



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA



PRIMUL
STUDENT
DIN FAMILIE

Anunț concurs ocupare posturi proiect „EDU-ACCESS: Program integrat pentru creșterea accesului la studii universitare și prevenirea abandonului”, cod MySMIS 322616

contract finanțare G2025-2469/15.01.2025 în cadrul apelului „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate,
cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Pentru implementarea proiectului se scot la concurs posturile prevăzute prin cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare, după cum vor fi prezentate în continuare.

CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR:

- vârsta minimă reglementată de lege,
- capacitate deplină de exercițiu,
- lipsa unor condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni incompatibile cu funcția pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea,
- cetățean român

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR:

Nr. crt.	Postul	Perioada (nr. Luni)	Tarif brut de salarizare	Nr. de ore lucrate/lună	Calificări/experiență necesară	Îndatoriri în proiect
1.	Manager proiect S	36	120	50	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența în coordonare/management și/sau proiecte cu finanțare nerambursabilă Experiența specifică în coordonarea unei echipe de lucru o perioadă de mai mult de 10 ani	- asigurarea managementului proiectului; - identificarea și prioritizarea activităților și evenimentelor cheie ale proiectului; - elaborarea planului detaliat al proiectului; - monitorizarea și adaptarea planului proiectului pentru a corecta devierile; - propunerea de soluții pentru rezolvarea problemelor aparute; - constituirea echipei de management și de implementare (identificare și recrutare) și stabilirea detaliilor/metodologiei de colaborare; - realizarea analizei riscurilor și posibilele efecte ale acestora; - corelarea graficului de activități cu planificarea executiei bugetare și resurselor umane; - gestionarea utilizării costurilor și a resurselor operationale pentru proiect; - planificarea resurselor și costurilor necesare proiectului; - elaborarea planurilor și metodelor de lucru pentru echipa de proiect; - repartizarea sarcinilor, monitorizarea și controlarea performanțelor echipei de proiect; - evaluarea performanțelor echipei și asigurarea feed-back-ului necesar; - aprobarea procedurilor de lucru și de raportare și stabilirea modului de control al respectării acestora;



						verificarea si aprobarea livrabilelor/rezultatelor si corelarea lor cu activitatile proiectului; • monitorizarea atingerii indicatorilor/rezultatelor asumatii prin cererea de finantare; • coordonarea procedurilor de achizitie si asigurarea de existenta resurselor necesare pentru aceste achizitii; intocmirea documentelor oficiale avansate catre AM PEO care fac referire la aspectele proiectului elaborarea graficelor de rambursare, lista achizitiilor, notificari, acte aditionale etc.); • coordonarea activitatilor de raportare periodice catre AM PEO; • monitorizarea gradului de executie bugetara, eligibilitatea platilor si avizarea platilor. • identificarea de solutii pentru depasirea punctelor critice aparute in implementarea proiectului; • stabilirea masurilor pentru corectia eventualelor abateri, in acord cu obiectivele proiectului; • verificarea si avizarea documentelor care se trimit catre autoritatea de management si catre tertele organizatii si institutii; • identificarea si stabilirea cerintelor de comunicare in cadrul echipei; asigurarea comunicarii cu toate persoanele interesate de proiect. • participarea la evenimentele din cadrul proiectului si aprobarea liniei de comunicare; • identificarea cerintelor de calitate in cadrul proiectului; stabilirea procedurii de planificare, urmarire si control a calitatii; • evaluarea calitatii rezultatelor proiectului; • participarea la intocmirea documentatiei pentru depunerea cererilor de rambursare si cererilor de plata
2.	Expert grup țintă 1 S	30	135	40	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta Experienta profesionala specifica in activitati de lucru cu tineri/studenti/ de 5 – 10 ani	• identificarea, selecția și monitorizarea grupului țintă elevi și studenți, intocmirea si verificare dosarelor de inscriere completarea acestora conform cerintelor finantarului, organizarea sesiunilor de informare, contactarea si mentinerea legaturii cu reprezentantii liceelor de unde va fi recrutat grupul tinta. • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. • asigură monitorizarea și verificarea documentelor suport privind îndeplinirea condițiilor pentru acordare subvențiilor studenților • liste de prezență • fișe de evaluare • fișe de consiliere • chestionare de evaluare • situații privind prezența la orele de curs • acordă suport la organizarea activităților de consiliere și la activitățile remediale evaluarea acestora pentru elevi și studenți, respectiv: planificarea



						sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. • suport la elaborarea materialelor aferente organizarii si desfasurarii cursurilor de formare, elaborarea variantelor draft, elaborarea materialelor finale; • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta la activitățile de consiliere, evaluarea acestora, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității.
3.	Expert grup țintă 2 S	30	135	40	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența profesională specifică în activități de lucru cu tineri/studenți/ de 5 – 10 ani	• identificarea, selecția și monitorizarea grupului țintă elevi și studenți, întocmirea și verificarea dosarelor de înscriere, completarea acestora conform cerințelor finanțării, organizarea sesiunilor de informare, contactarea și menținerea legăturii cu reprezentanții liceelor de unde va fi recrutat grupul tinta. • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. • asigură monitorizarea și verificarea documentelor suport privind îndeplinirea condițiilor pentru acordare subvențiilor studenților • liste de prezență • fișe de evaluare - fișe de consiliere • chestionare de evaluare • situații privind prezența la orele de curs • acordă suport la organizarea activităților de consiliere și la activitățile remediale evaluarea acestora pentru elevi și studenți, respectiv: planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. • suport la elaborarea materialelor aferente organizarii si desfasurarii cursurilor de formare, elaborarea variantelor draft, elaborarea materialelor finale; • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta la activitățile de consiliere, evaluarea acestora, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. chestionare de evaluare • situații privind prezența la orele de curs • acordă suport la organizarea activităților de consiliere și la activitățile remediale evaluarea acestora pentru elevi și studenți, respectiv: planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. • suport la elaborarea materialelor aferente organizarii si desfasurarii



						cursurilor de formare, elaborarea variantelor draft, elaborarea materialelor finale; • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta la activitățile de consiliere, evaluarea acestora, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității.
4.	Expert grup țintă 3 S	30	135	40	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența profesională specifică în activități de lucru cu tineri/studenți/ de 5 – 10 ani	• identificarea, selecția și monitorizarea grupului țintă elevi și studenți, întocmirea și verificare dosarelor de înscriere, completarea acestora conform cerințelor finanțării, organizarea sesiunilor de informare, contactarea și menținerea legăturii cu reprezentanții liceelor de unde va fi recrutat grupul tinta. • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. • asigură monitorizarea și verificarea documentelor suport privind îndeplinirea condițiilor pentru acordare subvențiilor studenților • liste de prezență • fișe de evaluare • fișe de consiliere • chestionare de evaluare • situații privind prezența la orele de curs • acordă suport la organizarea activităților de consiliere și la activitățile remediale evaluarea acestora pentru elevi și studenți, respectiv: • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității. • suport la elaborarea materialelor aferente organizării și desfășurării cursurilor de formare, elaborarea variantelor draft, elaborarea materialelor finale; • planificarea sesiunilor, contactarea grupului tinta, motivarea și monitorizarea prezentei grupului tinta la activitățile de consiliere, evaluarea acestora, asigurarea logisticii necesare desfășurării activității.
5.	Expert educațional/ Cadru didactic 1 S	30	135	20	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența profesională specifică în activități de lucru cu tineri/studenți/ de 5 – 10 ani	• organizarea de acțiuni remediale, respectiv: • Realizează evaluări inițiale pentru a identifica nevoile educaționale și dificultățile specifice ale studenților. • colaborează cu profesori și consilieri pentru a înțelege performanțele academice și problemele întâmpinate de studenți. • creează și implementează programe și strategii remediale personalizate pentru studenți. • elaborează materiale de instruire și resurse educaționale care să susțină activitățile remediale. • oferă sesiuni de tutoriat și mentorat individuale sau de grup. • organizează workshopuri și seminarii pe teme de tehnici de învățare și gestionare a timpului. • monitorizează progresul academic al



