se asigură că cheltuielile sunt în conformitate cu bugetul aprobat. • Colectează și verifică documentele justificative pentru toate cheltuielile realizate în cadrul proiectului. • Coordonează gestionarea contabilă a proiectului, inclusiv înregistrarea corectă și la timp a tranzacțiilor financiare. • Pregătește și verifică documentele financiare, facturile, chitanțele și alte acte justificative. • Gestionează plățile și încasările aferente proiectului. • Elaborează rapoarte financiare periodice, conform cerințelor finanțatorului și ale echipei de management. • Pregătește cererile de rambursare și documentele aferente, asigurându-se de conformitatea acestora cu reglementările aplicabile. • Monitorizează respectarea procedurilor interne de control financiar. • Realizează verificări periodice pentru a asigura conformitatea cu politicile financiare și pentru a preveni fraudele și erorile. • Pregătește documentele necesare pentru audituri interne și externe. • Colaborează cu auditorii și răspunde la solicitările acestora, furnizând informații și documente necesare. • Identifică și evaluează riscurile financiare asociate proiectului. • Propune măsuri de mitigare a riscurilor financiare și asigură implementarea acestora. • Colaborează cu echipa de management și cu ceilalți membri ai echipei de proiect pentru a asigura implementarea eficientă a activităților. • Menține o comunicare eficientă cu finanțatorul, partenerii și alți stakeholderi privind aspectele	119

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)
				financiare ale proiectului. • Asigură gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale și umane ale proiectului. • Oferă asistență financiară echipei de proiect și managerului de proiect în ceea ce privește interpretarea bugetului și gestionarea fondurilor. • Informează echipa de proiect despre eventualele riscuri financiare și recomandarea de măsuri preventive. • Participă la întâlnirile echipei de proiect și furnizarea de actualizări financiare regulate. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. • Respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.	
3.	ASISTENT MANAGER	19 luni	1596 ore/proiect	• Colaborează cu managerul de proiect pentru a organiza și monitoriza activitățile proiectului. • Contribuie la planificarea etapelor proiectului, gestionează documentația și actualizează programul proiectului. • Pregătește și gestionează documentele proiectului, inclusiv rapoarte, prezentări, hărți de activități și alte materiale relevante. • Menține sisteme eficiente de arhivare și gestionare a informațiilor legate de proiect. • Asigură un flux corespunzător de informații între membrii echipei de proiect. • Coordonează comunicarea internă și externă a echipei de proiect. • Asigură suportul administrativ pentru managerul de proiect, inclusiv organizarea întâlnirilor, rezervarea călătoriilor, achiziționarea de echipamente etc. • Monitorizează și actualizează bugetul alocat proiectului și raportează orice abateri. • Asistă în pregătirea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare. • Monitorizează calendarul activităților și informează echipa cu privire la termenele limită. • Sprijin în realizarea activităților de informare și publicitate ale proiectului, inclusiv actualizarea site-ului proiectului și a paginilor de social media. • Pregătește materialele de comunicare (prezentări, buletine informative, afișe, broșuri etc.). • Menținere o comunicare eficientă cu partenerii de proiect, stakeholderii și beneficiarii. • Asigură conformitatea documentelor cu cerințele de raportare și audit. • Asistă în respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și alte reglementări aplicabile. • Participă la activitățile de audit și control, pregătind documentele necesare. • Asistă Managerul de Proiect în dezvoltarea și implementarea planului de implementare, procedurilor de management, comunicare internă și externă, gestionare a resurselor umane și management al riscurilor. • Acordă sprijin Responsabilului Financiar în pregătirea documentelor financiare și în monitorizarea cheltuielilor proiectului. • Asigură conformitatea documentelor financiare cu cerințele de raportare și audit. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor	119

