

NR. CCAMP: 362/06.08.2026.

ANUNȚ

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul „StartUp SOCIAL – GORJ”, Cod SMIS: 364098, pentru recrutarea și selecția experților pe posturi din afara organigramei, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, temporar vacante:

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
1	MANAGER PROIECT	36 luni	3024	• Asigură managementul general al întregului proiect din punct de vedere tehnic/fizic și financiar. • Coordonează activitatea de management a resurselor umane (recrutare personal, elaborare contracte, acte adiționale, fișe de post, decizii alocare, adeverințe, situații, etc.); • Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate experților implicați în implementarea proiectului. • Urmărește și verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate. • Verifica cererile de rambursare și/sau de plată, în conformitate cu legislația și instrucțiunile în vigoare. • Verifică și/sau elaborează documentele solicitate de Consiliul director sau de Autoritatea de Management, pe parcursul implementării proiectului. • Menține contactul / colaborează cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului. • Intermediază interacțiunile dintre parteneri și experții alocați fiecărui partener. • Stabilește proceduri de lucru privind modul de implementare a 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. • 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; • Asigura 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 • Verifica și avizează metodologiile și procedurile de lucru; • Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul proiectului, necesare pentru atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor. • Supervizează, monitorizează și avizează lansarea achizițiilor stipulate în proiect și în conformitate cu bugetul acestuia. • Participă împreună cu experții implicați la evenimentele, activitățile derulate în cadrul proiectului. • Monitorizează evoluția de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități al proiectului. • Coordonează activitățile specifice procesului de management; • Asigura expertiza de specialitate în procesul de atragere și selecție a grupului țintă; • Urmărește ca experții implicați în implementarea proiectului să respecte responsabilitățile stipulate în fișele de post să își gestioneze activitatea, astfel încât să se încadreze în termene. • Identifică eventualele abateri de la graficul de activități al proiectului și întreprinde acțiuni de remediere în cazul acestor abateri • Întocmește rapoarte privind stadiul proiectului, pe baza raportărilor experților angrenați în proiect.	262,00



Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• Elaborează planul de sustenabilitate al proiectului, care include etapele de validare/avizare/ aprobare a rezultatelor imediate. • Desemnează o echipa de soluționare a contestațiilor depuse in urma evaluării planurilor de afaceri • Furnizează input în vederea organizării conferințelor de lansare si închidere proiect, realizarea/ desfășurarea activității de marketing, comunicare si organizare; • Coordonează/cunoaște și aplică instrucțiunile emise de AM; • Identifica problemele apărute pe parcursul implementării proiectului în vederea identificării riscurilor si posibilelor efecte ale acestora și participă la rezolvarea lor; • Coordonează gestionarea eficientă a resurselor financiare, materialele informaționale si resursele implicate in proiect; • Participa la întâlnirile echipei de management, cat si la întâlnirile de la nivelul conducerii, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului; • Menține legătura permanenta cu OIR/AM; • Participa la elaborarea si redactarea documentelor si situațiilor cerute de echipa de management; • Respecta si aplica procedurile de lucru specifice managementului de proiect; • Respecta instrucțiunile interne si de securitate si sănătate in munca; • Respecta si aplică politica organizației; • Răspunde de prezentarea sa la programul de munca in condiții optime de desfășurare a sarcinilor de serviciu; • Atribuțiile, lucrările si sarcinile nu sunt limitative: se pot stabili alte atribuții si sarcini specifice postului, care sunt dispuse de șeful ierarhic • Îndeplinește orice alte atribuții care se considera ca pot contribui la implementarea eficace si eficienta a proiectului; • Atribuții și responsabilități cu privire la componentele de egalitate de șanse și de gen, nediscriminare si accesibilitate a persoanelor cu dizabilități	
2	RESPONSABIL FINANCIAR	36 luni	3024	• Asigurarea procedurilor necesare implementării proiectului, realizarea rapoartelor financiare, efectuarea la timp a plăților • Coordonarea activităților în ceea ce privește organizarea procedurilor de achiziție și derularea ulterioară a contractelor semnate cu furnizorii selectați • Coordonarea și monitorizarea organizării procedurilor de achiziții și derulării contractelor de achiziții, de la momentul deschiderii procedurii și până la închiderea contractelor atribuite • Întocmirea cererilor de prefinanțare, de plată, de rambursare și transmiterea acestora către finanțator • Realizarea execuției bugetare • Asigurarea gestionării conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului • Asigurarea și asumarea răspunderii pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu Autoritatea contractanta și OIR • Verificarea eligibilității cheltuielilor trimise spre decontare • Propunerea de soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar • Arhivarea – asigurarea organizării documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului si accesarea de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• Urmărirea derulării plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale, în conformitate cu bugetul proiectului. • Atribuții si responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	
3	ASISTENT MANAGER	36 luni	3024	• Sprijină Managerul de Proiect și echipa de management în organizarea întâlnirilor, pregătirea agendelor și documentelor necesare pentru desfășurarea activităților. • Coordonează și programează întâlnirile de echipă, asigurându-se că toți participanții sunt informați și pregătiți. • Organizează și menține arhiva proiectului, asigurând păstrarea și actualizarea documentelor relevante, inclusiv fișe de activitate, rapoarte și corespondență. • Se ocupă de redactarea, verificarea și trimiterea documentelor oficiale și a corespondenței necesare în proiect. • Contribuie la întocmirea rapoartelor administrative și financiare periodice, colaborând cu echipa pentru a obține datele necesare. • Verifică documentele pentru corectitudine și completitudine înainte de a le transmite către Managerul de Proiect sau finanțatori. • Coordonează activitățile logistice pentru evenimentele și întâlnirile de lucru, inclusiv rezervări, achiziții de materiale și suport pentru desfășurarea activităților. • Se ocupă de organizarea materialelor necesare pentru activitățile de informare și publicitate ale proiectului, asigurând conformitatea cu cerințele proiectului. • Facilitează comunicarea între Managerul de Proiect, echipa de management și membrii echipei de implementare, oferind suport în transmiterea informațiilor esențiale și a instrucțiunilor. • Sprijină organizarea întâlnirilor și a discuțiilor periodice pentru a menține colaborarea și alinierea echipei la obiectivele proiectului. • Participa la ședințele echipei de implementare a proiectului. • Asigură conformitatea cu reglementările GDPR în gestionarea datelor beneficiarilor, echipei și partenerilor proiectului, asigurând accesul securizat și confidențialitatea acestora. • Monitorizează accesul la documentele sensibile, protejând informațiile confidențiale ale proiectului	262,00
4	RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE	12 luni	336	• Elaborează și gestionează planul de achiziții al proiectului, conform cerințelor bugetare și calendarului de implementare. • Identifică nevoile de achiziții în colaborare cu Managerul de Proiect și echipa, planificând în detaliu procesele de achiziție pentru fiecare categorie de produse și servicii necesare. • Asigură desfășurarea proceselor de achiziție, respectând legislația în vigoare și regulile de transparență, nediscriminare și concurență. • Redactează documentația de atribuire, inclusiv caiete de sarcini și invitații de participare, coordonând totodată procesul de publicare a anunțurilor de achiziție. • Evaluează ofertele primite, asigurând respectarea criteriilor de selecție și negociind, acolo unde este cazul, cele mai avantajoase condiții de preț și calitate. • Organizează și participă la comisiile de evaluare, verificând conformitatea ofertelor și documentația legală a ofertanților pentru a asigura selecția corectă a furnizorilor. • Încheie contractele cu furnizorii selectați, monitorizează executarea acestora și asigură conformitatea livrărilor cu termenii agreeți în contracte.	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• Menține relația cu furnizorii pe tot parcursul proiectului, gestionând eventualele probleme legate de livrări, plăți sau nerespectarea termenilor contractuali. • Întocmește rapoarte periodice de achiziții și documente justificative pentru fiecare etapă a procesului de achiziție, conform cerințelor proiectului și ale finanțatorului. • Păstrează și organizează documentația de achiziție într-o manieră accesibilă și sigură, Verifică și implementează măsurile necesare pentru prevenirea neregulilor și asigurarea conformității proceselor de achiziție cu legislația aplicabilă. în conformitate cu cerințele GDPR și normele de confidențialitate. • Participă la ședințele echipei de management și de implementare • Asigură desfășurarea procesului de achiziții în conformitate cu principiile de nediscriminare, transparență și concurență.	
5	EXPERT INFORMARE 1	5 luni	420	• Informează publicul larg, inclusiv posibili beneficiarii privind acțiunile derulate prin proiect • vizează furnizarea unor informații complete, clare și actuale privind implementarea proiectului, către publicul țintă • are în vedere conștientizarea, în rândul publicului larg, a beneficiilor pe care le oferă antreprenoriatul. • stabilește modul de organizare a evenimentelor și menține legătura cu câștigătorul achiziției privind organizarea evenimentelor de tip caravana • are rol de moderator/prezentator în cadrul evenimentelor organizate, realizând, totodată și o prezentare a activităților proiectului • realizează materiale / documentele specifice ce urmează a fi prezentate participanților privind acțiunile proiectului. • Elaborează și publică materiale/anunțuri pe site-ul și/sau pagina de Facebook a proiectului despre acțiunile desfășurate. • asigură realizarea și publicarea comunicatelor de presă legate de evenimentele de informare și promovare a activităților adresate grupului țintă, din cadrul proiectului în ceea ce ține de deschiderea și finalizarea acestora. • elaborează și pune în aplicare o strategie de implementare a evenimentelor de informare de tip "Caravana" • Stabilește agenda de desfășurare evenimentelor de tip "caravana", de comun acord cu prestatorul de servicii. • Se asigura ca în sălile unde vor fi organizate evenimentele, operatorul economic va asigura vizibilitatea prin amplasarea de bannere, rollup-uri și afișe • Se asigură că operatorul economic furnizează serviciile/materiale privind organizarea evenimentelor de tip "Caravana" în conformitate cu caietul de sarcini și contractual de achiziții. • Întocmește și elaborează materialele/documentația pentru promovarea proiectului • realizează raportarea intermediară și finală a activității de care este responsabil • realizează rapoarte de activitate lunare și livrabilele aferente responsabilităților sale și le transmite spre avizare și semnare managerului de proiect; • participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului, ori de câte ori este convocat. • Atribuții și responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	262,00
6	EXPERT INFORMARE 2	5 luni	420	• Informează publicul larg, inclusiv posibili beneficiarii privind acțiunile derulate prin proiect • vizează furnizarea unor informații complete, clare și actuale privind implementarea proiectului, către publicul țintă • are în vedere conștientizarea, în rândul publicului larg, a beneficiilor pe care le oferă antreprenoriatul. • stabilește modul de organizare a evenimentelor și menține legătura cu câștigătorul achiziției privind organizarea evenimentelor de tip caravana • are rol de moderator/prezentator în cadrul evenimentelor organizate, realizând, totodată și o prezentare a activităților proiectului	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• realizează materiale / documentele specifice ce urmează a fi prezentate participanților privind acțiunile proiectului. • Elaborează și publică materiale/anunțuri pe site-ul și/sau pagina de Facebook a proiectului despre acțiunile desfășurate. • asigură realizarea și publicarea comunicatelor de presă legate de evenimentele de informare și promovare a activităților adresate grupului țintă, din cadrul proiectului în ceea ce ține de deschiderea și finalizarea acestora. • elaborează și pune în aplicare o strategie de implementare a evenimentelor de informare de tip "Caravana" • Stabilește agenda de desfășurare evenimentelor de tip "caravana", de comun acord cu prestatorul de servicii. • Se asigura ca în sălile unde vor fi organizate evenimentele, operatorul economic va asigura vizibilitatea prin amplasarea de bannere, rollup-uri si afișe • Se asigură că operatorul economic furnizează serviciile/materiale privind organizarea evenimentelor de tip "Caravana" în conformitate cu caietul de sarcini si contractual de achiziții. • Întocmește și elaborează materialele/documentația pentru promovarea proiectului • realizează raportarea intermediară și finală a activității de care este responsabil • realizează rapoarte de activitate lunare si livrabilele aferente responsabilităților sale și le transmite spre avizare și semnare managerului de proiect; • participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului, ori de câte ori este convocat. • Atribuții si responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	
7	EXPERT INFORMARE 3	5 luni	420	• Informează publicul larg, inclusiv posibili beneficiarii privind acțiunile derulate prin proiect • vizează furnizarea unor informații complete, clare si actuale privind implementarea proiectului, către publicul țintă • are în vedere conștientizarea, în rândul publicului larg, a beneficiilor pe care le oferă antreprenoriatul. • stabilește modul de organizare a evenimentelor și menține legătura cu câștigătorul achiziției privind organizarea evenimentelor de tip caravana • are rol de moderator/prezentator în cadrul evenimentelor organizate, realizând, totodată și o prezentare a activităților proiectului • realizează materiale / documentele specifice ce urmează a fi prezentate participanților privind acțiunile proiectului. • Elaborează și publică materiale/anunțuri pe site-ul și/sau pagina de Facebook a proiectului despre acțiunile desfășurate. • asigură realizarea și publicarea comunicatelor de presă legate de evenimentele de informare și promovare a activităților adresate grupului țintă, din cadrul proiectului în ceea ce ține de deschiderea și finalizarea acestora. • elaborează și pune în aplicare o strategie de implementare a evenimentelor de informare de tip "Caravana" • Stabilește agenda de desfășurare evenimentelor de tip "caravana", de comun acord cu prestatorul de servicii. • Se asigura ca în sălile unde vor fi organizate evenimentele, operatorul economic va asigura vizibilitatea prin amplasarea de bannere, rollup-uri si afișe • Se asigură că operatorul economic furnizează serviciile/materiale privind organizarea evenimentelor de tip "Caravana" în conformitate cu caietul de sarcini si contractual de achiziții. • Întocmește și elaborează materialele/documentația pentru promovarea proiectului • realizează raportarea intermediară și finală a activității de care este responsabil • realizează rapoarte de activitate lunare si livrabilele aferente responsabilităților sale și le transmite spre avizare și semnare managerului de proiect; • participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului, ori de câte ori este convocat.	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• Atribuții si responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	
8	EXPERT GT 1	5 luni	420	• Identifică si înregistrează persoanele din grupul țintă pe baza criteriilor stabilite prin metodologia de selecție a grupului țintă. • Identifică persoane interesate să participe la activitățile proiectului, inclusiv la curs de formare antreprenorială în economie socială și care intenționează să înființeze o întreprindere socială în mediul rural în regiunea de implementare. • Identificarea, selecția și înscrierea în Grupul Țintă se realizează în conformitate cu Metodologia de selecție, recrutare și menținere a Grupului Țintă • Planifică, organizează și gestionează procesul de înscriere a grupului țintă conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Participă la centralizarea și prelucrarea datelor Grupului Țintă pentru raportările aferente proiectului; • Furnizează informații necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea grupului țintă pe parcursul derulării activităților din cadrul proiectului. • Monitorizează situația grupului țintă, prezența și implicarea acestora în activitățile proiectului, prin colaborarea directă cu alți membri ai echipei de implementare, • Comunică cu Grupul Țintă, în vederea motivării pentru menținerea acestuia în activitățile proiectului; • Implică participanții prin solicitarea periodică a opiniei acestora cu privire la calitatea activităților (completarea de chestionare) • Implementează un program de monitorizare cu caracter preventiv si nu punitiv • Participă la ședințele de lucru ale echipei, pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea Grupului Țintă; • Efectuează orice altă sarcină primită pentru derularea activităților legate de Grupul Țintă. • Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal • să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în cadrul proiectului și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității; • să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta; • să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim; • să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate; • să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate • să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceeași amenințări la adresa siguranței publice; • să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată; • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”); • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate; • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere; • să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia; • să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru; • să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal; • să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s- au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate; • să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale • să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege; • să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor; • să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului; • să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor; • să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia; • să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal; • să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal; • să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată; • să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia; • să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere; • să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare; • să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei; • să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; • să informeze de îndată Managerul de proiect despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;	

