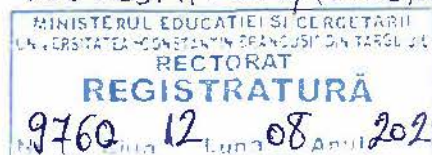


NR. CDM7: 371/12.08.2026.



ANUNȚ

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul 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.	EXPERT GT1	19 luni	Max 84 ore/lună	• Aplicarea metodologiei de identificare, recrutare și menținere a membrilor GT, conform cadrului de referință al proiectului. • Identificarea, selecția, recrutarea, monitorizarea și menținerea GT în activitățile proiectului • Organizarea de campanii de informare și promovare pentru atragerea membrilor eligibili în GT. • Oferirea de suport continuu membrilor GT pe parcursul derulării proiectului, asigurându-se că aceștia beneficiază de toate resursele necesare pentru a-și atinge obiectivele de carieră. • Organizarea de activități de implicare și menținere a motivației membrilor GT, precum sesiuni de consiliere, workshop-uri și întâlniri de grup. • Colaborare cu ceilalți experți care sunt implicați direct în lucrul cu GT. • Implementarea unui sistem de feedback pentru a colecta opiniile și sugestiile membrilor GT, utilizând aceste informații pentru îmbunătățirea proceselor și activităților. • Analiza datelor colectate și ajustarea strategiilor de recrutare și menținere, în funcție de rezultatele și feedback-ul primit. • 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	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)
				acestora în activitățile proiectului, prin colaborarea directă cu alți membrii 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 • Gestionarea responsabilităților privind protecția datelor cu caracter personal ale membrilor GT, conform legislației în vigoare. • Obținerea consimțământului pentru prelucrarea datelor și asigurarea confidențialității și securității acestora.	
2.	ASISTENT MANAGER	19 luni	Max 84 ore/lună	• Gestionarea agendei Managerului de Proiect, planificarea și organizarea întâlnirilor, ședințelor și evenimentelor. • Pregătirea, redactarea și gestionarea documentelor oficiale ale proiectului, inclusiv contracte, rapoarte, corespondență și minute ale ședințelor. • Asigurarea logisticii necesare pentru desfășurarea activităților proiectului, cum ar fi rezervarea sălilor de întâlnire, organizarea de evenimente și achiziționarea materialelor necesare. • Colectarea și centralizarea datelor necesare pentru raportările periodice către Managerul de Proiect și alte părți interesate. • Urmărirea stadiului de implementare a activităților din proiect și asigurarea respectării termenelor stabilite. • Pregătirea rapoartelor administrative și asigurarea transmiterii acestora către părțile relevante. • Menținerea unei comunicări eficiente între Managerul de Proiect și ceilalți membri ai echipei de proiect. • Pregătirea materialelor necesare pentru întâlniri și ședințe, inclusiv agende și prezentări, și redactarea minutilor acestora. • Gestionarea corespondenței electronice și a apelurilor telefonice, răspunzând la solicitări și direcționând informațiile către persoanele competente.	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)
				• Asigurarea organizării și arhivării corecte a tuturor documentelor legate de proiect, atât în format fizic, cât și digital. • Gestionarea fluxului de documente necesare pentru implementarea activităților, asigurând conformitatea acestora cu cerințele proiectului și ale finanțatorului. • Menținerea unei evidențe clare a documentelor emise și primite, inclusiv gestionarea contractelor și a altor documente importante. • Asistență în colectarea și organizarea documentelor justificative pentru cererile de rambursare și rapoartele financiare, în colaborare cu Responsabilul Financiar. • Monitorizarea și actualizarea periodică a situației financiare în ceea ce privește resursele alocate beneficiarului, asigurând conformitatea cu bugetul aprobat. • Sprijin în implementarea măsurilor de asigurare a conformității activităților beneficiarului cu cerințele legale, etice și de mediu. • Participarea la activități de promovare a principiilor de egalitate de șanse, nediscriminare și dezvoltare durabilă în cadrul activităților desfășurate de beneficiar.	

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	EXPERT GTI	• absolvent de studii superioare- 3 ani • experiență generală de sub 5 ani ; • experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/ activități ce vizează lucru cu grupul țintă/ selecție si recrutare/ comunicare/resurse umane/lucru cu grupuri vulnerabile - minim 1 an; • experiență în comunicare si motivare.
2	ASISTENT MANAGER	• Studii superioare finalizate- minim 3 ani • Experiență anterioară în implementare de proiecte/administrative/asistent manager /coordonare - minim 1. • Abilități excelente de comunicare orală și scrisă. • Abilități de organizare și gestionare a timpului.

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.	Etapă	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	12.08.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	13.08.2026– 18.08.2026
3.	Etapă I de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	19.08.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei I de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapă a II a de evaluare)	19.08.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei I de evaluare	20.08.2026
7.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	20.08.2026
8.	Etapă a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa I de evaluare (inclusiv după contestații)	21.08.2026
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	21.08.2026

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

