



Anexa 4 – Anunț selecție echipe proiect

A N U N Ţ

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, 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 1 - manager proiect COR 242101	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: >10 ani, Utilizare internet și pachet Office, Abilități lucru în echipa, Organizare și independență în luarea deciziilor, Gestionarea eficientă a timpului.	24 luni	84 ore / lună 2016 ore / proiect	- are atribuții de management și coordonare a proiectului (A.4.1) - coordonează și monitorizează activitatea la nivelul întregului proiect; - aproba componenta echipei de implementare în funcție de cerințele minime prevăzute prin proiect pentru fiecare tip de funcție; - stabilește strategia de lucru în cadrul proiectului; - angajează resursele materiale, financiare și umane necesare implementării proiectului; - stabilește sarcinile concrete pentru fiecare membru al echipei și aproba fișele de post; - decide alocarea resurselor financiare pe activități și priorități; - desfășoară activități de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la proiect; - raportează progresul proiectului către Autoritatea de Management / Organismul Intermediar; - supraveghează activitățile desfășurate în teren de către echipa de implementare; - efectuează verificări și vizite anunțate sau inopinate la locațiile de implementare; - elaborează planuri de acțiuni pentru continuă îmbunătățire a activităților derulate în cadrul proiectului; - aproba modificările apărute în planificarea activităților;



				- verifica si aproba rapoartele emise in cadrul proiectului; - participa la ședințele periodice ale echipei de implementare; - aproba pontajele si rapoarte de activitate - înaintează către Autoritatea de Management / Organismul Intermediar propuneri de modificări ale proiectului, documente de raportare, comunicări etc. - 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 și respectă 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 2 - Responsabil financiar COR 121125	- 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 2016 ore / proiect	- are atribuții de gestionare financiara a proiectului (A.4.1) - asigura realizarea operațiunilor financiar contabile aferente proiectului in conformitate cu legislația națională, - asigura raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Cerere de finanțare, Ghidul Solicitantului etc). - planifica si gestionează Bugetele pe activități - organizează si coordonează raportarea financiara a proiectului - asigura monitorizarea interna a tuturor operațiunilor financiare - coordonează activitatea de trezorerie/banca si planifica activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, in vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului. - verifica tranzacțiile economice in



				contabilitatea primara si financiara conform standardelor contabile romanești si standardelor de raportare financiara ale proiectului. - planifica si gestionează cash-flow proiectului. - elaborează cererile de rambursare intermediare / aferente cererilor de plata in conformitate cu contractual de finanțare si Manualul beneficiarului; - elaborează cererile de plata / prefinanțare in conformitate cu contractual de finanțare si Manualul beneficiarului; - centralizează documentele financiare elaborate de partener si le înaintează către autoritățile finanțatoare; - sprijină la elaborarea rapoartelor de progres d.p.d.v. financiar etc. - menține legătura cu reprezentanții Autorității de Management / Organismului Intermediar pe aspect ce țin de partea financiara a proiectului; - 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 3 - Responsabil achiziții COR 214946	Studii medii / superioare, Experiență solicitata: >10 ani, Utilizare internet si pachet Office, Abilități lucru in echipa, Organizare si independenta in luarea deciziilor,	24 luni	84 ore / lună 252 ore / proiect	- are atribuții de gestionare financiara a proiectului (A.4.1) - aplica corect legislația in vigoare privind achizițiile publice; - elaborează strategia de achiziții publice; - aplica principii in elaborarea cerințelor de selecție si elaborare a caietului de sarcini; - întocmește dosarul de licitație publica;



	Gestionarea eficienta a timpului.			- derulează procedurile specifice de achiziție publică; - gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului; - evaluează ofertele depuse; - atribuie contractul de achiziție publică; - sa manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu; - participa 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 cunoștință reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoană; - răspunde pentru îndeplinirea calitativa și cantitativa a sarcinilor ce îi revin conform fisei postului.
Poziția 6, 8 - Expert gestionare GT COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: >10 ani, Utilizare internet și pachet Office, Abilități lucru în echipă, Organizare și independență în luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subactivităților A.1.1; - are rolul de a informa, selecta, recruta, înregistra, monitoriza și menține grupul țintă la activitățile proiectului; - dezvoltă cadrul general de informare a publicului precum și materiale cu privire la programele de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și a competențelor cerute de sectoarele legate de tranziția climatică; - informează publicul despre activitățile proiectului, oportunități, beneficii în cadrul activităților de informare și în cadrul întâlnirilor face față cu grupul țintă sau pe mail, telefonic, rețele sociale, etc; - responsabil de verificarea eligibilității grupului țintă și de colectarea documentelor necesare înscrierii în proiect; - este responsabil de realizarea documentelor relevante aferente