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept. • Atribuții și responsabilități în componentele egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	
9	EXPERT GT 2	5 luni	420	• Identifică și înregistrează persoanele din grupul țintă pe baza criteriilor stabilite prin metodologia de selecție a grupului țintă. • Identifică persoane interesate să participe la activitățile proiectului, inclusiv la curs de formare antreprenorială în economie socială și care intenționează să înființeze o întreprindere socială în mediul rural în regiunea de implementare. • Identificarea, selecția și înscrierea în Grupul Țintă se realizează în conformitate cu Metodologia de selecție, recrutare și menținere a Grupului Țintă • Planifică, organizează și gestionează procesul de înscriere a grupului țintă conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Participă la centralizarea și prelucrarea datelor Grupului Țintă pentru raportările aferente proiectului; • Furnizează informații necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea grupului țintă pe parcursul derulării activităților din cadrul proiectului. • Monitorizează situația grupului țintă, prezența și implicarea acestora în activitățile proiectului, prin colaborarea directă cu alți membri ai echipei de implementare, • Comunică cu Grupul Țintă, în vederea motivării pentru menținerea acestuia în activitățile proiectului; • Implică participanții prin solicitarea periodică a opiniei acestora cu privire la calitatea activităților (completarea de chestionare) • Implementează un program de monitorizare cu caracter preventiv și nu punitiv • Participă la ședințele de lucru ale echipei, pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea Grupului Țintă; • Efectuează orice altă sarcină primită pentru derularea activităților legate de Grupul Țintă. • Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal • să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în cadrul proiectului și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității; • să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta; • să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim; • să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate; • să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate • să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceeași amenințări la adresa siguranței publice; • să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată; • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”); • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate; • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere; • să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia; • să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru; • să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal; • să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s-au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate; • să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale • să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege; • să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor; • să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului; • să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor; • să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia; • să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal; • să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal; • să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată; • să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia; • să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere; • să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare; • să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei; • să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; • să informeze de îndată Managerul de proiect despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;	

