

ANUNȚ

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 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.	4 FORMATORI (14 grupe)	15 luni	4200 ore/proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Crearea planurilor de lecție și a programelor de formare pe baza standardelor ocupaționale și a nevoilor specifice ale grupului țintă. • Adaptarea metodelor și materialelor de formare pentru a răspunde nivelului de educație și experiență profesională al participanților. • Pregătirea resurselor educaționale necesare (materiale didactice, fișe de lucru, studii de caz etc.). • Livrarea sesiunilor de formare profesională în conformitate cu planul aprobat, utilizând metode interactive și practice, adaptate adulților. • Încurajarea participării active a cursanților prin discuții, exerciții practice, studii de caz și exemple concrete din domeniul profesional vizat. • Crearea unui mediu de învățare incluziv, care să permită tuturor participanților să își exprime opiniile și să participe activ. • Oferirea de asistență personalizată fiecărui participant pentru a facilita învățarea și dezvoltarea competențelor. • Identificarea nevoilor de învățare ale fiecărui cursant și adaptarea sesiunilor pentru a răspunde acestor nevoi. • Asigurarea sprijinului emoțional și motivațional pentru participanți, încurajându-i să depășească dificultățile și să finalizeze cu succes programul de formare. • Realizarea evaluărilor periodice ale cunoștințelor și abilităților dobândite de cursanți prin teste, exerciții practice, lucrări de grup și observații. • Colectarea și analiza rezultatelor evaluărilor pentru a identifica progresul fiecărui participant și eventualele dificultăți întâmpinate. • Oferirea de feedback constructiv și soluții de îmbunătățire pentru fiecare cursant, contribuind la dezvoltarea competențelor acestuia. • Întocmirea și actualizarea fișelor de prezență, rapoartelor de evaluare și a altor 	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)
				<p>documente administrative legate de desfășurarea cursurilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raportarea progresului participanților și a eventualelor probleme către coordonatorul programului sau managerul de proiect. • Asigurarea completitudinii dosarelor cursanților cu privire la certificările obținute, fișele de evaluare și feedback-ul final. • Asigurarea conformității programelor de formare cu standardele legale și ocupaționale aplicabile, precum Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților. • Aplicarea metodologiilor de evaluare și certificare conforme cu cerințele stabilite de legislația în vigoare. • 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 munca 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, vârsta, handicap, categorie sociala 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, rasă, handicap, boală, 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. <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.	4 FORMATORI	<ul style="list-style-type: none"> • Studii medii sau superioare de minim 3 ani • experiență generală de până în 5 ani • experiență în „programe de formare profesională/instruire pentru adulți de minim 1 curs predat” sau „activități educaționale” sau „minim 4 luni experiență specifică în domeniul programului de formare/calificare”.

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. 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	11.05.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	12.05.2026 – 15.05.2026
3.	Etapa I de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	18.05.2026
4.	Afișarea rezultatelor Etapei I de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa a II a de evaluare)	18.05.2026
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei I de evaluare	19.05.2026
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	19.05.2026
7.	Etapa a II a de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa I de evaluare (inclusiv după contestații)	20.05.2026
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	20.05.2026

Manager proiect,

Prof. univ. dr. Gabriela Dobrotă