



Anunț concurs ocupare posturi proiect
GROW – Grup pentru Reușita și Ocuparea Tinerilor,
cod 336880, contract finanțare nr. 6824_SVO,
proiect finanțat din Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027

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:

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

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTURILOR:

Nr. crt.	Funcție	Per - luni	Tarif sal. brut lei/oră	Nr. ore/lună	Calificări /experiență necesară	Îndatoriri în proiect
1.	Coordonator proiect P1	24	140	42	Experiență specifică în funcții de conducere sau management proiecte > 5 ani	- Efectuează activitatea de cercetare la începerea proiectului; - Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și autoritatea de Management; - Planifică, organizează, conduce și verifică implementarea proiectului la nivel de Partener; - Colaborează activ cu liderul de parteneriat din cadrul proiectului; - Stabilește planul de implementare al proiectului; - Stabilește planul de realizare a sarcinilor de muncă pentru fiecare membru al echipei de Implementare în vederea realizării proiectului; - Organizează și coordonează activitatea de muncă a fiecărui membru al echipei de Implementare;



						- Asigură respectarea și implementarea procedurilor comune la nivel de proiect; - Stabilește și aprobă proceduri interne de lucru la nivel de partener; Ia deciziile ce țin de Obiective, în legătură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare Etc.); - Informează fiecare membru al echipei cu privire la obiectivele generale ale proiectului și Termenele limită de realizare ale acestora; - Urmărește modul de execuție al sarcinilor de muncă alocate fiecărui membru al echipei, Oferindu-i asistența necesară; - Facilitează cooperarea dintre și între experți și liderul de parteneriat; - Asigură și supraveghează funcționalitatea organizării proiectului; - Propune măsuri corective; - Participă la diferite ședințe și la evenimente ale proiectului, asigurând pregătirea Adecvată a acestora; - Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori; - Coordonează întocmirea de rapoarte la nivelul partenerului și le înaintează Solicitantului; - Verifică îndeplinirea sarcinilor de muncă alocate membrilor echipei; - Participa la întâlnirile de planificare și la evenimentele proiectului
2.	Responsabil financiar P1	24	140	42	Experiența specifică în managementul financiar al proiectelor > 5 ani	- Realizeaza managementul financiar strategic si operațional al P1 - Realizeaza operatiunile financiar contabile aferente P1 in conformitate cu legislatia Națională; - Realizeaza raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale Proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc);



						- Planifica si gestionează Bugetul pe activități pentru P1 - Realizează managementul contabilitatii primare; - Organizeaza si coordoneaza raportarea financiara a proiectului, planifica activitatea de Raportare, - Asigura monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare; - Coordoneaza activitatea de trezorerie și planifica activitățile necesare pentru a asigura Un flux optim al lichiditatilor, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului; - Planifica și gestionează cash-flow proiectului pentru P1
3.	Expert achizitii P1	6	140	42	Experiență în organizarea și desfășurarea de achiziții publice <5 an	Planificarea, inițierea, lansarea, derularea și finalizarea procedurilor de achiziții pentru P1; - Analizarea legislației specifice în vigoare și acordarea de consultanță de specialitate; - Realizarea documentației pentru fiecare procedura în raport cu valoarea lor sau în raport Cu prevederile finanțatorilor respectând legislația specifica achizițiilor publice în vigoare (fisa de date, formulare, draft de contract, etc); - Răspunde la solicitările de clarificări din timpul procedurilor de achizitie și ulterior Solicitate de organismul de monitorizare/verificare; - Elaborează documentațiile tehnice necesare, prin consultanta de specialitate în Domeniul achizițiilor; participa la intalnirile solicitate cu privire la achizițiile din proiect; - Răspunde pentru modul de întocmire și corectitudinea a documentelor necesare Procesului de muncă
4.	Asistent proiect P1	24	140	42	Experiența specifica în desfășurarea de activități	Asistarea echipei P1 în realizarea activităților de proiect;