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept. • Atribuții și responsabilități în componentele egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	
10	EXPERT GT 3	5 luni	420	• Identifică și înregistrează persoanele din grupul țintă pe baza criteriilor stabilite prin metodologia de selecție a grupului țintă. • Identifică persoane interesate să participe la activitățile proiectului, inclusiv la curs de formare antreprenorială în economie socială și care intenționează să înființeze o întreprindere socială în mediul rural în regiunea de implementare. • Identificarea, selecția și înscrierea în Grupul Țintă se realizează în conformitate cu Metodologia de selecție, recrutare și menținere a Grupului Țintă • Planifică, organizează și gestionează procesul de înscriere a grupului țintă conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Participă la centralizarea și prelucrarea datelor Grupului Țintă pentru raportările aferente proiectului; • Furnizează informații necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea grupului țintă pe parcursul derulării activităților din cadrul proiectului. • Monitorizează situația grupului țintă, prezența și implicarea acestora în activitățile proiectului, prin colaborarea directă cu alți membri ai echipei de implementare, • Comunică cu Grupul Țintă, în vederea motivării pentru menținerea acestuia în activitățile proiectului; • Implică participanții prin solicitarea periodică a opiniei acestora cu privire la calitatea activităților (completarea de chestionare) • Implementează un program de monitorizare cu caracter preventiv și nu punitiv • Participă la ședințele de lucru ale echipei, pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea Grupului Țintă; • Efectuează orice altă sarcină primită pentru derularea activităților legate de Grupul Țintă. • Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal • să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în cadrul proiectului și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității; • să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta; • să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim; • să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate; • să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate • să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceeași amenințări la adresa siguranței publice; • să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată; • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”); • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate; • să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere; • să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia; • să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru; • să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal; • să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal s- au angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate; • să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale • să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege; • să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția datelor; • să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului; • să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor; • să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia; • să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal; • să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal; • să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată; • să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia; • să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere; • să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare; • să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei; • să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale; • să informeze de îndată Managerul de proiect despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;	

