



Anexa 4 – Anunț selecție echipe proiect

ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management și de implementare a proiectului INOVA - "Stagii de practică și programe de internship de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii", contract de finanțare nr. 149505/03.10.2024, pentru 16 poziții temporar vacante prevăzute în cererea de finanțare.

A. Denumirea pozițiilor, condiții specifice de participare la procesul de selecție, atribuțiile postului, durata contractului de muncă și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitatea cu contractul 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 4 - Asistent manager COR 334303	Studii medii / superioare, Experiență solicitata: >10 ani, Utilizare internet si pachet Office, Abilități lucru in echipa, Organizare si independentă in luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.	24 luni	84 ore / lună 2016 ore / proiect	- are atribuții în oferirea suportului necesar pentru managerul de proiect (A.4.1) - asigura primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact din proiect; - asigurarea protocolului în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice; - preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, grupului țintă și a celorlalți experți - redactarea corespondenței de proiect necesară desfășurării activității zilnice; - asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail; - actualizarea bazei de date documente; - gestionarea corespondenței din cadrul proiectului; - oferă suport în elaborarea documentelor de raportare tehnica și financiară; - elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute de management; - participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și întocmește minute de întâlniri; - păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea



				de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor; - își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; - răspunde pentru îndeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
Poziția 5, 7- Expert gestionare GT COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitata: >10 ani, Utilizare internet si pachet Office, Abilități lucru in echipa, Organizare si independenta in luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- are atribuții in implementarea subactivitatilor A.1.1; - are rolul de a informa, selecta, recruta, înregistra, monitoriza si menține grupul țintă la activitățile proiectului; - dezvoltă cadrul general de informare a publicului precum si materiale cu privire la programele de formare/educaționale pentru dezvoltarea competentelor antreprenoriale si a competentelor cerute de sectoarele legate de tranziția climatica; - informează publicul despre activitățile proiectului, oportunități, beneficii in cadrul activităților de informare si in cadrul întâlnirilor face to face cu grupul țintă sau pe mail, telefonic, rețele sociale, etc; - responsabil de verificarea eligibilității grupului țintă si de colectarea documentelor necesare înscrierii in proiect; - este responsabil de realizarea documentelor relevante aferente grupului țintă; - este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat; - monitorizează in permanenta situația grupului țintă; - arhivează documentele de grup țintă din cadrul proiectului; - centralizează informațiile cu privire la grupul țintă in vederea raportării tehnice; - comunica permanent cu coordonatorul de activitate si ii aduce la cunoștință stadiul derulării activităților precum si problemele identificate;



				- susține programele de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și a competențelor cerute de sectoarele legate de tranziția climatică; - întocmește liste de prezenta / minute de întâlnire în cadrul activităților organizate ; - participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; - își însușește și respecta toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoană; - răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fisei postului.
Poziția 16, 17 - Responsabil identificare și gestionare parteneriate practică COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: 5-10 ani, Utilizare internet și pachet Office, Abilități lucru în echipă, Organizare și independență în luarea deciziilor, Gestionarea eficientă a timpului.	24 luni	84 ore / lună 1008 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subiectivității A.2.1; - responsabil cu activitățile de informare și facilitare a comunicării între facultăți și mediul de afaceri / potențiali angajatori în vederea încheierii unor parteneriate sustenabile pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel multiregional - participă la întâlniri de lucru cu reprezentanți ai facultăților și mediului privat în vederea stabilirii unei informări și comunicări între acestea - elaborează materiale de prezentare a proiectului și a scopului acestuia în vederea prezentării acestora la întâlnirile organizate cu facultăților și angajatori - realizează și aplică materiale de analiză / chestionare și alte instrumente necesare procesului de identificare a nevoilor mediului privat/public - angajatori cu privire la nivelul de educație al absolvenților de studii superioare în vederea integrării pe piața muncii



				masuri de aplicare in vederea îmbunătățirii comunicării - elaborează situații / analize / ghiduri cu rezultatele obținute in timpul întâlnirilor si propune masuri de aplicare in vederea îmbunătățirii comunicării dar si de facilitare a încheierii de parteneriate strategice între facultăților si angajatori - se va ocupa de activitățile ce presupun sprijinirea încheierii unor parteneriate sustenabile cu angajatori / parteneri de practica - va păstra legătura cu membrii parteneriatelor realizate prin proiect - va participa la stabilirea si aplicarea masurilor stabilite prin parteneriatele strategice încheiate la nivel de proiect - participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor; - își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; - răspunde pentru îndeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
Poziția 19, 22, 26 - Responsabil stagii de practica COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitata: > 10 ani, Utilizare internet si pachet Office, Abilități lucru in echipa, Organizare si independenta in luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- are atribuții in implementarea subactivității A.2.1; - realizează si aplica metodologia de implementare a activității de stagii de practica in cadrul proiectului, adecvarea acesteia pentru atingerea obiectivelor proiectului; - realizează premisele acordului de colaborare cu partenerii de practica; - tine legătura cu instituțiile interesate sa colaboreze in vederea implementării proiectului; - asigura planificarea detaliata a activităților ce ii revin;



