



A N U N Ţ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management/implementare a proiectului ”Integrarea Inteligenței Artificiale în activitățile de cercetare din ULBS” pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în statul de personal proiectului.

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 2 Asistent manager – COR 334303 1 post	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare • Experiență generală minim 5 ani în domeniul universitar • Experiență minim 2 ani în învățământul universitar • Capacitate de adaptare rapidă • Capacitate de muncă în echipă 	6 luni	84 h / lună 228 h / proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează sarcinile specifice proiectului asumate de instituție în ceea ce privește administrarea proiectului • Respectă termenele specificate în graficul de activități • Organizează întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului și notează minuta ședințelor; • Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului; • Realizează și actualizează periodic o arhivă cuprinzând copii după întreaga documentație a proiectului; • Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 3 Contabil - COR 241104 1 post	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare economice • Experiență generală minim 5 ani în domeniul economic • Experiență minim 2 ani în învățământul universitar • Capacitate de adaptare rapidă • Capacitate de muncă în echipă 	6 luni	84 h / lună 120 h / proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul financiar al proiectului; • Realizează documentația privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar; • Întocmește cererile de plata și de rambursare (afere CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente; • Urmărirea permanentă a încadrării în bugetul general al proiectului cât și pe linia de buget; • Verifică realitatea și regularitatea înregistrării costurilor și execuția bugetară a cheltuielilor la nivelul întregului proiect • Verifică plățile realizate în cadrul proiectului; • Prezintă raportul financiar managerului de proiect; • Participă activ la ședințele de lucru ale echipei. • Realizează alte sarcini date de



				către managerul de proiect.
Poziția 4 Responsabil resurse umane – COR 242314 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Experiență generală minim 5 ani în domeniul resurselor umane• Experiență minim 2 ani în învățământul universitar• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă	6 luni	84 h / lună 120 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Participă la întocmirea și reactualizează fișele de post ori de câte ori este nevoie;• Efectuează operațiunile referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă în registrul de evidență a salariaților;• Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice;• Răspunde de întocmirea corectă a documentelor de personal;• Răspunde alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 5 Responsabil juridic – COR 261103 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Experiență generală minim 5 ani în domeniul juridic• Experiență minim 2 ani în învățământul universitar• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă	6 luni	84 h / lună 222 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Răspunde de aspectele juridice necesare bunei desfășurări a proiectului;• Informează permanent managerul de proiect cu privire la modificările legislative cu privire la aspectele juridice;• Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice;• Participă la întâlnirile de proiect;• Arhivează documentele specifice activității.• Alte sarcini date de către managerul de proiect.
Pozițiile 6-8 și 11-12 Formator COR 242401 5 posturi	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Deține cel puțin titlul universitar de asistent• Aptitudini organizatorice și de planificare;• Capacitate de analiză și sinteză;• Capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;• Capacitate de motivare a echipelor de cercetare;• Abilități de lucru în echipă;• operare PC:	6 luni	108 h / lună 120 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Participă la ședințele echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de ocupare, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă;• Asigură derularea activităților prevăzute pentru implementarea proiectului• Contribuie la constituirea grupului țintă al proiectului;• Contribuie la implementarea procesului de formare continuă;• Contribuie la implementarea programelor de formare• Participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;• Participă la realizarea de