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept. • Atribuții și responsabilități în componentele egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	
11	FORMATOR 1 (1 CURS ANTREPRENORIAL ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPĂ	4 luni	180	• Organizarea și desfășurarea unui program de formare profesională în vederea dobândirii de competențe antreprenoriale în economie socială; • Desfășoară/furnizează programele de formare antreprenor în economie socială, conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Participă la planificarea seriilor (calendar, program orar, grupe, sesiuni online vs. față în față); • Pregătește/actualizează materialele de curs (suport, prezentări, aplicații, portofolii de lucru, instrumente de evaluare); • Configurează și utilizează platforma online (linkuri, resurse, teme, teste, acces cursanți); • Susține sesiunile de teorie conform programei/standardului ocupațional; • Coordonează partea de practică aplicată (inclusiv lucru ghidat pentru elaborarea planurilor de afaceri); • Oferă îndrumare individuală/pe echipe pentru finalizarea planurilor de afaceri; • Intocmește și gestionează foi de prezență, liste cursanți, evidențe activități (online/fizic); • Colectează și centralizează rezultatele (teste, portofolii, teme, planuri de afaceri); • Desfășoară activități de comunicare, îndrumare și supraveghere a persoanelor selectate în grupul tinta de către experții de selecție a grupului tinta. • Se asigură ca persoanele din grupul tinta de care răspunde pe timpul cursurilor, dobândesc cunoștințe teoretice și modalități de aplicare a cunoștințelor teoretice specifice domeniilor de activitate în care vor lucra. • Face prezenta zilnică a cursanților la începutul și sfârșitul cursurilor. • Realizează feedback / evaluare cursanți. • Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	262,00
12	FORMATOR 2 (1 CURS ANTREPRENORIAL ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPĂ	4 luni	180	• Organizarea și desfășurarea unui program de formare profesională în vederea dobândirii de competențe antreprenoriale în economie socială; • Desfășoară/furnizează programele de formare antreprenor în economie socială, conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Participă la planificarea seriilor (calendar, program orar, grupe, sesiuni online vs. față în față); • Pregătește/actualizează materialele de curs (suport, prezentări, aplicații, portofolii de lucru, instrumente de evaluare); • Configurează și utilizează platforma online (linkuri, resurse, teme, teste, acces cursanți); • Susține sesiunile de teorie conform programei/standardului ocupațional; • Coordonează partea de practică aplicată (inclusiv lucru ghidat pentru elaborarea planurilor de afaceri); • Oferă îndrumare individuală/pe echipe pentru finalizarea planurilor de afaceri; • Intocmește și gestionează foi de prezență, liste cursanți, evidențe activități (online/fizic); • Colectează și centralizează rezultatele (teste, portofolii, teme, planuri de afaceri); • Desfășoară activități de comunicare, îndrumare și supraveghere a persoanelor selectate în grupul tinta de către experții de selecție a grupului tinta. • Se asigură ca persoanele din grupul tinta de care răspunde pe timpul cursurilor, dobândesc cunoștințe teoretice și modalități de aplicare a cunoștințelor teoretice specifice domeniilor de activitate în care vor lucra. • Face prezenta zilnică a cursanților la începutul și sfârșitul cursurilor. • Realizează feedback / evaluare cursanți.	262,00

