

ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de implementare a proiectului PNRR/2024/C15/MEDU/I18/Program național de leadership și management educațional cu titlul „LEAD the team!”- ID _13 pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în cererea de finanțare.

A. Denumirea pozițiilor, condiții specifice de participare la concurs, atribuțiile postului, durata contractului de muncă și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitatea cu cererea de finanțare:

Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună /ore/proiect)	Atribuții
Poziția 3 Responsabil formare 3 P0 COR-235104	studii universitare de lungă durată; experiență generală minimum 10 ani; aptitudini organizatorice și de planificare; capacitate de analiză și sinteză; capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; abilități de lucru în echipă; capacitate de motivare; operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.	10 luni	63h/lună	Coordonează procesul de acreditare a cursurilor de leadership și management educațional Elaborează și depune documentația de acreditare Întocmește analiza de nevoi și un studiu de impact al cursului Stabilește obiectivele și competențele generale și specifice ale programului Corelează durata cu disciplinele, obiectivele și competențele cursului Proiectează planul-cadru de învățământ raportat la resursele de timp Ține legătura cu inspectorii ME pentru acreditarea cursului și răspunde solicitărilor acestora; Selectează echipa de formatori propuși spre acreditare, respectând cerințele ME Coordonează echipa de formatori pentru realizarea suportului de curs Răspunde posibilelor recomandări din partea CSA Organizează activitatea de derulare a programelor de formare;



				Elaborează și transmite la ME notificările de demarare și finalizare a formării; Elaborează și urmărește respectarea calendarului programului de formare; Se asigură de corectitudinea întocmirii documentelor; Verifică prezența cursanților în cadrul programului; Elaborează Certificatul și fișa competențelor și a disciplinelor/temelor; Participă la ședințele organizate în cadrul proiectului pentru aspecte ce privesc derularea activităților de formare dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă; Participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului; Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate; Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI; Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.
Poziția 11 Experți GT 2 PO COR- 242104	Studii universitare de lungă durată; experiență generală minimum 10 ani; aptitudini organizatorice și de planificare; capacitate de analiză și sinteză; capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; abilități de lucru în echipă; capacitate de motivare; operare	10 luni	63 h/luna	Verifica eligibilitatea, selectează și contribuie la menținerea membrilor grupului țintă; Identifica grupul țintă conform cerințelor din proiect și a procedurii de selecție a grupului țintă; Centralizează toate documentele aferente grupului țintă; Întocmește/actualizează centralizatoarele cu membrii grupului țintă; Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă; Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor



	PC: Word, Excel, Power Point, internet.			documentele relevante aferente grupului țintă identificat; Centralizează formularele și a dosarele grupului țintă identificat Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; Monitorizează permanent situația grupului țintă; Menține relația și motivează membrii grupului țintă pentru participarea la proiect; Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hârtie); Completează și eliberează certificatele de formare și fișele de competențe; Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat; Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului; Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate; Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI; Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.
Poziția 31 Formator 12 P0 COR 242401	studii universitare de lungă durată; - experiență generală minimum 10 ani; - experiența în domeniul pedagogie digitală/instruire asistată de calculator/utilizarea	10 luni	63h/luna	Participa la întâlnirile cu responsabilul de formare și alți membri ai echipei de proiect, în vederea organizării, planificării și desfășurării activității de formare continuă destinate personalului care este implicat în managementul unităților/instituțiilor de



	mediilor digitale în educație și formare; - aptitudini organizatorice și de planificare; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; - abilități de lucru în echipă; - capacitate de motivare; - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.		învățământ preuniversitar (directori și directori adjuncți, membrii CA) și personalului cu atribuții manageriale din DJIP/DMBIP și BJ/BMB ARACIIP sau, până la înființarea acestora, din ISJ/ISMB, Ministerului Educației (directori și inspectori cu funcții de conducere și management), directorii CCD, CJRAE/CMBRAE, palate și cluburi ale copiilor/cluburi sportive aflate în subordinea ME, alte categorii de personal cu funcții de conducere sau management; • Realizează documentarea în vederea elaborării suportului de curs aferent programelor de formare; • Pregătește materiale suport necesare desfășurării activităților de formare continuă; • Corelează conținutul temelor cu aplicațiile specifice fiecărui domeniu al programului; • Stabilește obiectivele și competențele generale și specifice ale programului; • Concepe structura portofoliului și stabilește strategia de organizare a evaluării finale; • Preda în cadrul cursului pentru care a fost cooptat ca expert în proiect; • Urmărește buna desfășurare a cursului; • Urmărește prezenta participanților la curs și interesul manifestat de aceștia pentru disciplinele/temele predate; • Planifică sesiunile de formare continuă, mentorat/coaching, împreună cu ceilalți formatori din echipă.
--	---	--	--



				• Asigura caracterul interactiv al derulării programului de formare pentru a facilita munca în echipe / grupuri de diferite dimensiuni.
--	--	--	--	---

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 12 luni, 02.04.2025 – 31.03.2026.

C. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- ☒ Cerere de participare la concurs
- ☒ Curriculum vitae
- ☐ Lista lucrărilor științifice publicate (dacă este cazul)
- ☒ Copii după actele de identitate
- ☒ Copii după actele de studii
- ☒ Copii după documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice
- ☐ Adeverință medicală
- ☒ Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu are cazier judiciar
- ☒ Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu are cazier judiciar nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- ☒ Declarație privind situația raporturilor de muncă ale candidatului (Anexa 2)
- ☐ _____ *
- ☐ _____ *

* Se completează cu alte condiții în funcție de cerințele proiectului (ex: cunoașterea unei limbi străine etc.)

D. Bibliografie și tematica:

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
1.	Poziția 3 Responsabil formare 3 P0	GHIDUL SOLICITANTULUI Program național de leadership și management educațional (PNRR) 2024	Derularea proiectelor PNRR
	COR- 235104	Disponibil la adresa:	
2.	Poziția 11 Experți GT 2 P0 COR- 242104	https://www.edu.ro/sites/default/files/_fișiere/Minister/2024/PNRR_24/PN_leadership/lansare_apel/updated_docs/07_10_2024_Ghid_solicitant_calenda	Derularea proiectelor PNRR



3.	Poziția 31 Formator 12 P0 COR 242401	r_actualizat_pag9_PN_leadership_m anagement_educational_lansare_ape l.pdf	Derularea proiectelor PNRR
----	--	---	----------------------------

E. Calendarul de desfășurare al concursului:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare	26.05.2025	27.05.2025	28.05.2025
Interviu	29.05.2025	N/A	29.05.2025

Probele de concurs constau în:

☐ selecția de dosare notate cu admis/respins

☐ interviu: notat cu 0 – 100 puncte

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească minim 70 puncte la interviu.

Dosarele candidaților se depun la Registratura Universității Lucian Blaga din Sibiu, situate în Sibiu, Bvd. Victoriei, nr 10, **cel mai târziu până la data de 23.04.2025, ora 12.00.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU



PRECIZĂRI privind derularea procedurii de selecție a echipelor de proiect

În vederea asigurării transparenței și a unei informări corecte a tuturor persoanelor interesate, formulăm următoarele precizări privind desfășurarea procesului de selecție a echipelor de management/implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile:

Procesul de selecție are ca scop **identificarea și desemnarea persoanelor eligibile** care vor face parte din echipa de implementare a proiectului. Este important de menționat că **angajarea efectivă a candidaților declarați admiși** în urma procedurii de selecție se va realiza **după obținerea aprobării din partea finanțatorului pentru nominalizările efectuate**.

Întreaga procedură privind organizarea și desfășurarea selecției poate fi consultată în integralitate accesând site-ul **Serviciului Programe de Dezvoltare Instituțională**, la secțiunea „Anunțuri”:
<https://programe.ulbsibiu.ro/category/selectie-resurse-umane/>

Comunicarea rezultatelor aferente fiecărei etape din procesul de selecție se va realiza **prin publicare pe site-ul instituției**, la aceeași adresă indicată mai sus, la data menționată în anunțul oficial.

În ceea ce privește **depunerea contestațiilor**, menționăm că:

- Contestațiile pot fi formulate în **termen de maximum o zi lucrătoare** de la data publicării rezultatelor etapei I a selecției;
- Acestea vor fi analizate de către **Comisia de soluționare a contestațiilor**, iar deciziile acestora vor fi consemnate într-un **proces-verbal semnat** de către președinte și membrii comisiei;
- Rezultatele obținute în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate în **termen de maximum o zi lucrătoare** de la încheierea perioadei de depunere a contestațiilor, tot în secțiunea „Anunțuri” a site-ului:
<https://programe.ulbsibiu.ro/category/selectie-resurse-umane/>

În situația în care, ca urmare a contestațiilor, un candidat primește o nouă rezoluție, modificată din **"Respins" în "Admis"**, lista finală cu rezultatele va include și **programarea respectivului candidat pentru cea de-a doua probă - interviul**. Această programare se va realiza în **termen de maximum o zi lucrătoare** de la publicarea rezultatelor contestațiilor.

De asemenea, subliniem că **punctajul obținut la proba de interviu este definitiv și nu face obiectul contestațiilor**.