



**Anunț concurs ocupare posturi proiect
„GREEN SPO DOLJ - TRANZITIE CATRE O ECONOMIE VERDE”,
cod 362957, contract finanțare nr. 1/748/PTJ_P3 din 15.06.2026,
proiect finanțat din Programul Tranziție Justă**

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.	Funcție	Per - luni	Tarif sal. brut lei/ oră	Nr. ore/ lună	Calificări /experiență necesară	Îndatoriri în proiect
1.	Coordonator P3	39	210	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și cu Solicitantul 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 la nivel de partener; Stabilește planul de realizare a sarcinilor de muncă pentru fiecare membru al echipei sale de implementare în vederea realizării proiectului; Organizează și coordonează activitatea de muncă a fiecărui membru al echipei sale de implementare; Asigură respectarea și implementarea procedurilor comune la nivel de proiect; Stabilește și aprobă proceduri interne de lucru la nivel de partener; la deciziile ce țin de obiective, în legătură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare etc.); Informează fiecare membru al echipei sale 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 sale, 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; Coordonează întocmirea de rapoarte la nivelul partenerului și le înaintează Solicitantului; Verifică îndeplinirea sarcinilor de muncă alocate membrilor echipei; Participă la întâlnirile de planificare și la evenimentele proiectului; Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
2.	Asistent proiect P3	39	193	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	Asistarea echipei P3 în realizarea activităților de proiect; Asistarea managerului P3 în sarcinile administrative ale proiectului; Asistarea managerului P3 la întocmirea rapoartelor de progres; Menținerea legăturii cu managerul de proiect P3 și responsabilul financiar P3 în vederea colectării informațiilor și documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres și a raportărilor financiare; Introducerea informațiilor și documentelor necesare în sistemul electronic MySMIS pentru P3; Transmiterea de informații 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;
3.						Realizează managementul financiar strategic și operational al P3;



	Responsabil financiar P3	39	193	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	Realizează operațiunile financiar contabile aferente P3 în conformitate cu legislația națională; Realizează raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc), și transmite rapoartele/informațiile către S în timp util; Planifica și gestionează Bugetul pe activități pentru P3; Realizează managementul contabilității primare; Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului pentru P3; Asigura monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare aferente P3; Coordonează activitatea de trezorerie și planifica activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului aferente P3; Planifica și gestionează cash-flow proiectului pentru P3; Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
4.	Expert parteneriate P3	30	175	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	Identifica parteneri economico-sociali relevanți teritoriali/regionali, grupuri teritoriale și entități publice sau private care pot contribui, prin expertiză și resurse la cercetarea și consultarea publică; Elaborează împreună cu Experții de parteneriate ai S și P4 metodologia și instrumentele de lucru pe activitatea de parteneriate; Participă la evenimentele organizate în cadrul campaniilor de informare și promovare a oportunităților de stimulare a ocupării forței de muncă cu angajatorii și partenerii relevanți; Participă la focus-grupuri și mesele rotunde; Participa la evenimentele de identificare a angajaților și încheie parteneriate cu aceștia; Se coordonează cu Experții parteneriate de la S și P4; Încheie parteneriate relevante pentru susținerea procesului de transformare



						economică în contextul tranziției la neutralitatea climatică; Monitorizează activitățile derulate de partenerii din rețea; Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul de activități; Întocmește, lunar, fișa individuală de pontaj pentru justificarea activității desfășurate în cadrul proiectului;
5.	Expert cercetator/sociolog 1	39	175	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	Realizează strategia de derulare a activității 1, cu precădere SA1.1, SA1.2; Participa și împarte coordonarea întâlnirilor cu S și cu P4; Contribuie în realizarea rapoartelor anuale pentru A1.3; Contribuie la planificarea campaniilor de identificare, de promovare și informare; Realizează și aplica chestionare în cadrul A1 conform metodologiilor; Realizează metodologia de analiză și instrumentele care vor fi folosite în A1.2; Planifica și moderează focus-grupurile și mesele rotunde; Desfășoară cercetările cantitativă și calitativă, cu input anual; Planifică, coordonează și monitorizează consultarea publică; Realizează rapoartele anuale ale activității pe A1.1 și A1.2; Realizează actualizarea anuală a nevoilor de formare și a competențelor, cu evaluare intermediară și finală a rezultatelor activităților desfășurate și recalibrarea acestora; Planifica și realizează studiul de impact; Elaborează și distribuie planul de acțiuni; Colectează inputul anual al cercetării cantitative și calitative; Monitorizează îndeplinirea indicatorilor și rezultatele intermediare încărcare în platforma informatică; Coordonează realizarea instrumentelor de colectare (chestionare, ghiduri de interviu, fișe de screening) și la standardizarea acestora pentru aplicare unitară în județ; -



