

ANUNȚ



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.	Responsabil financiar	19 luni	1888 ore/proiect	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	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)
				<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
2.	Expert proces educațional	19 luni	1941 ore/proiect	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 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.	Facilitator GT	19 luni	1335 ore/proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea și menținerea unui mediu de învățare incluziv și suportiv, care să încurajeze participarea activă a membrilor grupului țintă. • Facilitarea înțelegerii informațiilor și a materialelor de către participanți, explicând conceptele într-un mod accesibil și adaptat nevoilor lor. • Oferirea de sprijin practic pentru participanții care întâmpină dificultăți în cadrul activităților educaționale sau de formare profesională. • Organizarea și facilitarea activităților educaționale, atât în format individual, cât și de grup, adaptându-le la nivelul de cunoștințe și competențe al participanților. • Oferirea de feedback constructiv și clar pentru a ajuta participanții să-și îmbunătățească performanțele și să depășească provocările. • Identificarea nevoilor educaționale individuale și furnizarea de materiale suplimentare sau activități personalizate pentru a sprijini progresul fiecărui participant. • Monitorizarea progresului fiecărui participant și furnizarea de feedback regulat echipei de proiect cu privire la dificultățile sau realizările întâmpinate. • Oferirea de suport emoțional și motivațional pentru participanți, pentru a-i ajuta să-și mențină implicarea și să-și atingă obiectivele. • Intervenirea proactivă pentru a identifica și soluționa eventualele probleme care ar putea afecta participarea sau progresul în proiect. • Asigurarea unei comunicări deschise și eficiente între participanți și echipa de proiect, oferind explicații clare și ajutând la rezolvarea eventualelor neînțelegeri. • Colectarea de feedback din partea participanților și transmiterea acestuia către echipa de proiect, pentru a facilita îmbunătățirea activităților. • Promovarea unui mediu de colaborare și susținere reciprocă în cadrul grupului țintă. • Încurajarea și motivarea participanților să participe activ la toate activitățile din cadrul proiectului, atât în formare, cât și în sesiunile de consiliere și orientare în carieră. • Identificarea barierelor care pot împiedica participarea activă și colaborarea cu echipa de proiect pentru a găsi soluții adecvate. • Asigurarea că toți membrii grupului țintă sunt incluși și implicați în mod echitabil în activitățile 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)
				<ul style="list-style-type: none"> • Furnizarea de explicații și clarificări suplimentare pentru participanți, în special pentru cei cu un nivel scăzut de educație sau cu dificultăți de învățare. • Facilitarea accesului la resursele educaționale și formarea practică, asigurându-se că participanții înțeleg și pot utiliza aceste resurse eficient. • Sprijinirea participanților în completarea documentelor necesare pentru participarea în proiect, inclusiv fișe de prezență, chestionare de evaluare și formulare de feedback. • Asigurarea corectitudinii și completitudinii documentelor și raportarea către echipa de proiect atunci când este necesar. • Realizarea rapoartelor de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect • Participare la ședințele echipei de management și implementare a proiectului. • Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. • Respectă măsurile și 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 socială etc în implementarea proiectului. • 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 încât 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. <p>Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)</p>	

Nr. Crt.	Denumirea postului din organigrama proiectului	Cerințele pentru ocuparea postului
1.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2.	Expert proces educațional	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
3.	Facilitator GT	<ul style="list-style-type: none"> • Studii medii sau superioare • Abilități excelente de comunicare și ascultare activă. • Abilități bune de organizare și gestionare a documentelor. • Empatie și înțelegere pentru nevoile și preocupările persoanelor din grupuri vulnerabile. • Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.

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.

Nr. crt.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de selecție	13.03.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	16.03.2026 – 18.03.2026
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	19.03.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	19.03.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	20.03.2026
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	20.03.2026
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	23.03.2026
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	23.03.2026

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.

13.03.2026

**Manager proiect,
Lect. univ. dr. Carina Elena Stegăroiu**