						studentilor implicați în programele remediale. • realizează evaluări periodice pentru a măsura eficacitatea programelor și pentru a face ajustările necesare. • lucrează îndeaproape cu profesori, consilieri, și alți membri ai personalului academic pentru a coordona eforturile de suport. • comunică regulat cu studenții și părinții (dacă este cazul) pentru a oferi feedback și recomandări. • elaborează rapoarte periodice pentru conducerea instituției cu privire la rezultatele și eficiența programelor remediale. • organizează sesiuni de îndrumare și orientare privind programele și oportunitățile oferite în cadrul Universității din Craiova pentru studenții cu dizabilități • informarea studenților cu dizabilități privind existența și funcționalitatea rețelelor/serviciilor de sprijin academic și social; • încurajarea studenților cu dizabilități privind accesarea serviciilor de consiliere și orientare, organizate și susținute în cadrul CCOC și în etapele postabsolvire
6.	Expert educațional/ Cadru didactic 2 S	30	135	20	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența profesională specifică în activități de lucru cu tineri/studenți/ de 5 – 10 ani	• organizarea de acțiuni remediale, respectiv: • Realizează evaluări inițiale pentru a identifica nevoile educaționale și dificultățile specifice ale studenților. • colaborează cu profesori și consilieri pentru a înțelege performanțele academice și problemele întâmpinate de studenți. • creează și implementează programe și strategii remediale personalizate pentru studenți. • elaborează materiale de instruire și resurse educaționale care să susțină activitățile remediale. • oferă sesiuni de tutoriat și mentorat individuale sau de grup. • organizează workshopuri și seminarii pe teme de tehnici de învățare și gestionare a timpului. • monitorizează progresul academic al studenților implicați în programele remediale. • realizează evaluări periodice pentru a măsura din Craiova pentru studenții cu dizabilități • informarea studenților cu dizabilități privind existența și funcționalitatea rețelelor/serviciilor de sprijin academic și social; • încurajarea studenților cu dizabilități privind accesarea serviciilor de consiliere și orientare, organizate și susținute în cadrul CCOC și în etapele postabsolvire eficacitatea programelor și pentru a face ajustările necesare. • lucrează îndeaproape cu profesori, consilieri, și alți membri ai personalului academic pentru a coordona eforturile de suport. • comunică regulat cu studenții și părinții (dacă este cazul) pentru a oferi feedback



						și recomandări. • Elaborează rapoarte periodice pentru conducerea instituției cu privire la rezultatele și eficiența programelor remediale. • organizarea de sesiuni de îndrumare și orientare privind programele și oportunitățile oferite în cadrul Universității
7.	Expert educațional/ Cadru didactic 3 S	30	135	20	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența profesională specifică în activități de lucru cu tineri/studenți/ de 5 – 10 ani	• organizarea de acțiuni remediale, respectiv: • Realizează evaluări inițiale pentru a identifica nevoile educaționale și dificultățile specifice ale studenților. • colaborează cu profesori și consilieri pentru a înțelege performanțele academice și problemele întâmpinate de studenți. • creează și implementează programe și strategii remediale personalizate pentru studenți. • elaborează materiale de instruire și resurse educaționale care să susțină activitățile remediale. • oferă sesiuni de tutoriat și mentorat individuale sau de grup. • organizează workshopuri și seminarii pe teme de tehnici de învățare și gestionare a timpului. • monitorizează progresul academic al studenților implicați în programele remediale. • realizează evaluări periodice pentru a măsura eficacitatea programelor și pentru a face ajustările necesare. • lucrează îndeaproape cu profesori, consilieri, și alți membri ai personalului academic pentru a coordona eforturile de suport. • comunică regulat cu studenții și părinții (dacă este cazul) pentru a oferi feedback și recomandări. • elaborează rapoarte periodice pentru conducerea instituției cu privire la rezultatele și eficiența programelor remediale. • organizarea de sesiuni de îndrumare și orientare privind programele și oportunitățile oferite în cadrul Universității din Craiova pentru studenții cu dizabilități • informarea studenților cu dizabilități privind existența și funcționalitatea rețelelor/serviciilor de sprijin academic și social; • încurajarea studenților cu dizabilități privind accesarea serviciilor de consiliere și orientare, organizate și susținute în cadrul CCOC și în etapele postabsolvire
8.	Responsabil financiar S	36	127	40	Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic Experiența ca si manager financiar/contabil pe o perioada de 5 – 10 ani	• asigura managementul resurselor financiare din cadrul proiectului, monitorizarea financiara a proiectului si intocmirea dosarelor aferente raportarilor financiare intermediare si finale; • elaboreaza managementului financiar al proiectului din partea Liderului; Intocmeste toate documentele oficiale avansate catre AM PEO care fac referire la aspectele financiare ale proiectului (elaborarea graficelor de rambursare, lista achizițiilor,