						Face analiza nevoile identificate pe segmente (angajatori/angajați/persoane inactive/șomeri), domenii economice și niveluri de competențe; Realizează analize cantitative și calitative (sinteze, clasificări, interpretarea răspunsurilor deschise) și transformă rezultatele în concluzii operaționale; Coordonează procesul de redactare a raportului/rapoartelor de analiză a nevoilor de formare și la actualizarea periodică a acestora, pe baza noilor colectări și consultări; Respectă cerințele GDPR și confidențialitatea datelor, inclusiv reguli de anonimizare/ pseudonimizare, după caz; Realizează analiza de birou a strategiilor relevante și a principalilor indicatori ai pieței muncii, în vederea fundamentării intervențiilor propuse; Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul P3.
6.	Expert cercetator/sociolog 2	39	175	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	Realizează strategia de derulare a activității 1, cu precădere SA1.1, SA1.2; Participa și împarte coordonarea întâlnirilor cu S și cu P4; Contribuie în realizarea rapoartelor anuale pentru A1.3; Contribuie la planificarea campaniilor de identificare, de promovare și informare; Realizează și aplica chestionare în cadrul A1 conform metodologiilor; Realizează metodologia de analiză și instrumentele care vor fi folosite în A1.2; Planifica și moderează focus-grupurile și mesele rotunde; Desfășoară cercetările cantitativă și calitativă, cu input anual; Planifică, coordonează și monitorizează consultarea publică; Realizează rapoartele anuale ale activității pe A1.1 și A1.2; Realizează actualizarea anuală a nevoilor de formare și a competențelor, cu evaluare intermediară și finală a rezultatelor activităților desfășurate și recalibrarea acestora;



					Planifica și realizează studiul de impact; Elaborează și distribuie planul de acțiuni; Colectează inputul anual al cercetării cantitative și calitative; Monitorizează îndeplinirea indicatorilor și rezultatele intermediare încărcare în platforma informatică; Coordonează realizarea instrumentelor de colectare (chestionare, ghiduri de interviu, fișe de screening) și la standardizarea acestora pentru aplicare unitară în județ; - Face analiza nevoile identificate pe segmente (angajatori/angajați/persoane inactive/șomeri), domenii economice și niveluri de competențe; Realizează analize cantitative și calitative (sinteze, clasificări, interpretarea răspunsurilor deschise) și transformă rezultatele în concluzii operaționale; Coordonează procesul de redactare a raportului/rapoartelor de analiză a nevoilor de formare și la actualizarea periodică a acestora, pe baza noilor colectări și consultări; Respectă cerințele GDPR și confidențialitatea datelor, inclusiv reguli de anonimizare/ pseudonimizare, după caz; Realizează analiza de birou a strategiilor relevante și a principalilor indicatori ai pieței muncii, în vederea fundamentării intervențiilor propuse; Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul P3.
7.					Realizează strategia de derulare a activității 1, cu precădere SA1.1, SA1.2; Participa și împarte coordonarea întâlnirilor cu S și cu P4; Contribuie în realizarea rapoartelor anuale pentru A1.3; Contribuie la planificarea campaniilor de identificare, de promovare și informare; Realizează și aplica chestionare în cadrul A1 conform metodologiilor; Realizează metodologia de analiză și instrumentele care vor fi folosite în A1.2; Planifica și moderează focus-grupurile și