				grupului țintă; - este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat; - monitorizează în permanenta situația grupului țintă; - arhivează documentele de grup țintă din cadrul proiectului; - centralizează informațiile cu privire la grupul țintă în vederea raportării tehnice; - comunica permanent cu coordonatorul de activitate și îi aduce la cunoștință stadiul derulării activităților precum și 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 cunoștință reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoană; - răspunde pentru îndeplinirea calitativa și cantitativa a sarcinilor ce îi revin conform fisei postului.
Poziția 9 - Coordonator A 1.1 COR 335406	- Studii medii / superioare, Experiență solicitată: >10 ani, Utilizare internet și pachet Office, Abilități lucru în echipă, Organizare și independență în luarea deciziilor, Gestionarea	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subactivității A.1.1; - are rolul de a coordona activitățile de implementare a programelor de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și a competențelor cerute de sectoarele legate de tranziția climatică; - coordonează activitatea de informare, selecție, recrutare, înregistrare, monitorizare a



	eficienta timpului.	a		grupului țintă la activitățile proiectului; - dezvoltă cadrul general de informare a publicului precum și materiale cu privire la programele de formare/ educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și a competențelor cerute de sectoarele legate de tranziția climatică; - verifică documentele relevante întocmite în cadrul subactivității, propune măsuri de completare și îmbunătățire a acestora; - semnalează orice disfuncționalități Managerului de proiect și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; - monitorizează în permanență situația grupului țintă; - verifică modul de arhivare a documentelor de grup țintă din cadrul proiectului; - verifică modul de derulare a sesiunilor de formare profesională; - 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 fisei postului.
Poziția 10 - Coordonator A 2.1 COR 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: >10 ani, Utilizare internet și pachet Office, Abilități lucru în echipă, Organizare și independentă în luarea deciziilor, Gestionarea	24 luni	84 ore / lună 1008 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subactivității A.2.1; - are rolul de a coordona activitățile de dezvoltare și sprijinire a parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori - coordonează modul de aplicare al metodologia de implementare a activității de stagii de practică - propune măsuri de facilitare a inserției socio-profesionale a



	eficienta timpului.	a		viitorilor absolvenți, prin programe de învățare la locul de munca - stagii de practica de specialitate si programe de internship - participa la identificarea entităților unde se va desfășura practica studenților si participa la întâlniri cu acestea (ex. angajatori publici/privați, posturi de radio/ziare, in cabinete psihologice, de resurse umane, fundații si ONG-uri, laboratoare de cercetare, agenți economici, instituții publice care activează in domeniile abordate de departamentele facultății, Primăria Municipiului Sibiu, DGASPC Sibiu, Centrul Județean de Resurse si Asistenta Sociala Sibiu, Centrul Școlar de Educație Incluziva nr.2 Sibiu, Societatea de Științe Istorice din România, filiala Sibiu, Serviciul Județean Sibiu al Arhivelor Naționale, teatre, muzee, agenții de publicitate etc) - se asigura ca activitatea privind facilitarea inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți, prin stagii de practica de specialitate, programe de internship si programe de învățare la locul de munca, se va realiza in conformitate cu planul de învățământ al universității/facultății precum si faptul ca stagiile de practica se vor realiza cu respectarea prevederilor Legii nr.258/2007 privind practica elevilor si studenților si ale ordinului ministrului educației, cercetării si tineretului nr.3955/2008 privind aprobarea cadrului general de organizare a stagiilor de practica in cadrul programelor de studii universitare de licență si de masterat si a convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practica in cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat. Programele de internship se vor realiza în conformitate cu prevederile legii nr.176/2018 privind internshipul. - participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; - păstrează confidențialitatea, integritatea si 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 muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință reprezentantului legal evenimentele/accidentele suferite de propria persoană; - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fisei postului.
Poziția 11 - Coordonator A 3.1 COR 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: >10 ani, Utilizare internet și pachet Office, Abilități lucru în echipă, Organizare și independență în luarea deciziilor, Gestionarea eficiența a timpului.	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subactivității A.3.1; - are rolul de a coordona activitățile de aplicare a măsurilor de susținere a angajabilității absolvenților de învățământ terțiar - analiza nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale - propune măsuri de facilitare a măsurilor de susținere a angajabilității absolvenților de învățământ terțiar - analiza nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale - participă la identificarea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale prin consultarea în acest sens a agenților economici ca potențiali angajatori, dar și a absolvenților sau a altor părți interesate pentru a înțelege cerințele actuale și viitoare ale pieței muncii în domeniul specializărilor abordate în proiect - elaborează recomandări și propuneri pentru îmbunătățirea programelor educaționale din cadrul departamentelor selectate sau pentru dezvoltarea de noi programe care să fie relevante pentru cerințele pieței muncii - coordonează și verifică realizările specifice imediate: analize care vor identifica nevoile orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale în cadrul departamentelor selectate, recomandări și propuneri specifice pentru îmbunătățirea programelor educaționale din cadrul departamentelor selectate, liste de recomandări pentru dezvoltarea de



