



ROMÂNIA
Ministerul Educației
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
Nr. 2104
Ziua 09 Luna 05 2013

Anexa 4 – Anunț selecție echipe proiect

ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management/implementare a proiectului *Dezvoltarea centrelor de cercetare din cadrul Universității "Lucian Blaga" din Sibiu printr-o exploatare mai eficientă a infrastructurii de cercetare*, CNFIS-FDI-2023-F-0163 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/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 Responsabil financiar - 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 într-o instituție de învățământ superior • Capacitate de adaptare rapidă • Capacitate de muncă în echipă 	6 luni	42 h / lună 42 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 (aferente CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente; • Urmărirea permanentă a încadrării în bugetul general al proiectului cât și pe linii 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 3 asistent manager – COR 334303 1 post	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare • Experiență generală minim 5 ani în activitatea de secretariat • Experiență minim 2 ani într-o instituție de învățământ 	6 luni	84 h / lună 162 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



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună) / (ore/proiect)	Atribuții
	<p>superior</p> <ul style="list-style-type: none">• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă			<p>notează minuta ședințelor;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 4 Responsabil resurse umane salarizare – 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 într-o instituție de învățământ superior• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă	6 luni	42 h / lună 42 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 fisele de post ori de câte ori este nevoie;• Efectuează operațiunile referitoare la încheierea, modificarea, 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;• Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 5 Responsabil achiziții – COR 214946 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare• Experiență generală minim 5 ani în domeniul achizițiilor• Experiență minim 2 ani într-o instituție de învățământ superior• Capacitate de adaptare rapidă• Capacitate de muncă în echipă	6 luni	42 h / lună 42 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">• Elaborează documentațiile privind atribuirea contractelor de achiziții publice cu respectarea regulilor și principiilor reglementate de legea 98/2016 a achizițiilor publice, a normelor de aplicare reglementate de HG nr. 365/216 și a ordinelor și instrucțiunilor ME și ANAP;• Răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului;• Asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună) / (ore/proiect)	Atribuții
				achiziție; <ul style="list-style-type: none">● Informează permanent managerul de proiect cu privire la modificările legislative introduse de ME cu privire la achizițiile publice;● Participă la întâlnirile de proiect;● Arhivează documentele specifice activității.● Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 6 Administrator patrimoniu SSD – debutant COR 263111 1 post	<ul style="list-style-type: none">● Studii superioare● Experiență generală minim 5 ani în activitatea de secretariat● Experiență minim 2 ani într-o instituție de învățământ superior● Capacitate de adaptare rapidă● Capacitate de muncă în echipă	6 luni	66 h / lună 66 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">● Participă la sesiunile de formare și specializare organizate în ULBS;● Acordă suport tehnic în implementarea și monitorizarea proiectului;● Participă la întâlnirile de proiect;● Participă la selecția grupului țintă● Participă la organizarea workshop-urile organizate în cadrul proiectului● Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 7 Comisioner - COR 962103 1 post	<ul style="list-style-type: none">● Studii medii● Experiență generală minim 5 ani în grupa de bază a ocupației (curier, comisioner)● Experiență minim 2 ani într-o instituție de învățământ superior● Capacitate de adaptare rapidă● Capacitate de muncă în echipă	6 luni	84 h / lună 240 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">● Livrează pachete și alte obiecte între structurile universității implicate în proiect, precum și între universitate și alte instituții locale;● Sortează toată corespondența și coletele primite în cadrul proiectului;● Ține evidența intrărilor și ieșirilor materiale din cadrul proiectului● Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
Pozițiile 8 - 11 Expert formator COR 235104 4 post	<ul style="list-style-type: none">● Studii superioare● Experiență minim 7 ani într-o instituție de învățământ superior● Aptitudini organizatorice și de planificare;● Capacitate de analiză și sinteză;	6 luni	84 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;



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună) / (ore/proiect)	Atribuții
	<ul style="list-style-type: none">● 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.			<ul style="list-style-type: none">● 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.
Pozițiile 12-16 Formator COR 242401 5 posturi	<ul style="list-style-type: none">● Studii superioare;● Deține cel puțin titlul universitar de asistent● Experiență minimum 5 ani de domeniul științelor ingineresti● Competențe de planificare a activității de formare● Competențe de evaluare● Competențe de comunicare.● Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.	6 luni	84 h / lună 132 h / proiect	<ul style="list-style-type: none">● Planifică, organizează și implementează activităților formative din cadrul proiectului. Pregătește materialele necesare desfășurării cursurilor de formare.● Susține cursurile de formare în conformitate cu planificarea acestora.● Utilizează materiale, planșe, instrumente de lucru care să contribuie la livrarea unui curs de formare calitativ.● Centralizează prezențele participanților la cursurile de formare.● Dezvoltă competențelor cursanților, în conformitate cu obiectivele proiectului.● Realizează necesarul de materiale necesar în vederea desfășurării cursului de formare● Participă la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 8 luni în perioada 29.03.2023 – 15.12.2023



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 înscrși 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.)

E. Bibliografie și tematica

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
2	Responsabil financiar - COR 241104 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	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
4	Responsabil resurse umane salarizare – COR 242314 1 post	Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022 Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI	Derularea proiectelor de FDI
5	Responsabil achiziții – COR 214946 1 post	Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022 Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI	Derularea proiectelor de FDI
6	Administrator patrimoniu SSD – debutant	Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022 Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI	Derularea proiectelor de FDI



Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
	COR 263111 1 post		
7	Comisioner - COR 962103 1 post	Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022 Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI	Derularea proiectelor de FDI
8-11	Expert formator COR 235104 4 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/downloa d/77d34a83-7ed9-4041-9fb2- 3be3094f2319_en?filename=ec_rtd_factshe et-open-science_2019.pdf	Carta europeană pentru accesul la infrastructurile de cercetare – Principii și orientări pentru acces și serviciile conexe
12-16	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)

F. Calendarul de desfășurare al concursului:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare	22.05.2023	23.05.2023	24.05.2023
Interviu	29.05.2023	30.05.2023	31.05.2023

Probele de concurs constau în:

- analiza îndeplinirii criteriilor de selecție
- interviu (punctat cu 0 – 100 puncte)

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 70 puncte.

Acele se vor depune la ULBS, Birou programe, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, cel mai târziu până la data de data 19.05.2023 ora 14.

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