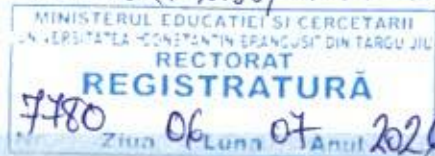


NR. 008MP; 295/06.07.2026



## ANUNȚ

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul „*Consolidarea sistemului de asigurare a calității și integrității academice în UCB*”, CNFIS FDI-2026-F-0609, pentru recrutarea și selecția experților pe posturi în afara organigramei, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, temporar vacante:

Nr. crt.	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.	Expert comunicare	6 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se preocupă de derularea în bune condiții a activităților proiectului;</li> <li>➤ Asigura o comunicare adecvată, discuții și feedback între membrii echipei proiectului;</li> <li>➤ Asigură respectarea termenelor de lucru impuse;</li> <li>➤ Optimizează utilizarea resurselor tehnice și umane;</li> <li>➤ Informează corect și la timp echipa proiectului;</li> <li>➤ Participă la evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului;</li> <li>➤ Încurajează inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității colectivului;</li> <li>➤ Realizează în ritmul și la nivelul calitativ cerut sarcinile și părțile care îi revin din proiect și celelalte lucrări repartizate;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Participă la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului și a activităților propuse în cadrul acestor evenimente;</li> <li>➤ Realizează materialele care vor fi transmise în vederea promovării proiectului, dar și cele necesare organizării și desfășurării activităților din cadrul proiectului;</li> <li>➤ Colectează informații și date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului de campanie;</li> <li>➤ Elaborează planul de comunicare cu definire: scop și obiective, analiza factorilor interesați, public țintă, canale/instrumente de comunicare, mesaje și plan de activități;</li> <li>➤ Se ocupa de configurarea și derularea campaniilor de informare în social media, actualizarea în permanență a paginilor de social media;</li> <li>➤ Redactează documentele de prezentare necesare desfășurării evenimentelor;</li> <li>➤ Desfășoară activități de promovare a activităților propuse în cadrul proiectului.</li> </ul>	100 lei/oră
2.	Responsbil organizare evenimente	5 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Are capacitatea de organizare a locului de muncă;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei;</li> <li>➤ Propune agende și lista de participanți pentru evenimentele</li> <li>➤ Participă la evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului, împreună cu echipa de management a proiectului;</li> <li>➤ Realizează în ritmul și la nivelul calitativ cerut sarcinile și părțile care îi revin din proiecte și celelalte lucrări repartizate;</li> <li>➤ Contribuie la realizarea materialelor promoționale și la promovarea activităților din cadrul proiectului.</li> </ul>	50 lei/oră

3.	Specialist în domeniul calității 1	6 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborează chestionarele privind identificarea și dezvoltarea de bune practici în procesul de evaluare a calității din universitate, respectiv identificarea nevoilor de formare și dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și membri ai personalului didactic auxiliar din UCB;</li> <li>➤ Colectează chestionarele și identifică informațiile necesare;</li> <li>➤ Prelucreză chestionarele și evaluează informațiile culese;</li> <li>➤ Corelează informațiile pentru a analiza itemii necesari raportului de analiză;</li> <li>➤ Întreține și actualizează baza de chestionare;</li> <li>➤ Se preocupă de elaborarea și actualizarea manualelor, regulamentelor, procedurilor de lucru și a altor documente relevante procesului de calitate;</li> <li>➤ Are capacitatea de organizare a locului de muncă;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei.</li> </ul>	50 lei/oră
4.	Specialist în domeniul calității 2	6 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborează chestionarele privind identificarea și dezvoltarea de bune practici în procesul de evaluare a calității din universitate, respectiv identificarea nevoilor de formare și dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și membri ai personalului didactic auxiliar din UCB;</li> <li>➤ Colectează chestionarele și identifică informațiile necesare;</li> <li>➤ Prelucreză chestionarele și evaluează informațiile culese;</li> <li>➤ Corelează informațiile pentru a analiza itemii necesari raportului de analiză;</li> <li>➤ Întreține și actualizează baza de chestionare;</li> <li>➤ Se preocupă de elaborarea și actualizarea manualelor, regulamentelor, procedurilor de lucru și a altor documente relevante procesului de calitate;</li> <li>➤ Are capacitatea de organizare a locului de muncă;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei.</li> </ul>	50 lei/oră
5.	Lector	1 lună	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se preocupă de derularea în bune condiții a activităților proiectului;</li> <li>➤ Asigură o comunicare adecvată, discuții și feedback între membrii echipei proiectului;</li> <li>➤ Asigură respectarea termenelor de lucru impuse;</li> <li>➤ Optimizează utilizarea resurselor tehnice și umane;</li> <li>➤ Susținerea cursurilor de pregătire în domeniul competențelor digitale;</li> <li>➤ Informează corect și la timp echipa proiectului;</li> <li>➤ Participă la evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului;</li> <li>➤ Încurajează inițiativele care au ca scop creșterea eficienței activității colectivului;</li> <li>➤ Realizează în ritmul și la nivelul calitativ cerut sarcinile și părțile care îi revin din proiecte și celelalte lucrări repartizate;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată.</li> </ul>	90 lei/oră
6.	Expert cercetare documentare 1	6 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participă la organizarea unui workshop privind normele și regulile de concepere și scriere a unei lucrări științifice, respectiv folosirea resurselor educaționale deschise în condițiile respectării bunei conduite în cercetarea științifică;</li> <li>➤ Se preocupă de derularea în bune condiții a activității proiectului;</li> <li>➤ Sprijină studenții în utilizarea resurselor educaționale deschise, care să le asigure o învățare flexibilă și</li> </ul>	100 lei/oră