				noi programe educaționale care să răspundă cerințelor pieței muncii. - 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.
Poziția 12 - Expert analiza nevoi educaționale 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 504 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subactivității A.3.1; - identifică nevoile orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale prin consultarea în acest sens agenților economici ca potențial angajatorii, dar și a absolvenților sau a altor părți interesate pentru a înțelege cerințele actuale și viitoare ale pieței muncii în domeniul specializărilor abordate în proiect; - analizează trendurile privind digitalizarea și tehnologia în general (AI, BIG DATA), dar și a competențelor verzi în funcție de specificul specializărilor selectate. - realizează o analiză a pieței muncii în sectorul serviciilor specifice specializărilor selectate privind cerințele și tendințele actuale în domeniile relevante, cum ar fi utilizarea inteligenței artificiale, digitalizarea și gestionarea datelor masive, utilizarea de tehnologii și practici verzi care protejează biodiversitatea și promovează sustenabilitatea. - evaluează programele educaționale desfășurate în cadrul departamentelor selectate pentru a determina în ce măsură răspund nevoilor identificate. - evaluează conținutul programelor, metodele de predare, facilitățile și resursele disponibile pentru studenți. - realizează recomandări și propuneri pentru îmbunătățirea



				programelor educaționale din cadrul departamentelor selectate sau pentru dezvoltarea de noi programe care sa fie relevante pentru cerințele pieței muncii. - participa 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 13, 14 - Expert analiza nevoi educaționale COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: > 10 ani, Utilizare internet și pachet Office, Abilități lucru în echipă, Organizare și independentă în luarea deciziilor, Gestionarea eficientă a timpului.	24 luni	84 ore / lună 504 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subactivității A.3.1; - identifică nevoile orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale prin consultarea în acest sens agenților economici ca potențial angajatorii, dar și a absolvenților sau a altor părți interesate pentru a înțelege cerințele actuale și viitoare ale pieței muncii în domeniul specializărilor abordate în proiect; - analizează trendurile privind digitalizarea și tehnologia în general (AI, BIG DATA), dar și a competențelor verzi în funcție de specificul specializărilor selectate. - realizează o analiză a pieței muncii în sectorul serviciilor specifice specializărilor selectate privind cerințele și tendințele actuale în domeniile relevante, cum ar fi utilizarea inteligenței artificiale, digitalizarea și gestionarea datelor masive, utilizarea de tehnologii și practici verzi care protejează biodiversitatea și promovează sustenabilitatea. - evaluează programele educaționale desfășurate în cadrul departamentelor selectate pentru a determina în ce măsură răspund nevoilor identificate.