				- asigura coerenta si corelarea activităților de stagii de practica la nivelul proiectului; - urmărește desfășurarea continuării activității de formare profesionala, in conformitate cu graficul prevăzut in proiect; - stabilește, planifica si urmărește graficul desfășurării activității de practica in timpul stagiului de practica; - responsabil cu monitorizarea derulării activității de stagiul de practica si asigurarea încadrării acesteia in cerințele de cost, durata si calitate si asigura concordanta acesteia cu legislația, ghidurile si documentele specifice proiectelor cu fonduri structurale; - sintetizează rapoartele privind derularea activității ce revine in cadrul proiectului; - propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului in activitatea ce-i revine; - realizează orice alta sarcina menita sa duca la atingerea obiectivelor proiectului; - participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor; - își însușește si respecta toate reglementările legale si interne in domeniul securității si sănătății in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunoștința reprezentantului legal evenimentele/accidente suferite de propria persoana; - răspunde pentru îndeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
Poziția 28, 29, 30, 31, 32, 36, 37 - Tutore stagii de practica COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitata: > 10 ani, Utilizare internet si pachet Office, Abilități de lucru in echipa,	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- Are atribuții in implementarea subactivității A.2.1; - Asigură îndrumarea si supravegherea studenților aflați in stagiile de practică; - Pregătește temele de practica si programul de practica pentru studenții repartizați;



	Organizare si independenta in luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.			- Pregătește portofoliul de practică; - Asigură un circuit informațional adecvat în interiorul companiei cu studenții si ceilalți membrii ai echipei de implementare; - Consultă caietele de practica ale studenților; - Completează pontajul studenților (la sfârșitul stagiului de practica); - Sa evalueze activitatea studenților; - Să genereze, tipărească și semneze variantele finale ale documentelor de practică; - Să prezinte studenților noțiuni din domeniul în care se face stagiul de practica - Realizează mape profesionale cu toate documentele necesare stagiilor de practica conform legii; - Participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - Păstrează confidențialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor si lucrărilor; - Își însușește si respectă toate reglementările legale si interne în domeniul securității si sănătății în munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința reprezentantului legal evenimentele/ accidentele suferite de propria persoană; - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă si cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
Poziția 35 - Tutore stagii de practica COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiența solicitată: <5 ani, Utilizare internet si pachet Office, Abilități de lucru in echipa, Organizare si independenta in luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- Are atribuții în implementarea subactivității A.2.1; - Asigură îndrumarea si supravegherea studenților aflați în stagiile de practică; - Pregătește temele de practica si programul de practica pentru studenții repartizați; - Pregătește portofoliul de practică; - Asigură un circuit informațional adecvat în interiorul companiei cu studenții si ceilalți membrii ai echipei de implementare; - Consultă caietele de practica ale studenților; - Completează pontajul studenților (la sfârșitul stagiului de practica);



				- Sa evalueze activitatea studenților; - Să genereze, tipărească și semneze variantele finale ale documentelor de practică; - Să prezinte studenților noțiuni din domeniul în care se face stagiul de practica - Realizează mape profesionale cu toate documentele necesare stagiilor de practica conform legii; - Participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; - Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în munca (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința reprezentantului legal evenimentele/ accidentele suferite de propria persoană; - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.
--	--	--	--	--

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 24 luni în perioada 16.01.2025 – 15.01.2027

D. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de selecție:

- ☒ Cerere de participare la selecție
- ☒ 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)



E. Bibliografie și tematica

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
Toate pozițiile pentru care se organizează selecția		Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 Disponibil la adresa: https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/ Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI” Disponibil la adresa: https://mfe.gov.ro/ghiduri_peos/peo-ghidul-solicitantului-conditii-specifice-promovarea-dezvoltarii-programelor-de-studii-tertiare-de-inalta-calitate-flexibile-si-corelate-cu-cerintele-pietei-muncii-stagii-stude/ Ghid identitate vizuala pentru perioada 2021-2027 Disponibil la adresa: https://mfe.gov.ro/peos/identitate-vizuala/ https://mfe.gov.ro/wp-content/uploads/2023/04/7a4fd2a20256f1473b93757838a0c9be.pdf	Derularea proiectelor PEO

F. Calendarul de desfășurare a procesului de selecție:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații / Rezultate selecție finală
Selecție dosare	23.04.2025	24.04.2025	25.04.2025
Interviu	30.04.2025	05.05.2025	06.05.2025

Probele procedurii de selecție 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, Compartiment Programe, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, cel mai târziu până la data de data 17.04.2025, ora 12.

RECTOR,

prof. univ. dr. habil. RADU Sorin



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**.