



## ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management/implementare a proiectului **ULBS – study on – creșterea gradului de integrare socială prin sporirea accesului la învățământ superior de calitate într-o universitatea europeană**, cod CNFIS-FDI-2023-F-0222, 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)	Atribuții
Poziția 2 Responsabil financiar - COR 241104 1 post	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare economice</li> <li>• Experiență generală minim 5 ani în domeniul economic</li> <li>• Experiență minim 2 ani în învățământul universitar</li> <li>• Capacitate de adaptare rapidă</li> <li>• Capacitate de muncă în echipă</li> </ul>	6 luni	60 h/lună 60 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură managementul financiar al proiectului;</li> <li>• Realizează documentația privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar;</li> <li>• Întocmește cererile de plata și de rambursare (afere CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente;</li> <li>• Urmărirea permanentă a încadrării în bugetul general al proiectului cât și pe linii de buget;</li> <li>• Verifică realitatea și regularitatea înregistrării costurilor și execuția bugetară a cheltuielilor la nivelul întregului proiect</li> <li>• Verifică plățile realizate în cadrul proiectului;</li> <li>• Prezintă raportul financiar managerului de proiect;</li> <li>• Participă activ la ședințele de lucru ale echipei.</li> <li>• Realizează alte sarcini date de catre managerul de proiect.</li> </ul>
Poziția 3 Responsabil resurse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experiență</li> </ul>	6 luni	60 h/lună 60 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează procedura de angajare a personalului;</li> </ul>



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună)	Atribuții
umane COR 242314 1 post	generală minim 5 ani în domeniul resurselor umane <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiență minim 2 ani în învățământul universitar</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborează deciziile, contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele de muncă;</li><li>• Comunică cu managerul de proiect în ce privește cerințele posturilor din proiect;</li><li>• Participă la întocmirea și reactualizează fisele de post ori de câte ori este nevoie;</li><li>• Efectuează operațiunile referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă în registrul de evidență a salariaților;</li><li>• Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice;</li><li>• Răspunde de întocmirea corectă a documentelor de personal;</li><li>• Răspunde alte sarcini date de către managerul de proiect.</li></ul>
Poziția 4 Responsabil salarizare – COR 242314 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiență generală minim 5 ani</li><li>• Experiență minim 2 ani în învățământul universitar</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>	6 luni	48 h/lună 48 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmește documentația aferentă salarizării lunare;</li><li>• Întocmește fișa de pontaj și documentele de salarizare lunară;</li><li>• Întocmește orice alte documente aferente procesului de salarizare conf. legii</li><li>• Comunică cu managerul de proiect în ce privește activitatea de salarizare;</li><li>• Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice;</li><li>• Răspunde de întocmirea corectă a documentelor</li><li>• Răspunde alte sarcini date de către managerul de proiect.</li></ul>



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună)	Atribuții
Poziția 5 Responsabil achizitii – COR 214946 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiență generală minim 5 ani în domeniul achizițiilor</li><li>• Experiență minim 2 ani în învățământul universitar</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>	4 luni	40 h/lună 40 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborează documentațiile privind atribuirea contractelor de achizitii 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.</li><li>• Răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului;</li><li>• Asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție;</li><li>• Informează permanent managerul de proiect cu privire la modificările legislative;</li><li>• Arhivează documentele specifice activității.</li><li>• Alte sarcini date de către managerul de proiect.</li></ul>
Poziția 6 Designer grafică – cod COR – 216611 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare în domeniul grafică / calculatoare;</li><li>• Experiență minim 1 an în învățământul universitar.</li><li>• Experiență de minim 1 an pe un post asemănător</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>	4 luni	56 h/lună 56 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>• Activități de design / grafică / machetare materiale interne și externe;</li><li>• Realizarea de materiale promoționale ale ULBS / proiectului;</li><li>• Realizarea de machete grafice pornind de la un concept dat</li><li>• Executarea și adaptarea modelelor desenelor / imaginilor vectoriale</li><li>• Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;</li><li>• Comunică cu managerul de proiect privind activitatea din proiect</li><li>• Alte sarcini date de către managerul de</li></ul>



