



## ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de implementare a proiectului cu titlul **PEO/291/P6/OP4/ESO4.6/A40 „ULBS’ 1<sup>STUDENT</sup> – Performanța începe acum!”** pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în cererea de finanțare.

**Procedura de selecție este condiționată de semnarea contractului de finanțare și devine nulă de drept în lipsa acestuia, fără a genera obligații suplimentare pentru părți.**

**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/contractul de finanțare/parteneriat:**

Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună /ore/proiect)	Atribuții
Poziția 1 Manager proiect  COR-242101	Studii superioare – minim 3 ani cu diploma de licență Experiență de lucru de minim 10 ani în coordonare	36 luni	84h/luna	Asigura coordonarea și implementarea activitatilor proiectului din punct de vedere tehnic și financiar, în vederea atingerii indicatorilor propusi și asumați. Mentine relația cu reprezentanții celorlalți parteneri. Asigura planificarea și implementarea activitatilor proiectului și obținerea indicatorilor în conformitate cu termenii contractului Coordonează activitățile proiectului Coordonează activitatea personalului Administrează bugetul proiectului alocat pentru activitățile de proiect. Evaluează activitățile și gradul de atingere a obiectivelor propuse, realizează/aproba rapoartele periodice și finale ale Partenerilor de proiect. Raspunde de organizarea și derularea activităților proiectului conform standardelor de management de proiect și a legislației în vigoare Evaluează și elimină riscurile aferente derulării activităților proiectului. Coordonează realizarea procedurilor și metodologiilor specifice; Respecta instrucțiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului PEO colaborează cu toate persoanele implicate în proiect.
Poziția 2	Studii superioare – 3 ani cu	36 luni	84h/luna	Asigura coordonarea și implementarea activitatilor proiectului



Responsabil financiar COR-121125	diploma de licenta Experienta de lucru de minim 10 ani			din punct de vedere financiar, in vederea atingerii indicatorilor propusi si asumati. Mentine relatia cu reprezentantii celorlalti parteneri. Elaborarea si implementarea procedurii financiare; Analiza cash-flow, ordonare si executare plati si transferuri bancare in concordanta cu planificarea bugetara lunara si trimestriala Monitorizarea resurselor proiectului (umane, financiare, de timp) in raport cu rezultatele obtinute si cu cele previzionate Sprijin in elaborarea documentelor justificative in concordanta cu cheltuielile bugetate in cadrul proiectelor; Sprijin de ordin financiar in activitatile curente ale proiectului, in coordonarea activitatilor partenerilor implicati in proiect, in implementarea proiectului in parametri asumati, pentru a respecta conditiile contractuale; Evaluarea procesului proiectelor si a gradului de indeplinire a tintelor stabilite; Elaborarea si transmiterea cererilor de prefinantare/ plata/ rambursare, precum si elaborarea si depunerea notificarilor si actelor aditionale ce contine modificari bugetare
Poziția 3 Expert achizitii COR 214946	Studii superioare – 3 ani cu diploma de licenta Experienta de lucru minim 10 ani	12 luni	42h/luna	Este responsabil cu achizițiile efectuate in cadrul proiectului, sprijina si consiliaza personalul tehnic /economic, in luarea unor decizii corecte privind achizitionarea de produse / servicii / lucrari care sa corespunda cerintelor esentiale prevazute de legislatia aplicabila, in conditii de deplina legalitate, opereaza in SEAP procedurile de atribuire si de achizitie directa, primeste ofertele operatorilor economici. Planifica achizițiile publice; Initiaza si lanseaza proceduri de achizitii; Opereaza in SEAP si finalizeaza procedurile de achizitii publice; Tine arhiva cu dosarele de achizitie publica; Intocmeste programul achizitiilor in cadrul proiectului; Administreaza contractele; Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; Isi





				insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; Respecta planul de lucru al proiectului;
Poziția 4 Expert implementare  COR 243212	Studii superioare – 3 ani Experienta de lucru minim 10 ani	36 luni	84h/luna	Asigura implementarea si organizarea tehnica si logistica in cadrul activitatilor proiectului Furnizează informații necesare planificării activitatilor din proiect; Se asigura de executarea la timp a activitatilor proiectului; Participa la realizarea documentelor tehnice necesare pentru desfasurarea activitatilor din cadrul proiectului; Realizeaza informari/ analize privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului. Semnaleaza orice disfuncionalitati superiorului si propune solutii pentru remedierea unor astfel de situatii; Realizeazarapoarte/informari/note/documentari privind activitatea specifica, in vederea asigurarii bunei derulari a activitatilor proiectului
Poziția 5, 6  Expert coordonator GT 1, 2 COR 243212	Studii superioare – 3 ani cu diploma de licenta Experienta de lucru minim 10 ani	36 luni	42h/luna	Asigura, planifica si programeaza serviciile oferite grupului tinta in cadrul Activitatiilor din proiect. Desfasoara activitatea de promovare a activitatilor proiectului catre beneficiari – grup tinta Coordoneaza si verifica inregistrarea grupului ținta Organizeaza si coordoneaza intocmirea dosarelor GT Asigura, planifica si programeaza serviciile pentru GT Asigura comunicarea permanenta cu grupul tinta, astfel incat sa existe unitate si coerenta in furnizarea serviciilor Asigura comunicarea cu grupul tinta pentru planificarea furnizarii serviciilor si a derularii evenimentelor Este responsabil cu centralizarea si verificarea documentelor la nivel de servicii furnizate prin cooperarea cu ceilalti experti implicati Asigura arhivarea si organizarea documentelor aferente GT



Poziția 7  Expert științific A3.2  COR 231006	Studii superioare – 3 ani cu diploma de licenta Experiența de lucru minim 10 ani	6 luni	42h/luna	Asigură coordonarea de specialitate în domeniul organizării, evaluării și monitorizării în cadrul A3.2 Participa la elaborarea Metodologiei de cercetare și a studiului din cadrul proiectului. Participa la elaborarea conținutului educațional și științific Se documentează și întocmește rapoarte necesare elaborării în vederea realizării metodologiei de cercetare și a studiului din cadrul proiectului Validează proceduri/ instrumente/mecanisme elaborate în cadrul activităților Asigura culegerea datelor necesare și le transmite în vederea elaborării raportului de studiu Contribuie la elaborarea specificațiilor și funcționalității platformei online în vederea dezvoltării tehnice a acestora, aducând input din punct de vedere științific; Asigura suport în verificarea aplicării metodologiei de cercetare în elaborarea raportului de studiu. Participa la realizarea procedurii interne în vederea admiterii studenților cu dizabilități Elaborează rapoarte și documente de suport necesare raportărilor narative în cadrul proiectului
Poziția 8  Expert social  COR 243212	Studii superioare – 3 ani cu diploma de licenta în Asistența socială sau Sociologie Experiența de lucru 0-5 ani	6 luni	42h/luna	Este responsabil cu dezvoltarea metodologiei de cercetare, inclusive a instrumentelor și participă la planificarea, organizarea și elaborarea raportului de studiu, prevăzut în cadrul proiectului Participa la planificarea și organizarea ședințelor de lucru în vederea realizării metodologiei de cercetare și a studiului din cadrul proiectului Se documentează și întocmește rapoarte necesare elaborării în vederea realizării metodologiei de cercetare și a studiului din cadrul proiectului Asigura culegerea datelor necesare și le transmite în vederea elaborării raportului de studiu Asigura suport în verificarea aplicării metodologiei de cercetare în elaborarea raportului de studiu Participa la realizarea procedurii interne în vederea admiterii