						notificari, acte aditionale etc.); • analizeaza si efectueaza platile pentru serviciile prestate/furnizarile efectuate in conformitate cu dispozitiile legale referitoare la eligibilitatea cheltuielilor din partea Solicitantului; • elaboreaza procedurile de lucru care au componenta financiara predominanta (de ex.: procedura de management financiar si contabilitate a proiectului) din partea Solicitantului; • monitorizeaza reglementarile aplicabile in activitatea financiar-contabila, precum si a celor transmise de AM. • participa la intocmirea documentatiei pentru depunerea cererilor de rambursare si cererilor de plata si raspunde solicitarilor de clarificare aferente domeniului financiar (unde este cazul) din partea Liderului; • urmareste executia bugetului proiectului si asigura informarea asupra stadiului executiei bugetare si a eventualelor situatii care necesita ajustari bugetare;
9.	Expert educație financiară S	30	135	42	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta. Experienta profesionala specifica de derularea si organizare ateliere de lucru de 5 – 10 ani	• desfășurarea de activități dedicate dezvoltării abilităților de studiu ale studenților și organizarea de activități privind educația financiară, gestionarea bugetului și a cheltuielilor, inclusiv a impactului privind angajarea pe perioada studiilor dedicate studenților: pregătirea materialelor de lucru, a fiselor, prezentărilor interactive, evaluarea grupului tinta; • elaborarea instrumentelor de lucru; • Informarea membrilor grupului tinta asupra programului de desfasurare a sesiunilor; • programarea beneficiarilor membrilor grupului tinta la sesiuni; • contactarea telefonica a acestora si confirmarea intalnirii; • sustinerea propriu zisa a sesiunilor, in functie de nevoile fiecarui membru al grupului tinta; • elaborarea planurilor personalizate pentru fiecare beneficiar; • completarea si semnarea fiselor; • comunicarea online, pe e- mail sau alte mijloace online intre coach si membru al grupului tinta, in vederea rezolvarii unor probleme specifice, daca este cazul; • elaborarea unui raport per membru al grupului tinta; • realizarea unei sinteze privind principalele nevoie identificate in randul membrilor grupului tinta.
10.	Expert consiliere 1 S	30	135	25	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta Experienta profesionala specifica de consiliere de 5 – 10 ani	Este responsabil de desfășurarea activităților de consiliere a elevilor și studenților, respectiv: • realizarea de evaluări inițiale pentru a înțelege nevoile și dificultățile specifice ale elevilor și studenților. • utilizarea chestionarelor, interviurilor și altor instrumente de evaluare pentru a colecta informații relevante. • ajutarea elevilor și absolvenților să își identifice și să își gestioneze propriul



						traseu educațional în acord cu competențele, aptitudinile și cunoștințele acumulate. • organizarea de sesiuni de consiliere de grup pentru elevii și absolvenții de liceu, utilizând instrumente și metode specifice pentru a oferi informații detaliate despre oferta educațională a universității. • dezvoltarea și implementarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților cu risc de abandon.
11.	Expert consiliere 2 S	30	135	25	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența profesională specifică de consiliere de 5 – 10 ani	Este responsabil de desfășurarea activităților de consiliere a elevilor și studenților, respectiv: • realizarea de evaluări inițiale pentru a înțelege nevoile și dificultățile specifice ale elevilor și studenților. • utilizarea chestionarelor, interviurilor și altor instrumente de evaluare pentru a colecta informații relevante. • ajutarea elevilor și absolvenților să își identifice și să își gestioneze propriul traseu educațional în acord cu competențele, aptitudinile și cunoștințele acumulate. • organizarea de sesiuni de consiliere de grup pentru elevii și absolvenții de liceu, utilizând instrumente și metode specifice pentru a oferi informații detaliate despre oferta educațională a universității. • dezvoltarea și implementarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților cu risc de abandon.
12.	Expert consiliere 3 S	30	135	25	Studii superioare absolvite cu diploma de licență Experiența profesională specifică de consiliere de 5 – 10 ani	Este responsabil de desfășurarea activităților de consiliere a elevilor și studenților, respectiv: • realizarea de evaluări inițiale pentru a înțelege nevoile și dificultățile specifice ale elevilor și studenților. • utilizarea chestionarelor, interviurilor și altor instrumente de evaluare pentru a colecta informații relevante. • ajutarea elevilor și absolvenților să își identifice și să își gestioneze propriul traseu educațional în acord cu competențele, aptitudinile și cunoștințele acumulate. • organizarea de sesiuni de consiliere de grup pentru elevii și absolvenții de liceu, utilizând instrumente și metode specifice pentru a oferi informații detaliate despre oferta educațională a universității. • dezvoltarea și implementarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților cu risc de abandon.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN DOUĂ ETAPE SUCCESIVE:

Etapă I – Selecția dosarelor de concurs

Etapă II - Interviu



Etapă I – Selecția dosarelor de concurs

Pentru participarea la această primă etapă, prin care se determină eligibilitatea candidaților, candidatul va depune un **DOSAR DE CONCURS** cu următoarea structură:

1. Cererea de înscriere a candidatului adresată Rectorului Universității din Craiova, prin care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului vacant, datată și semnată de candidat, aprobată de directorul institutului și înregistrată în termenul legal de înscriere – **Anexa 4 PDFS**;
2. Copie document de identitate și copii după documente care atestă schimbarea numelui, dacă este cazul;
3. Copia diplomei de licență;
4. Diplome, certificate sau adeverințe care atestă cunoștințele, experiența și capacitatea de implementare solicitate pentru fiecare post;
5. Curriculum vitae, model comun European;

Pentru angajarea celor ce vor fi selectați se vor solicita și următoarele documente, motiv pentru care se recomandă depunerea lor încă la această fază de selecție:

6. Adeverință medicală conform Anexa nr. 1 și nr. 2 din Ordinul Nr. 4060/1502/2024 din 27 martie 2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
7. Cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu completarea dosarului de concurs (până la data primei probe de concurs) cu cazierul judiciar în original;
8. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1alin.(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.

Etapă II - Interviu

INTERVIUL se organizează la data comunicată prin anunțul de concurs la sediul instituției sau online. În cadrul interviului se evaluează capacitatea candidatului de a realiza sarcinile și activitățile aferente postului, motivația și disponibilitatea, având ca grilă de evaluare următoarele criterii și punctaje:

- Cunoștințe și/sau abilități impuse de cerințele postului – 30 puncte
- Motivația candidatului – 10 punct
- Abilități de comunicare - 20 puncte
- Gradul de implicare al candidatului în realizarea depunerii proiectului – 30 puncte

Nota interviului se va evalua cu punctaje cuprinse între 10 și 100 puncte.

La proba interviului se acorda 10 puncte din oficiu.



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA



PRIMUL
STUDENT
DIN FAMILIE

***Formularul de înscriere la concurs, grila de evaluare si metodologia de evaluare si implementare a proiectului se găsesc pe site-ul instituției**
https://www.ucv.ro/fr/servicii_administrative/departamente_adm/dfe/metodologii.php

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioadele de desfășurare a concursului sunt:

1. **Înscrierea la concurs și depunere a dosarelor: 5.03.2025-7.03.2025**, se face la sediul UCV, sala 430, (în zilele lucrătoare, între orele 9:00-15:00), clădirea Centrală, Str.A.I. Cuza, nr. 13, sau on-line pe adresa: dosar.candidatura.pdfs@ucv.ro.

Înscrierea online se va realiza menționând în subiectul mesajului **Numele proiectului_ID Proiect_postul vizat_Numele și prenumele candidatului**, spre exemplu:

Educație și progres_325689_Responsabil GT_Adrian Ionescu.

LIPSA FORMATULUI CORECT AL SUBIECTULUI MESAJULUI ATRAGE DE LA SINE RESPINGEREA CANDIDATURII, CA FIIND NECONFORMĂ.

2. **Evaluare candidaților în cadrul etapei I și publicarea rezultatelor intermediare: 8.03.2025-9.03.2025**

3. **Depunerea contestațiilor referitoare la etapa I se va realiza în data de: 10.03.2025**, între orele 9:00-15:00, la sala 430, clădirea Centrală, Str. A. I. Cuza, nr.13 sau on-line pe adresa: contestatie.proiecte.pdfs@ucv.ro

Depunerea contestației online se va realiza menționând în subiectul mesajului **Contestatie Numele proiectului_ID Proiect_postul vizat_Numele și prenumele candidatului**, spre exemplu:

Contestatie Educație și progres_325689_Responsabil GT_Adrian Ionescu.

LIPSA FORMATULUI CORECT AL SUBIECTULUI MESAJULUI ATRAGE DE LA SINE RESPINGEREA CONTESTAȚIEI, CA FIIND NECONFORMĂ.

4. **Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor se va realiza în data de: 11.03.2025**

5. **Evaluarea candidaților în cadrul etapei II – programarea interviului se va afișa pe site în data de: 11.03.2025**, urmând ca acesta să se desfășoare în intervalul: **12.03.2025 – 13.03.2025**

6. **Afișarea rezultatelor finale: 13.03.2025**

Mențiuni :

1. În situația în care contractul de finanțare sau regulile finanțatorului prevăd obligația validării procesului de recrutare și selecție realizat de UCV, rezultatele devin finale și candidații declarați "admiși" pot fi angajați numai după confirmarea rezultatelor de către finanțator.
2. Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.