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)
				de muncă de orice fel. • Respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.	
4.	EXPERT GT	19 luni	1368 ore/proiect	• Organizarea și desfășurarea de sesiuni de informare și promovare pentru recrutarea membrilor grupului țintă. • Colaborarea cu comunitățile locale, instituțiile și organizațiile relevante pentru a identifica potențialii beneficiari ai proiectului. • Facilitarea procesului de recrutare, asigurându-se că toate persoanele sunt informate corect și complet despre beneficiile și obligațiile lor în cadrul proiectului. • Verificarea eligibilității participanților conform criteriilor stabilite în proiect (vârstă, nivel de educație, statut pe piața muncii etc.). • Colectarea și verificarea documentelor necesare înscrierii, cum ar fi: certificate de școlarizare, acte de identitate, adeverințe de la angajatori sau declarații pe propria răspundere. • Asigurarea unui proces de selecție transparent și corect, bazat pe principiul „primul venit, primul servit” sau alte criterii relevante, dacă este cazul. • Monitorizarea constantă a participării și progresului fiecărui membru al grupului țintă, prin evaluări periodice și observații directe. • Identificarea dificultăților întâmpinate de participanți și propunerea de soluții pentru a le sprijini în parcurgerea activităților educaționale și de formare. • Implementarea unui plan de măsuri personalizate pentru fiecare participant, adaptând intervențiile educaționale în funcție de nevoile individuale. • Sprijinirea participanților pe tot parcursul proiectului, menținând o comunicare constantă și transparentă cu aceștia. • Asigurarea unui mediu educațional incluziv, în care toate persoanele au șanse egale de participare și succes. • Colectarea feedback-ului periodic de la participanți și ajustarea activităților în funcție de nevoile și sugestiile acestora. • Colectarea, prelucrarea și stocarea datelor cu caracter personal ale membrilor grupului țintă, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și cu Legea nr. 190/2018 privind protecția datelor. • Obținerea consimțământului pentru prelucrarea datelor personale de la toți participanții. • Asigurarea confidențialității și securității datelor în aplicațiile electronice utilizate în proiect (ex. MySMIS). • Întocmirea și actualizarea fișelor de progres pentru fiecare membru al grupului țintă. • Raportarea periodică a activităților desfășurate, progresului participanților și dificultăților întâmpinate către managerul de proiect. • Menținerea unui dosar complet pentru fiecare participant, incluzând toate documentele relevante (fișe de progres, declarații, feedback etc.). • Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele	119

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)
				asumate prin proiect. • Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. • Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități. • Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc. în implementarea proiectului. • Creează condiții egale de participare pentru toți elevii participanți la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc. • Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc. • Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc., tehnologie asistivă).	
5.	COORDONATOR PROGRAM FORMARE	19 luni	798 ore/proiect	• Planifică, organizează și gestionează modalitatea de desfășurare a cursurilor de formare profesională conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Organizarea metodologică, tehnică, administrativă și logistică a cursurilor de formare; • Evaluează periodic calitatea prestației formatorilor și gradul de participare a cursanților; • Monitorizarea și organizarea în bune condiții a examenului de absolvire a cursului, dar și centralizarea rezultatelor examenului; • Urmărește buna desfășurare a cursului – partea aplicativă/practică; • Ține legătura cu reprezentanții bazei de practică unde se efectuează modulele aplicative; • Urmărește prezența participanților la curs și interesul manifestat de aceștia pentru partea practică predată; • Adaptează materialul de curs în funcție de cerințele cursanților respectând în același timp cerințele ANC privind competențele ce vor fi dobândite de către cursanți; • Elaborează teste pentru evaluările pe parcurs și pentru evaluarea finală a cursanților; • Întocmește, împreună cu expertul formator care predă partea teoretică, toate documentele solicitate de ANC și de către managementul proiectului, pe parcursul și la finalul cursului; • Participă la ședințele de lucru cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea GT; • Participă la ședințele echipei de management și implementarea proiectului; • Orice altă sarcină primită pentru derularea activităților legate de grupul țintă. • Realizarea rapoartelor de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect • Participare la ședințele echipei de management și implementare a proiectului. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați	119