				studentilor cu dizabilitati Elaboreaza rapoarte si documente de suport necesare raportarilor narative in cadrul proiectului
Poziția 9 Consilier vocațional  COR 243212	Studii superioare – 3 ani cu diploma de licenta Experienta de lucru 5-10 ani	30 luni	21h/luna	Asigura, planifica si programeaza serviciile oferite grupului tinta in cadrul Activitatilor din proiect. Propune si realizeaza activitati de consiliere și orientare profesionala Orientarea si consilierea studentilor astfel incat acestia sa fie capabili sa isi poata planifica si gestiona in mod optim propriul traseu educational Facilitarea relatiei dintre student si piata muncii, astfel incat acestia sa cunoasta nevoile si provocarile reale ale pietei muncii. Consilierea educationala si vocationala a studentilor Elaborarea de materiale destinate informarii, orientarii si consilierii studentilor
Poziția 10 Consilier psihologic 1  COR 263402	Studii superioare – 3 ani cu diploma de licenta Experienta de lucru 5-10 ani	30 luni	42h/luna	Asigura asistența psihologica în vederea dezvoltării libere, integrale și armonioase a personalității GT Oferă consilierea elevilor, de grup și individual Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare Asigura servicii de consiliere psihosociala si suport emotional tinerilor din grupul tinta Acorda suport pentru dezvoltarea abilitatilor tinerilor din grupul tinta in vederea incurajarii acestora catre o viata independenta
Poziția 11 Consilier psihologic 2  COR 263402	Studii superioare – 3 ani cu diploma de licenta Experienta de lucru 5-10 ani	30 luni	42h/luna	Asigura asistența psihologica în vederea dezvoltării libere, integrale și armonioase a personalității GT Oferă consilierea elevilor, de grup și individual Efectueaza examenul psihologic pe baza instrumentelor specifice profesiei, stabilind nivelul general de dezvoltare, identifica ariile de dezvoltare deficitare in vederea demararii activitatii de recuperare Asigura servicii de consiliere psihosociala si suport emotional tinerilor din grupul tinta Acorda suport pentru dezvoltarea abilitatilor tinerilor



				din grupul tinta in vederea incurajarii acestora catre o viata independenta
Cheltuieli indirecte – personal suport				
Poziția 19  Responsabil resurse umane  COR 242314	Studii superioare; Experiență profesională în domeniul gestiunii resurselor umane; Competențe privind gestiunea resurselor umane	12 luni	15 ore/ lună	Realizează procedura de angajare a personalului; Elaborează deciziile, contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele de muncă; Comunică cu managerul de proiect în ce privește cerințele posturilor din proiect; Întocmește și reactualizează fisele de post ori de câte ori este nevoie; Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigura de respectarea acestora de către întreg personalul; Efectuează operațiunile referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă în registrul de evidență a salariaților; Primește lunar fișelor individuale de pontaj întocmite de către membrii echipei proiectului; Întocmește lunar și prezintă spre aprobare managerului de proiect și responsabilului financiar foaia colectivă de prezență; Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice; Raspunde de întocmirea corecta a documentelor de personal și salarizare; Răspunde altor sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 20  Consilier juridic  COR 261103	Absolvent de studii superioare în domeniul științe juridice; Experiență în activitatea de consilier juridic; Obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale; Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organi	36 luni	41 ore/ lună	Asigură respectarea prevederilor legale naționale/europene și a deciziilor/instrucțiunilor emise de autoritatea de management; Asigură suportul juridic pentru acțiunile desfășurate în cadrul proiectului; Verifică legalitatea documentelor emise în cadrul proiectului, primește spre avizare; Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitățile de implementare a proiectului; Participă la ședințele proiectului, precum și la alte întâlniri periodice, atunci când acestea vizează aspecte de natură juridică.





