

NR. 208MP: 393/19.08.2026.

MINISTERUL EDUCATIEI SI CERCETARII
UNIVERSITATEA "CONSTANTIN BRÂNCUȘI" DIN TÂRGU JIU

REGISTRATURĂ

NR. 208MP Ziua 19 Luna 08 Anul 2026

ANUNȚ

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.	Asistent manager	23 luni	84 ore/luna	- 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. - 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.	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)
				- 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.	
2.	Responsabil proces 1	23 luni	84 ore/luna	- Aplicarea metodologiei de evaluare inițială a nivelului de competențe digitale si de elaborare a planului individualizat de formare - Realizarea, anterior demarării programelor de formare profesionala, pentru fiecare membru al grupului tinta, un proces de evaluare a competențelor digitale - Pentru evaluarea nivelului de competențe digitale va tine cont de cele 5 arii de competențe digitale și de cele 21 de competențe specifice Cadrului European pt Competențe Digitale (Dig Comp -The digital Competence Framework for Citizens) - Identificarea nevoilor de formare profesională în vederea dobândirii de competențe digitale pentru a corespunde cerințelor pieței muncii - Identificarea gradului de interes al persoanelor din grupul tinta pentru a activa in domeniile economice vizate de proiect - Realizarea unui plan personalizat de formare profesională în vederea dobândirii competențelor digitale necesare pentru accesul la locurile de munca care presupun competențe digitale - Realizarea unui raport final al activitatii desfasurate - Realizarea unei analize a mediului economic si profesional ce vizeaza impactul programelor de sprijinire a persoanelor privind locurile de munca digitale - Realizarea unui ghid de bune practici privind masurile identificate-DigComp - Realizarea unui ghid pentru dezvoltarea competentelor digitale a angajatilor in corelare cu nevoile din piata muncii - Colaboreaza cu ceilalti experti care sunt implicați direct în lucrul cu GT.	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)
3.	Expert GT 1	23 luni	84 ore/lună	Atribuții principale • 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 acestora în activitățile proiectului, prin colaborarea directă cu alți membri 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.	119

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1	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.
2	Responsabil process 1	• 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/ comunicare/resurse umane/lucru cu grupuri vulnerabile - minim 1 an; • Experiență în comunicare si motivare.
3	Expert GT 1	• Studii superioare finalizate- minim 3 ani • Experiență anterioară în implementare de proiecte/administrative/asistent manager /coordonare - minim 1. • 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.

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.	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 – 25.08.2026
3.	Etapa I de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	26.08.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei I de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	26.08.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei I de evaluare	27.08.2026
7.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	27.08.2026
8.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa I de evaluare (inclusiv după contestații)	28.08.2026
9.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	28.08.2026

Manager desemnat,

Boncea Amelia-Georgiana