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)
				și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. • Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități. • Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului. • Creează condiții egale de participare la activitate pentru toți, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă etc. • Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc. • Asigură un cadru propice, astfel ca grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap. • Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc., tehnologie asistivă).	
6.	FACILITATOR GT	12 luni	756 ore/proiect	• Crearea și menținerea unui mediu de învățare incluziv și suportiv, care să încurajeze participarea activă a membrilor grupului țintă. • Facilitarea înțelegerii informațiilor și a materialelor de către participanți, explicând conceptele într-un mod accesibil și adaptat nevoilor lor. • Oferirea de sprijin practic pentru participanții care întâmpină dificultăți în cadrul activităților educaționale sau de formare profesională. • Organizarea și facilitarea activităților educaționale, atât în format individual, cât și de grup, adaptându-le la nivelul de cunoștințe și competențe al participanților. • Oferirea de feedback constructiv și clar pentru a ajuta participanții să-și îmbunătățească performanțele și să depășească provocările. • Identificarea nevoilor educaționale individuale și furnizarea de materiale suplimentare sau activități personalizate pentru a sprijini progresul fiecărui participant. • Monitorizarea progresului fiecărui participant și furnizarea de feedback regulat echipei de proiect cu privire la dificultățile sau realizările întâmpinate. • Oferirea de suport emoțional și motivațional pentru participanți, pentru a-i ajuta să-și mențină implicarea și să-și atingă obiectivele. • Intervenirea proactivă pentru a identifica și soluționa eventualele probleme care ar putea afecta participarea sau progresul în proiect. • Asigurarea unei comunicări deschise și eficiente între participanți și echipa de proiect, oferind explicații clare și ajutând la rezolvarea eventualelor neînțelegeri. • Colectarea de feedback din partea participanților și transmiterea acestuia către echipa de proiect, pentru a facilita îmbunătățirea activităților. • Promovarea unui mediu de colaborare și susținere reciprocă în cadrul grupului țintă.	119

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)
				• Încurajarea și motivarea participanților să participe activ la toate activitățile din cadrul proiectului, atât în formare, cât și în sesiunile de consiliere și orientare în carieră. • Identificarea barierelor care pot împiedica participarea activă și colaborarea cu echipa de proiect pentru a găsi soluții adecvate. • Asigurarea că toți membrii grupului țintă sunt incluși și implicați în mod echitabil în activitățile proiectului. • Furnizarea de explicații și clarificări suplimentare pentru participanți, în special pentru cei cu un nivel scăzut de educație sau cu dificultăți de învățare. • Facilitarea accesului la resursele educaționale și formarea practică, asigurându-se că participanții înțeleg și pot utiliza aceste resurse eficient. • Sprijinirea participanților în completarea documentelor necesare pentru participarea în proiect, inclusiv fișe de prezență, chestionare de evaluare și formulare de feedback. • Asigurarea corectitudinii și completitudinii documentelor și raportarea către echipa de proiect atunci când este necesar. • Realizarea rapoartelor de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect. • Participare la ședințele echipei de management și implementare a proiectului. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. • Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități. • Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc. în implementarea proiectului. • Creează condiții egale de participare la activitate pentru toți, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc. • Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc. • Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap. • Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă).	
7.	4 FORMATORI (14 grupe)	19 luni	4200 ore/proiect	• Crearea planurilor de lecție și a programelor de formare pe baza standardelor ocupaționale și a nevoilor specifice ale grupului țintă. • Adaptarea metodelor și materialelor de formare pentru a răspunde nivelului de educație și experiență profesională al participanților.	119