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună)	Atribuții
Poziția 7 Comisioner - COR 962103 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii medii</li><li>• Experiență generală minim 5 ani</li><li>• Experiență minim 2 ani într-o instituție de învățământ superior</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>	6 luni	84 h/lună 240 h/proiect	proiect <ul style="list-style-type: none"><li>• Livrează pachete și alte obiecte între structurile universității, precum și între universitate și alte instituții locale;</li><li>• Sortează toată corespondența și coletele primite în cadrul proiectului;</li><li>• Ține evidența intrărilor și ieșirilor materiale din cadrul proiectului</li><li>• Alte sarcini date de către managerul de proiect.</li></ul>
Poziția 8 Responsabil recrutare grup țintă – cod COR – 216611 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiență generală minim 1 an în domeniul universitar</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>	4 luni	80 h/lună 180 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participă la selecția și înregistrarea persoanelor din grupul țintă și la monitorizarea activității acestor persoane pe toata durata proiectului.</li><li>• Completează și transmite anexele aferente raportării grupului țintă.</li><li>• Oferă suport logistic pe toata perioada proiectului persoanelor din grupul țintă.</li><li>• Participă la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.</li><li>• Comunică cu membrii echipei de proiect cu privire la aspectele legate de grupul țintă.</li></ul>
Poziția 9 și 10 Consilier orientare privind cariera – cod COR 242306 2 posturi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiență generală minim 1 an în domeniul universitar</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li></ul>	4 luni	80 h/lună 180 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifică și realizează sesiunile de consiliere de cariera de grup cu studenții / elevii</li><li>• Planifică, organizează și realizează workshopuri / traininguri cu studenții / elevii (elaborează materiale de suport,</li></ul>



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună)	Atribuții
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>			<p>exerciții, chestionare, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmirea de materiale informative în ceea ce privește cariera și acordarea de consultații celor interesați în legătură cu perspectivele de ocupare, alegerea unei cariere, instruire sau formare complementară;</li><li>• Participă la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.</li><li>• Comunică cu membrii echipei de proiect cu privire la aspectele legate de grupul țintă.</li></ul>
Poziția 11 – 13 Formator – cod COR – 235104 3 posturi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiență generală minim 1 an în domeniul universitar</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li></ul>	4 luni	72 h/lună 140 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifică, organizează și implementează activitățile formative din cadrul proiectului.</li><li>• Pregătește materialele necesare desfășurării cursurilor de formare. Susține cursurile de formare în conformitate cu planificarea acestora.</li><li>• Utilizează materiale didactice, planșe, instrumente de lucru care să contribuie la livrarea unui curs de formare calitativ.</li><li>• Centralizează prezențelor participanților la cursurile de formare.</li><li>• Dezvoltă competențelor cursanților, în conformitate cu obiectivele asumate în proiectului.</li><li>• Realizează necesarul de materiale în vederea desfășurării cursului de formare.</li></ul>



Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună)	Atribuții
Poziția 14 Organizator activități – evenimente – cod COR 243210 1 post	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare</li><li>• Experiență minim 2 ani într-o instituție de învățământ superior</li><li>• Capacitate de adaptare rapidă</li><li>• Capacitate de muncă în echipă</li><li>• Capacitate de organizare</li></ul>	6 luni	84 h/lună 240 h/proiect	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participă la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului.</li><li>• Derulează activități de suport organizatoric în vizitele la licee și de la licee;</li><li>• Menține legătura cu coordonatorii de activități din licee;</li><li>• Creează baze de date cu liceele care vor fi incluse în activitățile proiectului;</li><li>• Organizează evenimentele de promovare ale proiectului</li><li>• Organizează programul evenimentelor</li><li>• Înregistrează și arhivează documentația proiectului;</li><li>• Participă la sesiunile de formare și specializare organizate în ULBS;</li><li>• Acordă suport tehnic în implementarea și monitorizarea proiectului;</li><li>• Participă la întâlnirile de proiect;</li></ul> Alte sarcini date de către managerul de proiect.

**B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 8 luni în perioada 28.03.2023 - 15.12.2023.**

**D. 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.)

### E. Bibliografie și tematica

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
2-14	Responsabil financiar Responsabil Resurse umane Responsabil Salarizare Responsabil Achiziții Designer grafică Comisioner Responsabil GT Consilier orientare carieră Formator Organizator activități – evenimente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinul de Ministru nr. 6453/22.12.2022.</li> <li>• Ghidul de depunere online a proiectelor pentru finanțare din FDI.</li> </ul>	Derularea proiectelor FDI

### F. Calendarul de desfășurare al concursului:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selectie 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 – 10 puncte)

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 8 puncte.

Actele 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 15.00

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