					Administrative <5 ani	- Asistarea coordonatorului P1 în sarcinile administrative ale proiectului; - Asistarea coordonatorului P1 la întocmirea rapoartelor de progres - Menținerea legăturii cu coordonatorul P1 și responsabilul financiar în vederea colectării Informațiilor și documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres și a Rapoartelor financiare - Introducerea informațiilor și documentelor necesare în sistemul electronic mysms; - Transmiterea de informări colective în ceea ce privește participarea la ședințele echipei De proiect; - Organizarea logistică a evenimentelor de proiect - Colectarea și păstrarea datelor, informației legate de proiect pentru documentare, - Clarificare, informare și raportare; - Elaborarea, redactarea și expedierea scrisorilor, mesajelor către parteneri, instituții; - Colaborare cu instituțiile, organizațiile partenere, voluntari.
5.	Expert strategie dezvoltare rețea P1	24	140	42	Experiență specifică de creare/gestiune comunități și/sau parteneriate și/sau experiență specifică de lucru cu tineri – peste 5 ani	- Dezvoltarea unei strategii clare pentru crearea și consolidarea rețelei de tineri. - Stabilirea obiectivelor, indicatorilor și a planului de acțiune pentru rețea, în funcție de Nevoile tinerilor și ale comunității. - Stabilirea documentelor de aderare la rețea - Stabilirea tipurilor de parteneri relevanți în funcție de strategie - Facilitarea colaborării între membrii rețelei și încurajarea schimbului de idei și bune Practici. - Monitorizarea periodică a progresului membrilor rețelei și oferirea de feedback pentru Îmbunătățirea contribuției lor. - Colaborarea cu organizații locale,



						regionale și internaționale care pot sprijini dezvoltarea Rețelei. - Crearea unor parteneriate strategice cu instituții de educație, autorități locale și companii. - Reprezentarea rețelei la nivel local, național și internațional, pentru a atrage resurse și Sprijin. - Identificarea surselor de finanțare pentru rețea, cum ar fi granturi, sponsorizări sau donații. - Identificarea provocărilor și propunerea de soluții pentru îmbunătățirea rețelei. - Crearea unui plan pe termen lung pentru funcționarea și extinderea rețelei. - Dezvoltarea unei structuri organizaționale care să sprijine rețeaua, cum ar fi grupuri de Lucru sau comitete. - Contribuie la organizarea și participa la mese rotunde, ateliere de lucru, conferințele Anuale
6.	Coordonator activitati centru P1	24	140	42	Experiență specifică de gestionare centre/comunități sau coordonare activități cu tineri - mai mare de 5 ani	- Responsabil de gestionarea operațională a centrului dedicat tinerilor - Supervizează activitățile de dotare în cadrul centrului - Coordonează facilitatorii din centru și voluntarii - Administrează, planifică și organizează activitățile împreună cu Coordonatorul educațional - Se asigură de implementarea eficientă a programelor și proiectelor în centru - Asigură managementul general al centrului prin: supravegherea funcționării zilnice a centrului și asigurarea unui mediu sigur și prietenos pentru tineri, planificarea și organizarea activităților, proiectelor și evenimentelor destinate tinerilor, monitorizarea utilizării resurselor centrului, inclusiv echipamentele, materialele și spațiile, gestionarea



						financiară a bugetului de cheltuieli al centrului - Se ocupă de promovarea centrului în comunitate pentru a atrage beneficiari și sprijin - Urmărește progresul activităților și programelor desfășurate în centru - Colectează feedback-ului de la tineri - Redactează rapoarte periodice privind activitatea centrului - Creează un cadru în care tinerii să poată propune idei, proiecte sau inițiative - Asigură un mediu incluziv, care respectă diversitatea și promovează egalitatea de șanse
7.	Expert 1 mentor ateliere nonformale P1	24	140	21	Experiență specifică de desfășurare de activități nonformale/instruiri/cursuri - peste 5 ani	- Proiectarea conținuturilor și materialelor pentru atelierele desfășurate - Suport în proiectarea digitală a atelierului - Monitorizarea și evaluarea participanților - Completarea evidenței electronice a prezenței și impactului asupra dezvoltării personale și profesionale a tinerilor - Susținerea atelierelor în centru și/sau în școli/alte centre - Îndrumarea facilitatorilor pentru a susține ulterior atelierele cu ajutorul materialelor digitale - Colectarea feedback-ului și adaptarea programelor pentru a răspunde nevoilor în Schimbare. - Asigurarea unui mediu în care tinerii să se simtă ascultați și încurajați. - Promovarea diversității și a respectului față de toți membrii comunității. - Asigurarea accesului egal la resurse și activități pentru toți tinerii. - Utilizarea metodelor interactive și participative care să stimuleze învățarea și implicarea Activă. - Promovarea auto reflecției și a dezvoltării autonome.