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr. ore / proiect)	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	
13	FORMATOR 3 (1 CURS ANTREPRENORIAL ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPĂ	4 luni	180	• Organizarea și desfășurarea unui program de formare profesională în vederea dobândirii de competențe antreprenoriale în economie socială; • Desfășoarea/furnizează programele de formare antreprenor în economie socială, conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Participă la planificarea seriilor (calendar, program orar, grupe, sesiuni online vs. față în față); • Pregătește/actualizează materialele de curs (suport, prezentări, aplicații, portofolii de lucru, instrumente de evaluare); • Configurează și utilizează platforma online (linkuri, resurse, teme, teste, acces cursanți); • Susține sesiunile de teorie conform programei/standardului ocupațional; • Coordonează partea de practică aplicată (inclusiv lucru ghidat pentru elaborarea planurilor de afaceri); • Oferă îndrumare individuală/pe echipe pentru finalizarea planurilor de afaceri; • Intocmește și gestionează foi de prezență, liste cursanți, evidențe activități (online/fizic); • Colectează și centralizează rezultatele (teste, portofolii, teme, planuri de afaceri); • Desfășoarea activități de comunicare, îndrumare și supraveghere a persoanelor selectate în grupul tinta de către experții de selecție a grupului tinta. • Se asigură ca persoanele din grupul tinta de care răspunde pe timpul cursurilor, dobândesc cunoștințe teoretice și modalități de aplicare a cunoștințelor teoretice specifice domeniilor de activitate în care vor lucra. • Face prezenta zilnică a cursanților la începutul și sfârșitul cursurilor. • Realizează feedback / evaluare cursanți. • Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	262,00
14	FORMATOR 4 (1 CURS ANTREPRENORIAL ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPĂ	4 luni	180	• Organizarea și desfășurarea unui program de formare profesională în vederea dobândirii de competențe antreprenoriale în economie socială; • Desfășoarea/furnizează programele de formare antreprenor în economie socială, conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect; • Participă la planificarea seriilor (calendar, program orar, grupe, sesiuni online vs. față în față); • Pregătește/actualizează materialele de curs (suport, prezentări, aplicații, portofolii de lucru, instrumente de evaluare); • Configurează și utilizează platforma online (linkuri, resurse, teme, teste, acces cursanți); • Susține sesiunile de teorie conform programei/standardului ocupațional; • Coordonează partea de practică aplicată (inclusiv lucru ghidat pentru elaborarea planurilor de afaceri); • Oferă îndrumare individuală/pe echipe pentru finalizarea planurilor de afaceri; • Intocmește și gestionează foi de prezență, liste cursanți, evidențe activități (online/fizic); • Colectează și centralizează rezultatele (teste, portofolii, teme, planuri de afaceri); • Desfășoarea activități de comunicare, îndrumare și supraveghere a persoanelor selectate în grupul tinta de către experții de selecție a grupului tinta. • Se asigură ca persoanele din grupul tinta de care răspunde pe timpul cursurilor, dobândesc cunoștințe teoretice și modalități de aplicare a cunoștințelor teoretice specifice domeniilor de activitate în care vor lucra. • Face prezenta zilnică a cursanților la începutul și sfârșitul cursurilor. • Realizează feedback / evaluare cursanți. • Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități	262,00

