



ANUNȚ

NR. CCSDM P. 519/ 03.12.2023

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul VIITORUL MUNCII - dezvoltarea competențelor digitale pentru succes profesional - GJ , Cod SMIS Cod proiect: 329513, 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.	RESPONSABIL FINANCIAR	29 luni	Max.1080 ore/proiect	• Participă la elaborarea bugetului proiectului și la actualizarea acestuia pe parcursul implementării. • Planifică și gestionează cash-flow-ului 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	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)
				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 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.	
2.	COORDONATOR PROGRAM	14 luni	Max. 448 ore/proiect	• Planifica, organizeaza si gestioneaza modalitatea de desfasurare a programelor de formare competente cheie – competenta digitala, inclusiv de siguranta pe internet si securitate cibernetica, conform metodologiei, criteriilor stabilite si asumate prin proiect; • Organizarea metodologica, tehnica, administrativa si logistica a cursurilor de formare; • Evalueaza periodic calitatea prestatiei formatorilor si gradul de participare a cursantilor; • Monitorizarea si organizarea in bune conditii a examenului de absolvire a cursului dar si centralizarea rezultatelor examenului; • Urmareste buna desfasurare a cursului-partea aplicativa/practica; • Urmareste prezenta participantilor la curs si interesul manifestat de acestia pentru partea practica predată; • Adapteaza materialul de curs in functie de competentele specifice DigComp, respectand in acelasi timp cerintele ANC; • Elaboreaza teste pentru evaluarile pe parcurs si pentru evaluarea finala a cursantilor;	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)
				• Intocmeste impreuna cu expertul formator care predă partea teoretica toate documentele solicitate de ANC si de catre managementul proiectului, pe parcursul si la finalul cursului; • Participa la sedintele de lucru cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea GT; • Participa la sedintele echipei de management si implementarea proiectului; • Orice alta sarcina primita pentru derularea activitatilor legate de grupul tinta	

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	RESPONSABIL FINANCIAR	• Studii superioare de minim 3 ani; • Experiență generală de sub 5 ani • Experiență profesională specifică/contabilitate /activitati economice – minim 1 an • Abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;
2.	COORDONATOR PROGRAM	• studii superioare de minim 3 ani; • experiență generala de pana in 5 ani; • abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.

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	03.12.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	04.12.2025 – 09.12.2025
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	10.12.2025
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	10.12.2025
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	11.12.2025
7.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	11.12.2025
8.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	12.12. 2025
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	12.12. 2025

Manager desemnat,
Conf. univ. dr. Chirtoacă Irina-Elena