



Anexa 4 – Anunț selecție echipe proiect

A N U N Ţ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei proiectului PEO/561/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A56 proiect cu titlul: **„OpenE+: Sprijin pentru mobilitatile E+ destinate studenților ULBS cu oportunități reduse”, cod SMIS 339423** 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 1 Manager proiect COD 242101	Studii superioare Experiența: peste 10 ani	36 luni	756 ore pe total proiect	Planificarea și coordonarea activitatilor proiectului Asigurarea unei gestionări eficiente a bugetului proiectului, respectând normele și procedurile financiare in vigoare Monitorizarea implementării activităților și evaluarea rezultatelor. Raportarea progresului proiectului către autoritățile competente și la nivelul ULBS. Identificarea și gestionarea partenerilor internaționali și instituțiilor gazdă pentru mobilități. Supravegherea procesului de selecție și recrutare a studenților cu oportunități reduse pentru mobilitățile Erasmus+. Evaluarea impactului mobilităților asupra studenților cu oportunități reduse.



				Intocmirea rapoarte de evaluare Organizare intalniri de lucru cu echipa de implementare Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 2 Responsabil financiar COR 241103	Studii superioare Experiență >10 ani	36 luni	216 ore pe total proiect	Planificarea, monitorizarea și controlul bugetului proiectului destinat studenților cu oportunități reduse. Asigurarea unei distribuții corecte a resurselor financiare pentru activitățile proiectului. Identificarea necesităților financiare pentru mobilități și asigurarea fondurilor necesare. Întocmirea și prezentarea rapoartelor financiare



				periodice către coordonatorii proiectului și autoritățile contractante. Asigurarea conformității financiare a proiectului cu regulamentele europene și naționale. Gestionarea documentației financiare (facturi, plăți, acte justificative) și întocmirea documentelor de raportare financiară. Urmărirea procesului de achiziție, gestionarea contractelor și efectuarea plăților în cadrul proiectului. Organizarea documentației pentru audituri financiare interne și externe. Monitorizarea fluxului financiar al proiectului și soluționarea eventualelor probleme de natură financiară. Oferirea de informații financiare studenților participanți la mobilități Erasmus+ (ex. burse, indemnizații, cheltuieli eligibile). Asigurarea unui sistem transparent pentru decontarea cheltuielilor și rambursarea sumelor datorate studenților. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de
--	--	--	--	---



				respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 3 Responsabil achizitii publice COR 242116	Studii superioare Experiență: >10 ani	36 luni	48 ore pe total proiect	Elaborarea și actualizarea planului de achiziții. Redactarea documentației de atribuire și organizarea procedurilor de achiziție; Participă la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului; Comunică cu membrii echipei de proiect cu privire la aspectele legate de achiziții. Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de



				respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 4 Expert formare Story telling COR : 242401	Studii superioare; Experiența: 5 - 10 ani	36 luni	252 ore pe total proiect	Planifică, organizează și implementează activitățile de formare în domeniul storytelling 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 competențele cursanților, în conformitate cu obiectivele proiectului. Realizează necesarul de materiale necesar în vederea desfășurării cursului de formare. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea



				integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 5-7 Expert formare lb. Germana, lb. Franceză, lb Engleză COR : 242401	Studii superioare; Experiența:10 ani	36 luni	252 orepe total proiect	Planifică, organizează și implementează activitățile 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 competențele cursanților, în conformitate cu obiectivele proiectului. Realizează necesarul de materiale necesar în



				vederea desfășurării cursului de formare. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 8 Expert formare (Comunicare interculturală) COR 242401	Studii superioare Experiența: 5-10 ani	36 luni	252 ore pe total proiect	Planifică, organizează și implementează activitățile de formare în domeniul comunicării interculturale 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 competențele cursanților, în conformitate cu obiectivele proiectului. Realizează necesarul de materiale necesar în vederea desfășurării cursului de formare. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 9-17 Expert orientare (Coord. E+) 1- 9 COR 242104	Studii superioare Experiența: peste 10 ani	36 luni	252 ore pe total proiect	Contribuie la implementarea activitatilor din cadrul proiectului; Contribuie la procesul de recrutare si selecție a GT. Oferă suport academic și consiliere studenților cu



				oportunitati reduse în procesul de aplicare și derulare a mobilităților. Urmărește respectarea regulilor și procedurilor legale în cadrul instituției. Contribuie la organizarea evenimentelor, sesiuni de informare / promovare privind oportunitățile Erasmus+. Coordonează toate activitățile proiectului în cadrul facultății de care aparține Participa la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de
--	--	--	--	---



				păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 18 Expert consiliere (psiholog) COR 263411	Studii superioare Expertiența 5-10 ani	36 luni	42 ore pe total proiect	Contribuie la implementarea activitatilor din cadrul proiectului; Consiliere și sprijin psihologic pentru studenții cu oportunități reduse Organizarea sesiunilor de consiliere de grup pentru studenții cu oportunitati reduse Participa la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.