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)
				• Pregătirea resurselor educaționale necesare (materiale didactice, fișe de lucru, studii de caz etc.). • Livrarea sesiunilor de formare profesională în conformitate cu planul aprobat, utilizând metode interactive și practice, adaptate adulților. • Încurajarea participării active a cursanților prin discuții, exerciții practice, studii de caz și exemple concrete din domeniul profesional vizat. • Crearea unui mediu de învățare incluziv, care să permită tuturor participanților să își exprime opiniile și să participe activ. • Oferirea de asistență personalizată fiecărui participant pentru a facilita învățarea și dezvoltarea competențelor. • Identificarea nevoilor de învățare ale fiecărui cursant și adaptarea sesiunilor pentru a răspunde acestor nevoi. • Asigurarea sprijinului emoțional și motivațional pentru participanți, încurajându-i să depășească dificultățile și să finalizeze cu succes programul de formare. • Realizarea evaluărilor periodice ale cunoștințelor și abilităților dobândite de cursanți prin teste, exerciții practice, lucrări de grup și observații. • Colectarea și analiza rezultatelor evaluărilor pentru a identifica progresul fiecărui participant și eventualele dificultăți întâmpinate. • Oferirea de feedback constructiv și soluții de îmbunătățire pentru fiecare cursant, contribuind la dezvoltarea competențelor acestuia. • Întocmirea și actualizarea fișelor de prezență, rapoartelor de evaluare și a altor documente administrative legate de desfășurarea cursurilor. • Raportarea progresului participanților și a eventualelor probleme către coordonatorul programului sau managerul de proiect. • Asigurarea completitudinii dosarelor cursanților cu privire la certificările obținute, fișele de evaluare și feedback-ul final. • Asigurarea conformității programelor de formare cu standardele legale și ocupaționale aplicabile, precum Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților. • Aplicarea metodologiilor de evaluare și certificare conforme cu cerințele stabilite de legislația în vigoare. • Realizarea rapoartelor de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect • Participare la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.	

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)
				• Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. • Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități. • Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc. în implementarea proiectului. • Creează condiții egale de participare la activitate pentru toți, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă, etc. • Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc. • Asigură un cadru propice, astfel ca grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap. Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc., tehnologie asistivă.)	

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	MANAGER PROIECT	• studii superioare de minim 3 ani; • experiență generală de până în 5 ani experiență specifică de minim 2 an în management și coordonare; • abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.
2.	RESPONSABIL FINANCIAR	• Studii superioare de minim 3 ani; • Experiență generală de sub 5 ani • Experiență profesională specifică/contabilitate/activități economice – minim 1 an • Abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;
3.	ASISTENT MANAGER	• Studii superioare finalizate - minim 3 ani; • Experiență anterioară în implementare de proiecte/administrative/asistent manager/coordonare - minim 1; • Abilități excelente de comunicare orală și scrisă; • Abilități de organizare și gestionare a timpului.
4.	EXPERT GT	• absolvent de studii superioare - 3 ani • experiență generală de sub 5 ani ; • experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/ activități ce vizează lucru cu grupul țintă/ selecție și recrutare/ comunicare/resurse umane/lucru cu grupuri vulnerabile - minim 1 an; • experiență în comunicare și motivare.

5.	COORDONATOR PROGRAM FORMARE	• studii superioare de minim 3 ani • experiență generală de până în 5 ani • experiență anterioară în formare profesională a adulților, de minim 1 curs predat
6.	FACILITATOR GT	• studii medii sau superioare de minim 3 ani • experiență generală de până în 3 ani • experiență anterioară în facilitare/ comunicare sau experiență anterioară în lucrul cu grupuri vulnerabile sau în implementare de proiecte.
7.	4 FORMATORI	• studii superioare de minim 3 ani • experiență generală de până în 3 ani • experiență anterioară, în formare profesională a adulților, de minim 1 curs predat.

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.

Calendar selecție:

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	04.11.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	05.11.2025 – 10.11.2025
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	11.11.2025
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	11.11.2025
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	12.11.2025
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	13.11.2025
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	14.11. 2025
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	14.11. 2025

Manager desemnat,
Lect. univ. dr. Stegăroiu Carina-Elena