



ANUNȚ

CEAMP 453/16.09.2026

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.	Responsabil grupă	25 luni	716 ore/proiect	- Planifică și organizează programul zilnic/săptămânal al grupei. - Asigură logistica necesară (spații, echipamente, materiale). - Înregistrează prezența zilnică a cursanților la începutul și la finalul sesiunilor. - Ține evidența prezenței și transmite situațiile către coordonatorul de program. - Centralizează informațiile și datele referitoare la grupul țintă și le transmite coordonatorului. - Oferă suport pentru desfășurarea sesiunilor și comunicarea cu grupa. - Centralizează cerințele și problemele logistice raportate de participanți. - Întocmește rapoarte periodice privind activitatea grupei și le transmite coordonatorului. - Oferă suport coordonatorului în implementarea activităților.	119
2.	Coordonator de program	25 luni	914 ore/proiect	- Gestionează metodologia, criteriile și documentația solicitate de ANC și de managementul proiectului. - Organizează cursurile de formare la nivel general (metodologic, tehnic, administrativ și logistic). - Monitorizează calitatea prestației formatorilor și gradul de participare al cursanților. - Organizează și monitorizează examenele de absolvire, centralizează rezultatele și întocmește documentele specifice. - Supraveghează partea practică/aplicativă și gradul de implicare al participanților. - Elaborează teste pentru evaluările intermediare și finale și colaborează cu formatorii pentru adaptarea materialului didactic. - Adaptează materialul de curs în funcție de competențele specifice DigComp, respectând cerințele ANC.	

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)
				• Întocmește, împreună cu expertul formator care predă partea teoretică, toate documentele solicitate de ANC și de managementul proiectului, pe parcursul și la finalul cursului. • Actualizează pagina de internet și comunicarea oficială externă, pe baza informațiilor transmise de responsabili de grupă. • Participă la ședințele de lucru cu echipa de implementare a proiectului pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea grupului țintă.	119
3.	Secretar	30 luni	716 ore/proiect	• Primește, înregistrează și transmite corespondența proiectului. • Redactează și arhivează documente (minute, adrese, note interne). • Gestionează agenda întâlnirilor și notifică echipa privind termenele. • Centralizează și arhivează fișele de prezență și rapoartele. • Gestionează documente justificative și contracte.	119

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Responsabil grupă	• absolvent de studii superioare- 3 ani • Abilități excelente de comunicare orală și scrisă. • Abilități de organizare și gestionare a timpului.
2.	Coordonator de program	• studii superioare de minim 3 ani; • experiență generală de pana in 5 ani; • abilități organizatorice si de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.
3.	Secretar	• Studii superioare finalizate- minim 3 ani • 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 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.	Etapă	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	16.09.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	17.09.2026 – 21.09.2026
3.	Etapă 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	22.09.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapă a II a de evaluare)	22.09.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	23.09.2026
7.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	23.09.2026
8.	Etapă a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	24.09.2026
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	24.09.2026

Manager desemnat,
Boncea Amelia-Georgiana