Poziția 19 Expert consiliere (psiholog) COR 263411	Studii superioare Expertiența >10 ani	36 luni	42 ore pe total proiect	Contribuie la implementarea activitatilor din cadrul proiectului; Consiliere și sprijin psihologic pentru studenții cu oportunități reduse Organizarea sesiunilor de consiliere de grup pentru studenții cu oportunitati reduse Participa la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezentă fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
---	---	---------	----------------------------	---



Poziția 20-21 Expert internationalizare 1-2 COR: 242213	Studii superioare Experiența: <5 ani	36 luni	324 ore pe total proiect	Contribuie la implementarea activitatilor din cadrul proiectului. Contribuie la organizarea si desfasurarea procesului de selecție și recrutare a GT. Oferă suport administrativ și consiliere studenților cu oportunitati reduse în procesul de aplicare și derulare a mobilităților. Asigură implementarea și monitorizarea mobilităților (outgoing). Verifică documentele aferente mobilităților. Urmărește respectarea regulilor și procedurilor legale în cadrul instituției. Organizează evenimente, sesiunilor de informare / promovare privind oportunitățile Erasmus+. Creează și distribuie materiale informative și promoționale despre oportunitatile Erasmus+ destinate studentilor cu oportunitati reduse. Administrează conținutul privind mobilitățile internaționale pe website-ul instituției și pe rețelele sociale. Contribuie la dezvoltarea campanilor de informare si promovare pentru atragerea unui număr mai mare de membri GT in cadrul proiectului
---	--	---------	-----------------------------	--



				Participa la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului.1.Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 22-23 Expert internationalizare 1-2 COR: 242213	Studii superioare Experiența: între 5-10 ani	36 luni	324 ore pe total proiect	Contribuie la implementarea activitatilor din cadrul proiectului. Contribuie la organizarea si desfasurarea procesului de selecție și recrutare a GT. Oferă suport administrativ și consiliere studenților cu oportunitati reduse în procesul de aplicare și derulare a mobilităților. Asigură implementarea și monitorizarea mobilităților (outgoing).



				Verifică documentele aferente mobilităților. Urmărește respectarea regulilor și procedurilor legale în cadrul instituției. Organizează evenimente, sesiunilor de informare / promovare privind oportunitățile Erasmus+. Creează și distribuie materiale informative și promoționale despre oportunitățile Erasmus+ destinate studenților cu oportunități reduse. Administrează conținutul privind mobilitățile internaționale pe website-ul instituției și pe rețelele sociale. Contribuie la dezvoltarea campaniilor de informare și promovare pentru atragerea unui număr mai mare de membri GT în cadrul proiectului Participa la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în
--	--	--	--	--



				vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
Poziția 24-29 Expert internationalizare 1-6 COR: 242213	Studii superioare Experiența: >10 ani	36 luni	324 ore pe total proiect	Contribuie la implementarea activitatilor din cadrul proiectului. Contribuie la organizarea si desfasurarea procesului de selecție și recrutare a GT. Oferă suport administrativ și consiliere studenților cu oportunitati reduse în procesul de aplicare și derulare a mobilităților. Asigură implementarea și monitorizarea mobilităților (outgoing). Verifică documentele aferente mobilităților. Urmărește respectarea regulilor și procedurilor legale în cadrul instituției. Organizează evenimente, sesiunilor de informare / promovare privind oportunitățile Erasmus+. Creează și distribuie materiale informative și promoționale despre oportunitatile Erasmus+ destinate studentilor cu oportunitati reduse. Administrează conținutul privind mobilitățile



				internaționale pe website-ul instituției și pe rețelele sociale. Contribuie la dezvoltarea campaniilor de informare și promovare pentru atragerea unui număr mai mare de membri GT în cadrul proiectului Participa la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului. Răspunde de realizarea sarcinilor ce decurg din funcția și postul deținut, de respectarea graficului de activități, de folosirea integrală și cu eficiență a timpului de lucru, de respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă. Răspunde de calitatea muncii efectuate și de respectarea legislației în vigoare în domeniul în care profesează și în care are loc îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în prezenta fișă a postului. Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal la care are acces și a legislației în vigoare, precum și de păstrarea confidențialității rezultatelor cercetării.
--	--	--	--	--

B. Perioada de derulare a proiectului este de 01.10.2025 pana la 30.09.2028.

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 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.)

D. Bibliografie și tematica:

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematică
1	Poziția 1 Manager proiect COD 242101	Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 GHIDUL SOLICITANTULUI – CONDIȚII GENERALE Disponibil la adresa: https://mfe.gov.ro/programul-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/	Derulare a proiectel or PEO
	Poziția 2 Responsabil financiar COR 241103	Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Sprijin financiar suplimentar destinat studenților cu oportunități reduse care participă la mobilități studentești Erasmus+” Disponibil la adresa: https://mfe.gov.ro/ghiduri_peos/peo-ghidul-solicitantului-conditii-specifice-sprjin-financiar-	
	Poziția 3 Responsabil achizitii publice COR 242116		
	Poziția 4		



Expert formare Story telling COR : 242401	suplimentar-destinat-studentilor-cu-oportunitati- reduse-care-participa-la-mobilitati-studentesti- erasmus/	
Poziția 5-7 Expert formare lb. Germana, lb. Franceză, lb Engleză COR : 242401		
Poziția 8 Expert formare (Comunicare interculturala) COR 242401		
Poziția 9-17 Expert orientare (Coord. E+) 1- 9 COR 242104		
Poziția 18 -19 Expert consiliere (psiholog) COR 263411		
Poziția 20-21 Expert internationalizare 1-2 COR: 242213		
Poziția 22 - 23 Expert internationalizare 1-2 COR: 242213		
Poziția 24- 29 Expert internationalizare 1-6		



COR: 242213

E. Calendarul de desfășurare al concursului:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare	14.10.2025	15.10.2025	16.10. 2025
Interviu	17.10.2025	N/A	20.10.2025

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 13.10.2025, ora 12.00.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU



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**.