				- evaluează conținutul programelor, metodele de predare, facilitățile și resursele disponibile pentru studenți. - realizează recomandări și propuneri pentru îmbunătățirea programelor educaționale din cadrul departamentelor selectate sau pentru dezvoltarea de noi programe care să fie relevante pentru cerințele pieței muncii. - 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 fisei postului.
Poziția 15 - Responsabil identificare și gestionare parteneriate practică COR 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: > 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 în vederea îmbunătățirii comunicării - elaborează situații / analize / ghiduri cu rezultatele obținute în timpul întâlnirilor și propune masuri de aplicare în vederea îmbunătățirii comunicării dar și de facilitare a încheierii de parteneriate strategice între facultăților și angajatori - se va ocupa de activitățile ce presupun sprijinirea încheierii unor parteneriate sustenabile cu angajatori / parteneri de practică - va păstra legătura cu membrii parteneriatelor realizate prin proiect - va participa la stabilirea și aplicarea măsurilor stabilite prin parteneriatele strategice încheiate la nivel de proiect - 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 muncă (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 18, 20, 21, 23, 24, 25 27 - Responsabil stagii de practică COR 335406	Studii medii / superioare, Experiență solicitată: > 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 504 ore / proiect	- are atribuții în implementarea subactivității A.2.1; - realizează și aplică metodologia de implementare a activității de stagii de practică în cadrul proiectului, adecvarea acesteia pentru atingerea obiectivelor proiectului; - realizează premisele acordului de colaborare cu partenerii de practică; - ține legătura cu instituțiile interesate să colaboreze în 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/accidentele suferite de propria persoana; - răspunde pentru îndeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
Poziția 33, 34 - Tutore stagii de practica COR - 335406	Studii medii / superioare, Experiența solicitata: <5 ani, Utilizare internet si pachet Office,	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



	Abilități de lucru in echipa, Organizare si independenta in luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.			programul de practica pentru studenții repartizați; - pregătește portofoliul de practică; - asigură un circuit informațional adecvat în interiorul companiei cu studenții si ceilalți membri 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 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 38 – Specialist resurse umane 242314	- Studii superioare - experiență generală peste 10 ani; Abilități de lucru in echipa, Organizare si independenta in luarea deciziilor, Gestionarea eficienta a timpului.	24 luni	84 ore / lună 2016 ore / proiect	- 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 fișele 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; - participă la întocmirea lunară a foii colective de prezență; - participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice; - răspunde de întocmirea corectă a documentelor de personal și salarizare; - răspunde de sarcini date de către directorul de proiect.
Poziția 39 – Referent de specialitate financiar-contabilitate - 241104	- Studii superioare în domeniul științe economice - experiență generală peste 10 ani; - Abilități de lucru în echipă, - Organizare și independență în luarea deciziilor, - Gestionarea eficientă a timpului.	24 luni	10 ore / lună 240 ore / proiect	- participă la realizarea raportărilor financiare din cadrul proiectului împreună cu responsabilul financiar (cereri de plată, cereri de rambursare, alte situații); - realizează împreună cu ceilalți membri din echipa de management a proiectului întocmirea actelor adiționale la contractul de finanțare, a notificărilor sau a altor documentații necesare implementării proiectului atunci când evenimentele survenite în timpul implementării proiectului o impun; - realizează, împreună cu responsabilul financiar, gestionarea plăților proiectului și urmărește încadrarea acestora în limitele categoriilor bugetare ale proiectului; - realizează diferite situații financiar-contabile, cu privire la plățile proiectului, la solicitarea managerului de proiect.
Poziția 40 – Consilier juridic COR 261103	- Studii superioare în domeniul juridic - experiență generală peste 10 ani; - Abilități de lucru în echipă, - Organizare și independență în luarea deciziilor, - Gestionarea eficientă a	24 luni	24 ore / lună 552 ore / proiect	- 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, primite spre avizare; - redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc



	timpului.			activitățile de implementare a proiectului; - participă la ședințele proiectului, precum și la alte întâlniri periodice, atunci când acestea vizează aspecte de natură juridică.
Poziția 41 – Referent de specialitate în relația cu partenerii COR 242215	- Studii superioare în domeniul juridic - experiență generală peste 10 ani; - Abilități de lucru în echipă, Organizare și independență în luarea deciziilor, Gestionarea eficientă a timpului.	24 luni	24 ore / lună 552 ore / proiect	- identifica partenerii în vederea implementării activității A2.1; - gestionează documentele privind colaborarea cu partenerii de practică; - asigură vizibilitatea colaborării cu partenerii de practică; - corelează prevederile parteneriatelor de practică cu prevederile legislative în vigoare; - face propuneri de îmbunătățire și actualizare a convențiilor de practică și a anexelor acestora; - verifică legalitatea convențiilor de practică și internship din cadrul proiectului. - participă la ședințele proiectului, precum și la alte întâlniri periodice, atunci când acestea vizează aspecte de privind relația cu partenerii de practică.

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 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)

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	29.04.2025	30.04.2025	02.05.2025

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**.