	Word, Excel, Power Point, internet.			proceduri și metodologii pentru implementarea activităților.
Pozițiile 9-10 și 13-14 Formator COR 242401 4 posturi	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Experiență minim 5 ani într-o instituție de învățământ superior• Aptitudini organizatorice și de planificare;• Capacitate de analiză și sinteză;• Capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;• Capacitate de motivare a echipelor de cercetare;• Abilități de lucru în echipă;• operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.	6 luni	70 h / lună 70 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Participă la ședințele echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de ocupare, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă;• Asigură derularea activităților prevăzute pentru implementarea proiectului• Contribuie la constituirea grupului țintă al proiectului;• Contribuie la implementarea procesului de formare continuă;• Contribuie la implementarea programelor de formare• Participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;• Participă la realizarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților.
Poziția 15-17 Responsabil GT COR 235104 3 posturi	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Aptitudini organizatorice și de planificare;• Capacitate de analiză și sinteză;• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă	6 luni	84 h / lună 300 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Participă la selecția grupului țintă• Participă la sesiunile de formare și specializare organizate în ULBS;• Acordă suport tehnic în implementarea și monitorizarea proiectului;• Participă la întâlnirile de proiect;• Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 18 Responsabil A4 COR 235104 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Aptitudini organizatorice și de planificare;• Capacitate de analiză și sinteză;• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă	6 luni	84 h / lună 234 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Acordă suport tehnic în implementarea activității A4• Participă la sesiunile de formare și specializare organizate în ULBS;• Participă la organizarea workshop-urilor organizate în cadrul proiectului• Acordă suport tehnic în implementarea și monitorizarea proiectului;• Participă la întâlnirile de proiect;• Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 19 Responsabil A5 și A6 COR 235104 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Aptitudini organizatorice și de planificare;• Capacitate de analiză și sinteză;• Capacitate de adaptare rapidă	6 luni	84 h / lună 204 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Acordă suport tehnic în implementarea activității A5 și A6• Participă la sesiunile de formare și specializare organizate în ULBS;• Participă la organizarea workshop-urilor organizate în



	<ul style="list-style-type: none">• Capacitate de muncă în echipă			<p>cadrul proiectului</p> <ul style="list-style-type: none">• Acordă suport tehnic în implementarea și monitorizarea proiectului;• Participă la întâlnirile de proiect;• Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 20 Responsabil A7 COR 235104 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Aptitudini organizatorice și de planificare;• Capacitate de analiză și sinteză;• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă	6 luni	84 h / lună 234 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Acordă suport tehnic în implementarea activității A7• Participă la sesiunile de formare și specializare organizate în ULBS;• Participă la organizarea workshop-urilor organizate în cadrul proiectului• Acordă suport tehnic în implementarea și monitorizarea proiectului;• Participă la întâlnirile de proiect;• Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 7 luni în perioada 01.05.2024 – 15.12.2024.

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
2	Asistent manager – COR 334303 1 post	Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022 Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI	Derularea proiectelor de FDI
3	Contabil - COR 241104 1 post		
4	Responsabil resurse umane – COR 242314 1 post		
5	Responsabil juridic – COR 261103 1 post		
6-8 11-12	Formator COR 242401 5 posturi	Raport privind analiza stocului existent de infrastructuri de cercetare, prin prisma prezenței în ERRIS, existenței și transparenței procedurilor de acces și utilizare a acestora, posibilității de a crea rețele „tematice” de infrastructuri de CD, tip ERIC, la nivel național https://uefiscdi.gov.ro/resource-821579-raport-privind-analiza-stocului-existent-de-infrastructuri-de-ce.pdf https://eeris.eu/	Platforme web pentru entitățile de cercetare (Erris, Eertis) Platforme web pentru entitățile de cercetare (Erris, Eertis)
9-10 13-14	Formator COR 242401 4 posturi		
15-17	Responsabil GT COR 235104 3 posturi	Wilkinson, M., Dumontier, M., Aalbersberg, I. et al. The FAIR Guiding Principles for scientific data management and stewardship. Sci Data 3, 160018 (2016). https://research-and-innovation.ec.europa.eu/document/download/77d34a83-7ed9-4041-9fb2-3be3094f2319_en?filename=ec_rtd_factsheet-open-science_2019.pdf	Carta europeană pentru accesul la infrastructurile de cercetare – Principii și orientări pentru acces și serviciile conexe
18	Responsabil A4 COR 235104 1 post	Wilkinson, M., Dumontier, M., Aalbersberg, I. et al. The FAIR Guiding Principles for scientific data management and stewardship. Sci Data 3, 160018 (2016). https://research-and-innovation.ec.europa.eu/document/download/77d34a83-7ed9-4041-9fb2-3be3094f2319_en?filename=ec_rtd_factsheet-open-science_2019.pdf	Carta europeană pentru accesul la infrastructurile de cercetare – Principii și orientări pentru acces și serviciile conexe
19	Responsabil A5 și A6 COR 235104 1 post		
20	Responsabil A7 COR 235104 1 post		

F. Calendarul de desfășurare al concursului:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestății	Data răspuns contestății
Selecție dosare	17.06.2024	18.06.2024	19.06.2024
Interviu	26.06.2024	27.06.2024	28.06.2024

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 14/06/2024 ora 12.00.



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