

NR. CCD MP : 372 / 12.08.2026



ANUNȚ

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul „MĂSURI DE SPRIJIN PENTRU ELEVI ȘI STUDENȚI”, Cod SMIS Cod proiect: 325764, pentru recrutarea și selecția experților educație remedială, pe posturi în afara organigramei, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, temporar vacant:

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	14 luni	max 84 ore/lună	- Participă la elaborarea bugetului proiectului și la actualizarea acestuia pe parcursul implementării. - Monitorizează execuția bugetară și se asigură că cheltuielile sunt în conformitate cu bugetul aprobat. - Asigură 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 proiectului. - Propune măsuri de identificare 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. - Mentține 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. - Monitorizează cash-flow-ul proiectului și se asigură de disponibilitatea fondurilor necesare.	119,00
2.	Asistent manager	14 luni	max 84	Colaborează cu managerul de proiect pentru a organiza și monitoriza activitățile proiectului.	

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma (nr.ore/lună sau nr.ore/proiect) ore/lună	Atribuții principale	Salariu brut (lei/oră)
				• Contribuie la planificarea etapelor proiectului, gestionează documentația și actualizează programul proiectului. • Pregătește și gestionează documentele proiectului, inclusiv rapoarte, prezentări, hărți de activități și alte materiale relevante. • Menține sisteme eficiente de arhivare și gestionare a informațiilor legate de proiect. • Asigură un flux corespunzător de informații între membrii echipei de proiect. • Coordonează comunicarea internă și externă a echipei de proiect. • Asigură suportul administrativ pentru managerul de proiect, inclusiv organizarea întâlnirilor, rezervarea călătoriilor, achiziționarea de echipamente etc. • Monitorizează și actualizează bugetul alocat proiectului și raportează orice abateri. • Asistă în pregătirea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare. • Monitorizează calendarul activităților și informează echipa cu privire la termenele limită. • Sprijin în realizarea activităților de informare și publicitate ale proiectului, inclusiv actualizarea site-ului proiectului și a paginilor de social media. • Pregătește materialele de comunicare (prezentări, buletine informative, afișe, broșuri etc.). • Menținere o comunicare eficientă cu partenerii de proiect, stakeholderii și beneficiarii. • Asigură conformitatea documentelor cu cerințele de raportare și audit. • Asistă în respectarea legislației în vigoare privind achizițiile publice și alte reglementări aplicabile. • Participă la activitățile de audit și control, pregătind documentele necesare. • Asistă Managerul de Proiect în dezvoltarea și implementarea procedurilor de management, comunicare internă și externă, gestionare a resurselor umane și management al riscurilor. • Acordă sprijin Responsabilului Financiar în pregătirea documentelor financiare și în monitorizarea cheltuielilor proiectului. • Asigură conformitatea documentelor financiare cu cerințele de raportare și audit.	119,00
3.	Expert consiliere	14 luni	max 84 ore/lună	• 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.	

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)
				• 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. • Informarea și consilierea comunității universitare privind responsabilitățile pentru integrarea studenților cu dizabilități. • Implementarea de măsuri concrete pentru asigurarea egalității de șanse și nediscriminării.	119,00

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Responsabil financiar	• Studii superioare finalizate în domeniul economic, financiar sau contabil- minim 3 ani; • Experiență profesională specifică de minim 1 an; • Cunoștințe solide de contabilitate, bugetare și raportare financiară; • Abilități excelente de organizare și planificare.
2.	Asistent manager	• Studii superioare finalizate- minim 3 ani; • Experiență anterioară în implementare de proiecte- minim 1; • Abilități excelente de comunicare orală și scrisă; • Abilități de organizare și gestionare a timpului.
3.	Expert consiliere)	• Studii superioare finalizate- minim 3; • Studii superioare finalizate în domeniul socio-uman (psihologie, asistența socială, 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	12.08.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	13.08.2026– 17.08.2026
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	18.08.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	18.08.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	19.08.2026
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	19.08.2026
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	20.08.2026
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.08.2026

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. Bușan Gabriela