	Expert cercetator/sociolog 3	12	175	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	mesele rotunde; Desfășoară cercetările cantitativă și calitativă, cu input anual; Planifică, coordonează și monitorizează consultarea publică; Realizează rapoartele anuale ale activității pe A1.1 și A1.2; Realizează actualizarea anuală a nevoilor de formare și a competențelor, cu evaluare intermediară și finală a rezultatelor activităților desfășurate și recalibrarea acestora; Planifica și realizează studiul de impact; Elaborează și distribuie planul de acțiuni; Colectează inputul anual al cercetării cantitative și calitative; Monitorizează îndeplinirea indicatorilor și rezultatele intermediare încărcare în platforma informatică; Coordonează realizarea instrumentelor de colectare (chestionare, ghiduri de interviu, fișe de screening) și la standardizarea acestora pentru aplicare unitară în județ; - Face analiza nevoile identificate pe segmente (angajatori/angajați/persoane inactive/șomeri), domenii economice și niveluri de competențe; Realizează analize cantitative și calitative (sinteze, clasificări, interpretarea răspunsurilor deschise) și transformă rezultatele în concluzii operaționale; Coordonează procesul de redactare a raportului/rapoartelor de analiză a nevoilor de formare și la actualizarea periodică a acestora, pe baza noilor colectări și consultări; Respectă cerințele GDPR și confidențialitatea datelor, inclusiv reguli de anonimizare/ pseudonimizare, după caz; Realizează analiza de birou a strategiilor relevante și a principalilor indicatori ai pieței muncii, în vederea fundamentării intervențiilor propuse; Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul P3.
8.						Realizează strategia de derulare a



Expert cercetator/sociolog 4	39	175	42	Educație solicitată: studii superioare – min. 3 ani Nivel de experiență: <5 ani	activității 1, cu precădere SA1.1, SA1.2; Participa și împarte coordonarea întâlnirilor cu S și cu P4; Contribuie în realizarea rapoartelor anuale pentru A1.3; Contribuie la planificarea campaniilor de identificare, de promovare și informare; Realizează și aplica chestionare în cadrul A1 conform metodologiilor; Realizează metodologia de analiză și instrumentele care vor fi folosite în A1.2; Planifica și moderează focus-grupurile și mesele rotunde; Desfășoară cercetările cantitativă și calitativă, cu input anual; Planifică, coordonează și monitorizează consultarea publică; Realizează rapoartele anuale ale activității pe A1.1 și A1.2; Realizează actualizarea anuală a nevoilor de formare și a competențelor, cu evaluare intermediară și finală a rezultatelor activităților desfășurate și recalibrarea acestora; Planifica și realizează studiul de impact; Elaborează și distribuie planul de acțiuni; Colectează inputul anual al cercetării cantitative și calitative; Monitorizează îndeplinirea indicatorilor și rezultatele intermediare încărcare în platforma informatică; Coordonează realizarea instrumentelor de colectare (chestionare, ghiduri de interviu, fișe de screening) și la standardizarea acestora pentru aplicare unitară în județ; - Face analiza nevoile identificate pe segmente (angajatori/angajați/persoane inactive/șomeri), domenii economice și niveluri de competențe; Realizează analize cantitative și calitative (sinteze, clasificări, interpretarea răspunsurilor deschise) și transformă rezultatele în concluzii operaționale; Coordonează procesul de redactare a raportului/rapoartelor de analiză a nevoilor de formare și la actualizarea periodică a acestora, pe baza noilor colectări și consultări; Respectă cerințele GDPR și
------------------------------------	----	-----	----	---	---



						confidențialitatea datelor, inclusiv reguli de anonimizare/ pseudonimizare, după caz; Realizează analiza de birou a strategiilor relevante și a principalilor indicatori ai pieței muncii, în vederea fundamentării intervențiilor propuse; Întocmește, lunar, fișa personală de pontaj pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului; Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul P3.
9.	Secretar administrativ	12	100	42	Studii superioare, Experiența în implementarea de proiecte cu finanțare europeană - 1 an	Raspunde de scanarea și arhivarea documentelor. Raspunde de organizarea și încărcarea în sistem a documentelor tehnice aferente proiectului. Raspunde de organizarea sedintelor echipei de implementare și realizarea minuterelor

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 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;



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA



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 și metodologia de evaluare și 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: 16.07-22.07.2026** 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 progrese_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: 23.07.2026**

3. **Depunerea contestațiilor referitoare la etapa I se va realiza în data de: 24.07.2026**, 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 **Contestație Numele***



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA



*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: 27.07.2026**
- 5. Evaluarea candidaților în cadrul etapei II – programarea interviului se va afișa pe site în data de: 28.07.2026; interviul are loc la data de 29.07.2026**
- 6. Afișarea rezultatelor finale: 30.07.2026**

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.**

Bibliografie:

- 1. Ghidul Condiții Generale aferent ProgramuluiTranziție Justă;**
- 2. Ghidul Solicitantului pentru Acțiunea “Sprijinirea tranziției forței de muncă”, Componenta – „Sprijin pentru adaptarea la schimbare a lucrătorilor, întreprinderilor și antreprenorilor”
2024**
- 3. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 (actualizată).**