

ANUNȚ



Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul „MĂSURI DE SPRIJIN PENTRU ELEVI ȘI STUDENȚI”, Cod SMIS Cod proiect: 325764, pentru recrutarea și selecția managerului și a expertului consiliere, 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)
1.	Manager proiect	36 luni	max 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> • Asigura coordonarea generala din a întregului proiect din punct de vedere tehnic/fizic si financiar. • 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 rapoarte privind stadiul proiectului. • 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 si 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 si indicatorilor. • Intermediază interacțiunile dintre parteneri. 	119,66

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)
				<ul style="list-style-type: none"> • 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 standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific, rezultat și/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 atât la întâlnirile echipei de management, cât și la întâlnirile de la nivelul conducerii manageriale a Universității, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului; • Menține legătura permanentă cu OIR/AM; 	

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)
				<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Respectă și aplică politica internă a Universității; • 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. 	
2.	Expert consiliere	36 luni	max 84 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> • Înființarea și operarea unui Centru de Sprijin pentru Studenții cu Dizabilități în cadrul Universității „Constantin Brâncuși”. • Sprijinirea studenților cu dizabilități privind drepturile și activitatea lor în instituția de învățământ superior. • Identificarea și orientarea studenților cu dizabilități către serviciile și măsurile de sprijin adecvate disponibile în universitate sau în comunitate. • Identificarea nevoilor de învățare ale studenților cu dizabilități și întocmirea propunerilor pentru adaptarea conținutului educațional. • Propunerea unei Politici universitare privind studenții cu dizabilități. • Dezvoltarea de proceduri de lucru care vizează serviciile de consiliere adaptate nevoilor studenților cu dizabilități. • Elaborarea unei strategii de atragere a elevilor cu dizabilități din învățământul preuniversitar în învățământul superior. • Informarea și consilierea cadrelor didactice privind utilizarea instrumentelor necesare adaptării conținutului educațional pentru studenții cu dizabilități. • Organizarea de sesiuni de formare și informare pentru cadrele didactice privind interacțiunea cu studenții cu dizabilități. • Organizarea de ședințe de consiliere individuală și de grup pentru studenții cu dizabilități. • Oferirea de servicii de consiliere socială, psihologică și de orientare în carieră. • Monitorizarea parcursului universitar al studenților cu dizabilități. • Promovarea accesului studenților cu dizabilități la activitățile educaționale și non-formale din cadrul universității. 	119,66

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)
				<ul style="list-style-type: none"> • Informarea și consilierea comunității universitare privind responsabilitățile pentru integrarea studenților cu dizabilități. • Implementarea de măsuri concrete pentru asigurarea egalității de șanse și nediscriminării. 	

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Manager proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare de minim 3 ani; • Experiență generală de pana in 5 ani si de minim 2 ani experiența profesională specifică în management și coordonare; • Abilități organizatorice si de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.
2.	Expert consiliere	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare finalizate- minim 3; • Studii superioare finalizate în domeniul socio-uman (psihologie, asistența sociala, psihopedagogie, educație sau alte domenii relevante); • Experiență anterioară în consiliere psihologica/consiliere vocationala/consiliere sociala/activitati educationale- minim 1 an; • Experiență generală de până în 5 ani.

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.

Procesul de selecție va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	06.03.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	06.03.2025– 11.03.2025
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	12.03.2025
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	12.03.2025
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	13.03.2025
6.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției, dacă nu sunt contestatii	13.03.2025
7.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate/	14.03.2025
8.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	17.03.2025
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	17.03.2025

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 proiect,
Conf. univ. dr. Tiberiu Tătaru