						- Implicarea tinerilor în crearea și implementarea proiectelor comunitare. - Promovarea relațiilor pozitive între tineri și comunitatea locală
8.	Expert 2 mentor atelier nonformale P1	24	140	21	Experiență specifică de desfășurare de activități nonformale/instruiri/cursuri - peste 5 ani	- Proiectarea conținuturilor și materialelor pentru atelierul desfășurat - Suport în proiectarea digitală a atelierului - Monitorizarea și evaluarea participanților - Completarea evidenței electronice a prezenței și impactului asupra dezvoltării personale și profesionale a tinerilor - Susținerea atelierelor în centru și/sau în școli/alte centre - Îndrumarea facilitatorilor pentru a susține ulterior atelierul cu ajutorul materialelor digitale - Colectarea feedback-ului și adaptarea programelor pentru a răspunde nevoilor în Schimbare. - Asigurarea unui mediu în care tinerii să se simtă ascultați și încurajați. - Promovarea diversității și a respectului față de toți membrii comunității. - Asigurarea accesului egal la resurse și activități pentru toți tinerii. - Utilizarea metodelor interactive și participative care să stimuleze învățarea și implicarea Activă. - Promovarea auto-reflecției și a dezvoltării autonome. - Implicarea tinerilor în crearea și implementarea proiectelor comunitare. - Promovarea relațiilor pozitive între tineri și comunitatea locală
9.	Expert 3 mentor atelier nonformale P1	24	140	21	Experiență specifică de desfășurare de activități nonformale/instruiri/cursuri - peste 5 ani	- Proiectarea conținuturilor și materialelor pentru atelierul desfășurat - Suport în proiectarea digitală a atelierului - Monitorizarea și evaluarea participanților



						- Completarea evidenței electronice a prezenței și impactului asupra dezvoltării personale Și profesionale a tinerilor - Susținerea atelierelor în centru și/sau în școli/alte centre - Îndrumarea facilitatorilor pentru a susține ulterior atelierelor cu ajutorul materialelor digitale - Colectarea feedback-ului și adaptarea programelor pentru a răspunde nevoilor în Schimbare. - Asigurarea unui mediu în care tinerii să se simtă ascultați și încurajați. - Promovarea diversității și a respectului față de toți membrii comunității. - Asigurarea accesului egal la resurse și activități pentru toți tinerii. - Utilizarea metodelor interactive și participative care să stimuleze învățarea și implicarea Activă. - Promovarea auto reflecției și a dezvoltării autonome. - Implicarea tinerilor în crearea și implementarea proiectelor comunitare. - Promovarea relațiilor pozitive între tineri și comunitatea locală
10.	Expert 4 mentor atelier nonformale P1	24	140	21	Experiență specifică de desfășurare de activități nonformale/instruiri/cursuri - peste 5 ani	- Proiectarea conținuturilor și materialelor pentru atelierelor desfășurate - Suport în proiectarea digitală a atelierului - Monitorizarea și evaluarea participanților - Completarea evidenței electronice a prezenței și impactului asupra dezvoltării personale Și profesionale a tinerilor - Susținerea atelierelor în centru și/sau în școli/alte centre - Îndrumarea facilitatorilor pentru a susține ulterior atelierelor cu ajutorul materialelor digitale - Colectarea feedback-ului și adaptarea programelor pentru a răspunde nevoilor în



						Schimbare. - Asigurarea unui mediu în care tinerii să se simtă ascultați și încurajați. - Promovarea diversității și a respectului față de toți membrii comunității. - Asigurarea accesului egal la resurse și activități pentru toți tinerii. - Utilizarea metodelor interactive și participative care să stimuleze învățarea și implicarea Activă. - Promovarea auto reflecției și a dezvoltării autonome. - Implicarea tinerilor în crearea și implementarea proiectelor comunitare. - Promovarea relațiilor pozitive între tineri și comunitatea locală
11.	Expert 5 mentor atelier nonformale P1	24	140	21	Experiență specifică de desfășurare de activități nonformale/instruiri/cursuri - peste 5 ani	- Proiectarea conținuturilor și materialelor pentru atelierul desfășurat - Suport în proiectarea digitală a atelierului - Monitorizarea și evaluarea participanților - Completarea evidenței electronice a prezenței și impactului asupra dezvoltării personale și profesionale a tinerilor - Susținerea atelierelor în centru și/sau în școli/alte centre - Îndrumarea facilitatorilor pentru a susține ulterior atelierul cu ajutorul materialelor digitale - Colectarea feedback-ului și adaptarea programelor pentru a răspunde nevoilor în Schimbare. - Asigurarea unui mediu în care tinerii să se simtă ascultați și încurajați. - Promovarea diversității și a respectului față de toți membrii comunității. - Asigurarea accesului egal la resurse și activități pentru toți tinerii. - Utilizarea metodelor interactive și participative care să stimuleze învățarea și implicarea Activă.