				<p>personalizată, în condițiile respectării deontologiei și eticii academice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa la ședințele echipei proiectului;</li> <li>➤ Contribuie la sporirea prestigiului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu prin diseminarea rezultatelor obținute în cadrul conferinței;</li> <li>➤ Participă la evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului, împreună cu echipa de management a proiectului;</li> <li>➤ Realizează în ritmul și la nivelul calitativ cerut sarcinile și părțile care îi revin din proiecte și celelalte lucrări repartizate;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Are capacitatea de organizare a locului de muncă;</li> <li>➤ Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei.</li> </ul>	
7.	Expert cercetare documentare 2	6 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participă la organizarea unui workshop privind normele și regulile de concepere și scriere a unei lucrări științifice, respectiv folosirea resurselor educaționale deschise în condițiile respectării bunei conduite în cercetarea științifică;</li> <li>➤ Se preocupă de derularea în bune condiții a activității proiectului;</li> <li>➤ Sprijină studenții în utilizarea resurselor educaționale deschise, care să le asigure o învățare flexibilă și personalizată, în condițiile respectării deontologiei și eticii academice;</li> <li>➤ Participa la ședințele echipei proiectului;</li> <li>➤ Contribuie la sporirea prestigiului Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu prin diseminarea rezultatelor obținute în cadrul conferinței;</li> <li>➤ Participă la evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului, împreună cu echipa de management a proiectului;</li> <li>➤ Realizează în ritmul și la nivelul calitativ cerut sarcinile și părțile care îi revin din proiecte și celelalte lucrări repartizate;</li> <li>➤ Are capacitatea de organizare a locului de muncă;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei.</li> </ul>	<b>100 lei/oră</b>
8.	Responsabil verificare antiplagiat 1	5 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificarea lucrărilor de licență, disertație, doctorat, articolelor științifice sau altor documente academice cu ajutorul programelor antiplagiat;</li> <li>➤ Analizarea rapoartelor de similitudine generate de software și identificarea eventualelor suspiciuni de plagiat;</li> <li>➤ Întocmirea și transmiterea rapoartelor de verificare către coordonatori, comisii sau conducerea instituției;</li> <li>➤ Menținerea evidenței verificărilor efectuate și arhivarea documentelor aferente;</li> <li>➤ Se preocupă de derularea în bune condiții a activității proiectului;</li> <li>➤ Participă la evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului, împreună cu echipa de management a proiectului;</li> <li>➤ Realizează în ritmul și la nivelul calitativ cerut sarcinile și părțile care îi revin din proiecte și celelalte lucrări repartizate;</li> <li>➤ Are capacitatea de organizare a locului de muncă;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei.</li> </ul>	<b>60 lei/oră</b>
9.	Responsabil verificare antiplagiat 2	5 luni	Maxim 80 ore/lună	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificarea lucrărilor de licență, disertație, doctorat, articolelor științifice sau altor documente academice cu ajutorul programelor antiplagiat;</li> </ul>	<b>60 lei/oră</b>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizarea rapoartelor de similitudine generate de software și identificarea eventualelor suspiciuni de plagiat;</li> <li>➤ Întocmirea și transmiterea rapoartelor de verificare către coordonatori, comisii sau conducerea instituției;</li> <li>➤ Menținerea evidenței verificărilor efectuate și arhivarea documentelor aferente;</li> <li>➤ Se preocupă de derularea în bune condiții a activității proiectului;</li> <li>➤ Sprijină studenții în utilizarea resurselor educaționale deschise, care să le asigure o învățare flexibilă și personalizată, în condițiile respectării deontologiei și eticii academice;</li> <li>➤ Participă la evaluarea și diseminarea rezultatelor proiectului, împreună cu echipa de management a proiectului;</li> <li>➤ Realizează în ritmul și la nivelul calitativ cerut sarcinile și părțile care îi revin din proiecte și celelalte lucrări repartizate;</li> <li>➤ Are capacitatea de organizare a locului de muncă;</li> <li>➤ Îndeplinește dispozițiile șefilor ierarhici, întocmind rapoarte privind activitatea desfășurată;</li> <li>➤ Participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei.</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

**Cerințele pentru ocuparea posturilor** sunt următoarele:

- studii superioare de licență
- experiență profesională specifică relevantă în domeniul postului vizat
- competențe de comunicare și relaționare
- capacitate de lucru în echipă
- abilități de organizare și planificare activități

Astfel, propun demararea procesului de selecție a personalului pentru ocuparea posturilor sus-menționate, în conformitate cu Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în afara organigramei în proiecte finanțate din fonduri publice în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu, aprobată prin Ordinul nr. 7415/14.11.2024.

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.

**Documentele necesare pentru înscrierea în procesul de selecție (dosarul de concurs)** sunt următoarele:

- 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.

*Calendarul desfășurării procesului de selecție este următorul:*

Nr. crt.	Etapa	Perioada /data /ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	08.07.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	08.07.2026 – 13.07.2026
3.	Etapa I de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	13.07.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei I de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa II-a de evaluare)	13.07.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei I de evaluare	13.07.2026 – 15.07.2026
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	16.07.2026
7.	Etapa a II-a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa I de evaluare (inclusiv după contestații)	16.07.2026
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	16.07.2026

Director de proiect,  
Conf. univ. dr. Adina Milena Tătar