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 și de minim 2 ani experiență profesională specifică în management și coordonare; - experiență în domeniul economiei sociale: minim 1 an - abilitați organizatorice și de comunicare, capacitate de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor.
2.	RESPONSABIL FINANCIAR	- studii superioare de minim 3 ani; - experiență generală de sub 5 ani - experiență profesională specifică de minim 1 an în activități economice/activități financiare/ implementare de proiecte/coordonare și management - abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;
3.	ASISTENT MANAGER	- Studii superioare de minim 3 ani; - Experiența generală de sub 5 ani; - Experiență minimă de 1 an în implementarea de proiecte/ activități administrative; - Experiență în gestionarea documentației și în colaborarea cu echipe multidisciplinare este apreciată;
4.	RESPONSABIL ACHIZITII PUBLICE	- Studii superioare de lungă durată. - Certificări suplimentare în achiziții publice. - Experiența generală de sub 5 ani. - Experiență de minimum 1 an în achiziții publice, cu o bună înțelegere a proceselor și documentației de achiziții. - Experiență în proiecte similare de implementare este apreciată, cu accent pe achiziții în proiecte sociale sau educaționale.
5.	EXPERT INFORMARE 1	- Studii superioare de minim 3 ani; - experiență generală de sub 5 ani; - experiență profesională specifică/experiență de minim 1 în implementare de proiecte/ relatii publice/comunicare/publicitate - abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;
6.	EXPERT INFORMARE 2	- Studii superioare de minim 3 ani; - experiență generală de sub 5 ani; - experiență profesională specifică/experiență de minim 1 în implementare de proiecte/ relatii publice/comunicare/publicitate - abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;
7.	EXPERT INFORMARE 3	- Studii superioare de minim 3 ani; - experiență generală de sub 5 ani; - experiență profesională specifică/experiență de minim 1 în implementare de proiecte/ relatii publice/comunicare/publicitate - abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;
8.	EXPERT GT 1	- Studii superioare de minim 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 - minim 1 an - experiență în comunicare și motivare
9.	EXPERT GT 2	- Studii superioare de minim 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 - minim 1 an - experiență în comunicare și motivare
10.	EXPERT GT 3	- Studii superioare de minim 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 - minim 1 an - experiență în comunicare și motivare
11.	FORMATOR 1 (CURS ANTREPRENORIALAT ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPA	- studii superioare de minim 3 ani; - experiență generală de pana în 5 ani - abilitați organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.

12.	FORMATOR 2 (CURS ANTREPRENORIALAT ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPA	• studii superioare de minim 3 ani; • experiență generală de pana în 5 ani • abilități organizatorice si de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.
13.	FORMATOR 3 (CURS ANTREPRENORIALAT ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPA	• studii superioare de minim 3 ani; • experiență generală de pana în 5 ani • abilități organizatorice si de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.
14.	FORMATOR 4 (CURS ANTREPRENORIALAT ECONOMIE SOCIALA) - 1 GRUPA	• studii superioare de minim 3 ani; • experiență generală de pana în 5 ani • abilități organizatorice si 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.

Procesul de selecție va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr. crt.	Etapă	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	06.08.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	07-14.08.2026, ora 12.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	17.08.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	17.08.2026, ora 14.00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	18.08.2026, ora 16.00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	19.08.2026, ora 09.00
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	19.08.2026, ora 10.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și Selecției	19.08.2026, ora 16.00

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 proiect,
Lect.univ. dr. Carina-Elena STEGĂROIU