						- Promovarea auto reflecției și a dezvoltării autonome. - Implicarea tinerilor în crearea și implementarea proiectelor comunitare. - Promovarea relațiilor pozitive între tineri și comunitatea locală
12.	Lucrator de tineret P1	24	140	42	Experiența specifică în desfășurarea de activități cu studenți și tineri > 5 ani	- Elaborează planificarea și materiale necesare desfășurării activităților cu tinerii; - Contribuie la colectarea nevoilor tinerilor; - Creează un program de activități permanente pentru tineri; - Susține și facilitează activități educaționale recurente pentru tineri, pe baza nevoilor Colectate; - Facilitează procesul de integrare în societate a tinerilor; - Realizează și facilitează planuri de dezvoltare individualizate ale tinerilor; - Implementează și adaptează activități dedicate comunităților de tineri; - Realizează evaluări și raportări în urma activității de tineret desfășurate; - Participă la întâlnirile periodice cu echipa; - Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în Cadrul proiectului; - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.
13.	Expert 1 consiliere emotionala si coaching P1	12	140	42	Experiență specifică în consiliere/coaching/dezvoltare personala – Peste 5 ani	- Participa la realizarea activitatilor de consiliere emotionala si coaching cu grupul tinta; - Participa la realizarea metodologiei si planificarea activitatilor; - Realizeaza materiale necesare pentru activitatile consiliere emotionala si coaching si Organizeaza cadrul de desfasurare al activitatilor cu grupul tinta - Realizarea de situatii centralizatoare privind participarea grupului tinta la activitati



						- Participă la întâlnirile periodice cu echipa; - Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în Cadrul proiectului; - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.
14.	Expert 2 consiliere emotionala si coaching P1	12	140	42	Experiență specifică în consiliere/coaching/dezvoltare personala – Peste 5 ani	- Participa la realizarea activitatilor de consiliere emotionala si coaching cu grupul tinta; - Participa la realizarea metodologiei si planificarea activitatilor; - Realizeaza materiale necesare pentru activitatile consiliere emotionala si coaching si - Organizeaza cadrul de desfasurare al activitatilor cu grupul tinta - Realizarea de situatii centralizatoare privind participarea grupului tinta la activitati - Participă la întâlnirile periodice cu echipa; - Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în Cadrul proiectului; - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.
15.	Expert 3 consiliere emotionala si coaching P1	12	140	42	Experiență specifică în consiliere/coaching/dezvoltare personala – Peste 5 ani	- Participa la realizarea activitatilor de consiliere emotionala si coaching cu grupul tinta; - Participa la realizarea metodologiei si planificarea activitatilor; - Realizeaza materiale necesare pentru activitatile consiliere emotionala si coaching si - Organizeaza cadrul de desfasurare al activitatilor cu grupul tinta - Realizarea de situatii centralizatoare privind participarea grupului tinta la activitati - Participă la întâlnirile periodice cu echipa; - Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în Cadrul proiectului;



						- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.
16.	Expert 4 consiliere emotionala si coaching P1	12	140	42	Experiență specifică în consiliere/coaching/dezvoltare personală – Peste 5 ani	- Participa la realizarea activitatilor de consiliere emotionala si coaching cu grupul tinta; - Participa la realizarea metodologiei si planificarea activitatilor; - Realizeaza materiale necesare pentru activitatile consiliere emotionala si coaching si - Organizeaza cadrul de desfasurare al activitatilor cu grupul tinta - Realizarea de situatii centralizatoare privind participarea grupului tinta la activitati - Participă la întâlnirile periodice cu echipa; - Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în Cadrul proiectului; - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.
17.	Expert 5 consiliere emotionala si coaching P1	12	140	42	Experiență specifică în consiliere/coaching/dezvoltare personală – Peste 5 ani	- Participa la realizarea activitatilor de consiliere emotionala si coaching cu grupul tinta; - Participa la realizarea metodologiei si planificarea activitatilor; - Realizeaza materiale necesare pentru activitatile consiliere emotionala si coaching si - Organizeaza cadrul de desfasurare al activitatilor cu grupul tinta - Realizarea de situatii centralizatoare privind participarea grupului tinta la activitati - Participă la întâlnirile periodice cu echipa; - Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj și raportul pentru activitatea desfășurată în Cadrul proiectului; - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității.
18.	Expert 1 GT P1	24	140	42	Experiență specifică în lucru cu tineri/personal care lucrează cu tineri sau	Responsabil de identificarea grupului tinta(in medie 225 persoane/expert); - Responsabil de gestionarea



				în activități de comunicare cu și pentru tineri/personal care lucrează cu tineri – Minim 5 ani	activității de informare/conștientizare /recrutare și menținere a grupului tinta atat în mediul online, cat si pe teren; - Participa la activitatea de realizare/actualizare a metodologiilor de selecție și menținere GT; - Interacționează cu grupul tinta și răspunde la solicitările venite din partea acestora; - Asigura permanenta legatura și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de Implementare; - Asigura completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta; - Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului tinta la activități; - Informarea și înscrierea în proiect a grupului tinta previzionat - Realizarea și raportarea formularelor de grup tinta. -Actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și menținere in proiect a grupului tinta; - Monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta, prin întocmirea de rapoarte de Monitorizare, în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului; - Participare la întâlnirile echipei de proiect; - Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor; - Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții De drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal; - Se asigura ca activitatea de
--	--	--	--	---	---



						recrutare, înscriere și menținere a GT respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016; - Întocmește documente specifice și se asigura ca acestea sunt semnate și asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, în cazul minorilor; - Se asigura ca toți membrii GT înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admiși, postarea de fotografii sau materiale video pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului;
19.	Expert 2 GT P1	24	140	42	Experiență specifică în lucru cu tineri/personal care lucrează cu tineri sau în activități de comunicare cu și pentru tineri/personal care lucrează cu tineri – Minim 5 ani	- Responsabil de identificarea grupului tinta (în medie 225 persoane/expert); - Responsabil de gestionarea activității de informare/conștientizare /recrutare și menținerea grupului tinta atât în mediul online, cât și pe teren; - Participa la activitatea de realizare/actualizare a metodologiilor de selecție și menținere GT; - Interacționează cu grupul tinta și răspunde la solicitările venite din partea acestora; - Asigura permanentă legătura și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de implementare; - Asigura completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta; - Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului tinta la activități; - Informarea și înscrierea în proiect a grupului tinta previzionat - Realizarea și raportarea formularelor de grup tinta. - Actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și menținere în proiect a grupului tinta; - Monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta, prin întocmirea de rapoarte de



					monitorizare, în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului; - Participare la întâlnirile echipei de proiect; - Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor; - Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții De drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal; - Se asigura ca activitatea de recrutare, înscriere și menținere a GT respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016; - Întocmește documente specifice și se asigura ca acestea sunt semnate și asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, în cazul minorilor; - Se asigura ca toți membrii GT înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admiși, postarea de Fotografii sau materiale video pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului;
--	--	--	--	--	--

CONCURSUL CONSTĂ ÎN DOUĂ ETAPE SUCCESIVE:

Etapa I – Selecția dosarelor de concurs

Etapa II - Interviu

Etapa 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 cunostințele, 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 solicită 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.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.

Etapa 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.

***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: 9.05.2025-12.05.2025**, 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_candidaturaPDFS@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_336880_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: 13.05.2025**

3. **Depunerea contestațiilor referitoare la etapa I se va realiza în data de: 14.05.2025**, între orele 9:00-15:00, la sala 430, clădirea Centrală, Str. A. I. Cuza, nr.13 sau on-line pe adresa: contestatie_proiectePDFS@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_336880_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: 15.05.2025**

5. **Evaluarea candidaților în cadrul etapei II – programarea interviului se va afișa pe site în data de: 16.05.2025**, urmând ca acesta să se desfășoare în intervalul: **19.05.2025 – 20.05.2025**

6. **Afișarea rezultatelor finale: 21.05.2025**

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.