



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA



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:

- 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.	Asistent proiect P3	35	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;



2.	Secretar administrativ 2	12	90	40	Studii superioare, Experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 1 an	Raspunde de scanarea si arhivarea documentelor. Raspunde de organizarea si incarcarea in mysmis a documentelor tehnice aferente proiectului. Raspunde de organizarea sedintelor echipei de implementare si realizarea minutelor
3.	Secretar administrativ 3	12	90	40	Studii superioare, Experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 1 an	Raspunde de scanarea si arhivarea documentelor. Raspunde de organizarea si incarcarea in mysmis a documentelor tehnice aferente proiectului. Raspunde de organizarea sedintelor echipei de implementare si realizarea minutelor
4.	Responsabil resurse umane	3	90	40	Studii superioare, Experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 1 an	Asigură gestiunea resurselor umane angajate in implementarea proiectului; Gestioneaza si planifica activitatea cu grupul tinta pentru expertii angajati in proiect

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;



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA



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.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: 01.10-07.10.2026** 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 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: 08.10.2026**

3. **Depunerea contestațiilor referitoare la etapa I se va realiza în data de: 09.10.2026**, 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 **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: 09.10.2026**
5. **Evaluarea candidaților în cadrul etapei II – programarea interviului se va afișa pe site în data de: 12.10.2026; interviul are loc la data de 13.10.2026**
6. **Afișarea rezultatelor finale: 14.10.2026**

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 Programului Tranziție 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).