

ANUNT

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul FUNDAMENTUL SUCCESULUI: pachet de bază pentru persoanele cu nivel scăzut de formare, Cod SMIS 329557, pentru ocuparea următorului post în afara organigramei, 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)
3.	ASISTENT MANAGER	8 luni	Maxim 84 ore/lună	• Colaborează cu managerul de proiect pentru a organiza și monitoriza activitățile proiectului. • 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 planului de implementare, 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. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.	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)
				• Respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.	
5	COORDONATOR PROGRAM FORMARE	8 luni	Maxim 42 ore/lună	• Planifica, organizeaza si gestioneaza modalitatea desfasurare a cursurilor de formare profesionala conform metodologiei, criteriilor stabilite si asumate prin proiect; • Organizarea metodologica, tehnica, administrativa si logistica a cursurilor de formare; • Evalueza periodic calitatea prestatiei formatorilor si gradul de participare a cursantilor; • Monitorizarea si organizarea in bune conditii a examenului de absolvire a cursului dar si centralizare rezultatelor examenului; • Urmareste buna desfasurare a a cursului-partea aplicativa/practica; • Tine legatura cu reprezentantii bazei de practica unde se efectueaza modulele aplicative; • Urmareste prezenta participantilor la curs si interesul manifestat de acestia pentru partea practica predata; • Adapteaza materialul de curs in functie de cerintele cursantilor respectand in acelasi timp cerintele ANC privind competentele ce vor fi dobandite de catre cursanti; • Elaboreaza teste pentru evaluarile pe parcurs si pentru evaluarea finala a cursantilor; • Intocmeste impreuna cu expertul formator care preda partea teoretica toate documentele solicitate de ANC si de catre managementul proiectului, pe parcursul si la finalul cursului; • Participa la sedintele de lucru cu membrii echipei de implementare a proiectului pentru rezolvarea aspectelor legate de activitatea GT; • Participa la sedintele echipei de management si implementarea proiectului; • Orice alta sarcina primita pentru derularea activitatilor legate de grupul tinta. • Realizarea rapoartelor de activitate personale lunare si alte forme de raportare in functie de cerintele asumate prin proiect • Participare la sedintele echipei de management si implementare a proiectului. • Promovează egalitatea de șanse si de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați si femei, in cadrul relațiilor de munca de orice fel. • Respectă masurile si dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități. • Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie sociala etc in implementarea proiectului.	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)
				• Creează condiții egale de participare la activitate pentru toți, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă, etc. • Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc. • Asigură un cadru propice, astfel ca grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, • Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă) .	

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
3.	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.
5.	COORDONATOR PROGRAM FORMARE	• Studii superioare de minim 3 ani • Experiență generală de pana în 5 ani • Experiență anterioară în formare profesională a adulților, de minim 1 curs predat.

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.

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	17.08.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	18.08.2026 – 21.08.2026
3.	Etapă I de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	24.08.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei I de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	24.08.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei I de evaluare	25.08.2026
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	25.08.2026
7.	Etapă a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa I de evaluare (inclusiv după contestații)	26.08.2026
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	26.08.2026

14.08.2026

Manager,
Prof. univ. dr. Gabriela Dobrotă