	zare a activităților; Persoană organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistentă la stress			
Cheltuieli indirecte – personal administrativ și auxiliar				
Poziția 21  Responsabil tehnic logistică  COR 311532	Absolvent de studii superioare în domeniul științe/ științe ingineresti Experiență profesională în domeniul gestionării resurselor și a aspectelor tehnice si operationale ale activității. Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/ organizare a activităților; Persoană organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistentă la stres.	36 luni	70 ore/ lună	Participă, alături de managerul de proiect și de restul echipei, la realizarea planului și procedurilor de lucru ale proiectului;Coordonează constant implementarea proiectului și obținerea rezultatelor intermediare, în vederea efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare; Asigură coordonarea activităților între Solicitant și subcontractori, furnizori și echipe, pentru sincronizarea lor; Asigură comunicarea între Solicitant și subcontractori, furnizori și echipe pentru a asigura coerența implementării; Centralizează și furnizează datele pentru rapoartele de monitorizare periodice ale proiectului și întocmește aceste rapoarte; Participă, alături de echipa de management, la planificarea, implementarea, monitorizarea-raportarea contractuală și evaluarea activităților proiectului; Participă la realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmează a fi înaintate către AMPOCU;Supervizează desfășurarea activităților conform graficului GANTT; Colaborează cu ceilalți experți în monitorizarea activității și GT la monitorizarea completă a proiectului și coordonarea sincronizată a implementării



				<p>diverselor activități și furnizarea de măsuri; Se asigură, împreună cu ceilalți experți la monitorizarea activității și GT, că fiecare persoană din GT beneficiază de măsurile din proiect; Participă la realizarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților; Participă la realizarea procedurilor de evaluare (internă) a implementării și la evaluarea internă a implementării și rezultatelor obținute ale proiectului; Participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului, după încheierea implementării proiectului; Participă la ședințele de lucru și la conferințele desfășurate în cadrul proiectului; Asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea proiectului în toate activitățile în care este implicat; Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate și justifică activitatea prestată/ numărul de ore raportate, în conformitate cu prevederile AM POCU; Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.</p>
--	--	--	--	--

**B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 36 luni, condiționată de semnarea contractului de finanțare.**

**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 copiii, 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 1 Manager proiect COR- 242101	Ghidul Solicitantului-Condiții Generale afere Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027	Derularea proiectelor PEO
2.	Poziția 2 Responsabil financiar COR- 121125	Disponibil la adresa: <a href="https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/">https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/</a>	Derularea proiectelor PEO
3.	Poziția 3 Expert achizitii COR 214946	Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Primul student din familie”	Derularea proiectelor PEO
4.	Poziția 4 Expert implementare COR 243212	Disponibil la adresa <a href="https://mfe.gov.ro/ghiduri_peos/peo-ghidul-solicitantului-conditii-specifice-primul-student-din-familie/">https://mfe.gov.ro/ghiduri_peos/peo-ghidul-solicitantului-conditii-specifice-primul-student-din-familie/</a>	Derularea proiectelor PEO
5.	Poziția 5, 6 Expert coordonator GT 1, 2 COR 243212	Ghid identitate vizuala pentru perioada 2021-2027	Derularea proiectelor PEO
6.	Poziția 7 Expert stiintific A3.2 COR 231006	Disponibil la adresa: <a href="https://mfe.gov.ro/peos/identitate-vizuala/">https://mfe.gov.ro/peos/identitate-vizuala/</a>	Derularea proiectelor PEO
7.	Poziția 8 Expert social COR 243212	<a href="https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2023/04/7a4fd2a20256f1473b93757838a0c9be.pdf">https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2023/04/7a4fd2a20256f1473b93757838a0c9be.pdf</a>	Derularea proiectelor PEO
8.	Poziția 9 Consilier vocațional COR 243212		Derularea proiectelor PEO
9.	Poziția 10 Consilier psihologic 1 COR 263402		Derularea proiectelor PEO
10.	Poziția 11 Consilier psihologic 2		Derularea proiectelor PEO



	COR 263402	
11.	Poziția 19 Responsabil resurse umane COR 242314	Derularea proiectelor PEO
12.	Poziția 20 Consilier juridic COR 261103	Derularea proiectelor PEO
13.	Poziția 21 Responsabil tehnic logistică COR 311532	Derularea proiectelor PEO

**E. Calendarul de desfășurare al concursului:**

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare	31.10.2024	01.11.2024	04.11.2024
Interviu	05.11.2024	N/A	05.11.2024

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.*

Actele se vor depune la ULBS, Compartiment Programe Structurale, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, **cel mai târziu până la data de data 30.10.2024, ora 12.00.**

RECTOR,  
Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

