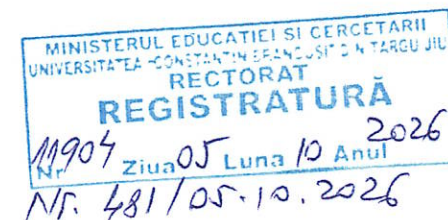


ANUNȚ



Universitatea “Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul *ABILITĂȚI DIGITALE ESENTIALE PENTRU OPORTUNITĂȚI PROFESIONALE-VL*, Cod SMIS Cod proiect: 330680, 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.	FACILITATOR GT 1	11 luni	200 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. • 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.	119,00

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)
				• 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, rasa, religie, dizabilități.	

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	FACILITATOR GT 1	• Studii medii sau superioare • Abilități excelente de comunicare și ascultare activă. • Abilități bune de organizare și gestionare a documentelor. • Empatie și înțelegere pentru nevoile și preocupările persoanelor din grupuri vulnerabile. • Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.

Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la registratura Compartimentului 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.

Dosarele candidaților se vor depune conform mențiunilor din anunț și vor fi înregistrate la registratura Compartimentului 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	06.10.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	07.10.2026 – 09.10.2026
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	12.10.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	12.10.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	13.10.2026
7.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	13.10.2026
8.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	14.10.2026
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	14.10.2026

Manager proiect,
Boncea Amelia-Georgiana