

REGISTRATURA

Nr. 991/ Ziua 19 Luna 08 Anul 2026

ANUNȚ

NR. CCAMP: 391/19.08.2026

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul „SPRIJIN PENTRU TRANZIȚIA DE LA LICEU LA FACULTATE”, Cod SMIS Cod proiect: 322739, pentru recrutarea și selecția experților pe posturi în afara organigramei, pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, 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 informare	15 luni	Maxim 84 ore/lună	- Planifică și desfășoară evenimente și campanii de informare pentru elevii din anii terminali și familiile acestora. - Dezvoltă și promovează resurse informative despre procesul de admitere, mijloacele de suport financiar și social, și facilitățile/beneficiile studiilor universitare. - Informează elevii și familiile acestora despre programele de studii universitare de licență și oferta de educație non-formală a instituției. - Organizează sesiuni de promovare online și/sau fizice pentru a oferi informații complete și precise privind exigențele academice. - Organizează sesiuni de informare cu privire la efectele negative ale consumului de alcool și droguri. - Promovează un stil de viață sănătos - Organizează vizite ale elevilor din grupul țintă în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” sau la alte obiective de interes pentru a le prezenta oferta educațională și profesională. - Asigură participarea a 189 elevi la minim 19 vizite organizate în serii de aproximativ 10 elevi. - Elaborează o strategie de informare care să vizeze atât elevii din anii terminali, cât și familiile acestora. - Dezvoltă mecanisme de informare transparente și eficiente despre procesul de admitere, mijloacele de suport financiar și social, și facilitățile/beneficiile studiilor universitare. - Elaborează și distribuie materiale de informare (prezentări, ghiduri, buletine informatice) atât pentru elevi, cât și pentru familiile acestora. - Promovează utilizarea documentelor în format digital pentru a reduce consumul de hârtie. - Colaborează cu experții și cadrele didactice din cadrul proiectului pentru a asigura o informare corectă și completă a grupului țintă. Menține o comunicare constantă și eficientă cu toți partenerii implicați în proiect.	119
2.	Responsabil financiar	15 luni	Maxim 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.	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)
				• Colaborează cu auditorii și răspunde la solicitările acestora, furnizând informații și documente necesare. • Identifică și evaluează riscurile financiare asociate proiectului. • Propune măsuri de mitigare 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. • Menține 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.	
3.	Expert proces educațional	15 luni	Maxim 84 ore/lună	- Realizarea unei analize de nevoi și resurse specifice studenților cu dizabilități în cadrul proceselor educaționale desfășurate în cadrul Universității, inclusiv admiterea. - Evaluarea și publicarea gradului de accesibilizare fizică pe site-ul universității. - Adoptarea unei strategii privind accesibilizarea instituției de învățământ superior în vederea admiterii studenților cu dizabilități. - Dezvoltarea unor proceduri interne echitabile, care să țină cont de specificul anumitor programe de studii raportate la specificul dizabilităților. - Elaborarea, implementarea și monitorizarea unui plan de măsuri privind accesibilizarea instituției. - Dezvoltarea și implementarea de proceduri pentru furnizarea actului didactic în cazul persoanelor cu dizabilități. - Dezvoltarea parteneriatelor cu instituții publice și ONG-uri pentru a facilita integrarea studenților cu dizabilități și a preveni abandonul universitar. - Transmiterea documentelor elaborate către stakeholderi pentru validare și aprobare. - Asigurarea conformității activităților universitare cu cerințele legale privind comunicarea și drepturile studenților cu dizabilități. - Promovarea drepturilor persoanelor cu dizabilități în toate comunicările și evenimentele universității. - Asigurarea accesului nelimitat la educație terțiară pentru studenții cu dizabilități prin adaptarea mediului universitar la nevoile fiecărui student. - Dezvoltarea de canale de comunicare eficiente între studenții cu dizabilități și cadrele didactice.	119

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Expert informare	• Studii superioare finalizate- minim 3 ani; • Experiență anterioară în organizarea de evenimente/campanii de informare/activități de promovare/implementare proiecte/- minim 1; • Experiență generală de sub 3 ani.
2.	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.
3.	Expert proces educațional	• Studii superioare finalizate- minim 3 ani; • Experiență anterioară în implementarea de proiecte, inclusiv educaționale/consiliere educațională/consiliere vocațională/lucru cu persoane cu dizabilități – minim 1 an • Experiență generală de până în 5 ani.

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 selecțati 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.

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	19.08.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	20.08.2026 – 26.08.2026
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	27.08.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	27.08.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	28.08.2026
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	28.08.2026
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	29.08.2026
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	29.08.2026

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,
Lect. univ. dr. Carina Elena Stegăroiu