

ANUNȚ

NR. CCDMP 126 / 23.03.2026

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Jud. Gorj, cu sediul în str. Tineretului, nr. 4, organizează concurs în cadrul proiectului cu titlul **Drept la practică! – Profesioniști pregătiți pentru piața muncii, Cod proiect 312994**, 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	Salariul brut (lei/oră sau euro/oră)
1.	Responsabil Achiziții – P1 COR 242116	3 luni	30 h / lună	<ul style="list-style-type: none"> • expertul se implică în S.A. 0.1. <p><u>A. Planificare și Pregătire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborează, fundamentează și actualizează Planul Anual de Achiziții Publice (PAAP) aferent proiectului, în strânsă colaborare cu coordonatorul partener și responsabilul financiar, pe baza graficului de activități • identifică necesitățile de achiziție pentru fiecare activitate a proiectului și estimează valoarea acestora • elaborează Notele de Fundamentare pentru fiecare achiziție, justificând necesitatea și oportunitatea acesteia în contextul obiectivelor proiectului • redactează documentația de atribuire (Caiete de sarcini, fișe de date, formulare), preluând și integrând specificațiile tehnice primite de la experții din proiect <p><u>B. Derularea Procedurilor de Achiziție</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură derularea procedurilor de achiziție directă prin intermediul catalogului electronic SEAP sau prin achiziție offline, conform pragurilor legale • inițiază și gestionează procedurile competitive (acolo unde este cazul), inclusiv publicarea anunțurilor de participare în SEAP • colaborează cu Departamentul de Achiziții al UCB Târgu-Jiu pentru procedurile complexe sau centralizate, asigurând fluxul de documente și respectarea procedurilor interne ale universității 	119,65 lei / oră (70 lei net / oră)

			<ul style="list-style-type: none"> • participă, la decizia coordonatorului partener, în calitate de membru evaluator în comisiile de evaluare a ofertelor, asigurând respectarea principiilor PEO • întocmește dosarul achiziției publice/directe, asigurându-se că acesta conține toate documentele justificative, conform cerințelor de audit PEO (referate de necesitate, note de fundamentare, oferte, procese-verbale, contract, etc.) <p><u>C. Contractare și Monitorizare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • redactează propunerile de contracte de furnizare/servicii/lucrări și le transmite spre avizare serviciilor juridice și coordonatorului partener • urmărește derularea contractelor de achiziție din cadrul proiectului, menținând legătura cu furnizorii și experții tehnici pentru a asigura livrarea la timp și conformă a produselor/serviciilor • participă la recepția bunurilor și serviciilor achiziționate, alături de comisia de recepție desemnată • verifică și avizează (din punct de vedere al conformității achiziției) documentele de plată (facturi) emise de furnizori, înainte de a fi transmise responsabilului financiar <p><u>D. Raportare și Arhivare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură arhivarea fizică și electronică a tuturor dosarelor de achiziții ale proiectului, într-un mod care să permită verificarea facilă de către organismele de audit și control • întocmește rapoarte periodice privind stadiul implementării Planului de Achiziții și le prezintă coordonatorului partener • oferă suport și pune la dispoziție documente în timpul misiunilor de audit sau control ale proiectului 	
--	--	--	--	--

Nr. crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Responsabil Achiziții – P1	<p><u>Pregătire și experiență:</u> Studii: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă (preferabil în domeniul economic, juridic sau administrativ).</p>

		<p>Experiență profesională totală: Sub 5 ani (conform încadrării ca Expert Categoria C). Experiență specifică: Minimum 6 luni experiență relevantă în domeniul achizițiilor (publice sau private).</p> <p>Constituie un avantaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificare/atestare de specialitate în domeniul achizițiilor publice (ex. Expert Achiziții Publice, emisă de ANC sau echivalent). • Experiență anterioară în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene (POCU, PEO sau similar). <p><u>Cunoștințe și abilități:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea solidă a legislației naționale privind achizițiile publice (Legea nr. 98/2016, HG nr. 395/2016 și actualizările subsecvente) • Cunoștințe privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor în proiecte finanțate din fonduri europene • Abilități de operare a platformei SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) • Cunoștințe avansate de operare PC (MS Office: Word, Excel, Outlook) • Integritate, etică profesională și confidențialitate • Atenție sporită la detalii și rigurozitate în gestionarea documentelor • Abilități excelente de organizare, planificare și respectare a termenelor limită. • Bune abilități de comunicare și colaborare instituțională
--	--	---

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

Procesul de selecție va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr. crt	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	23.03.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	23.03.2026 - 26.03.2026
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	26.03.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	27.03.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	27.03.2026
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	30.03.2026
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	30.03.2026
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	31.03.2026

Coordonator stagii de practică și responsabil partener P1,
Prof. univ. dr. Popa Roxana - Gabriela