



Anunț concurs ocupare posturi proiect
„Adapting viticulture to climate change by implementing ecosystem-based
measures to maintain economic viability”, cod ROBG00370, contract
finanțare nr. 289689 din 17.12.2025
proiect finanțat din Programul INTERREG ROMÂNIA-BULGARIA

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	COR	Îndatoriri în proiect
1.	Manager de proiect	23	253	30	- Studii universitare (licență și doctorat) în domeniul Horticultură - Vechime în specialitate: minim 25 ani, - Activitate științifică în domeniul viti-vinicol: minim 10 lucrări științifice, dintre care minim 2 ca prim sau unic autor.	242101	-Coordonează întreaga implementare a proiectului și asigură atingerea obiectivelor stabilite prin contractul de finanțare. -Elaborează și actualizează planul de lucru, graficul activităților și repartizarea responsabilităților în cadrul echipei. -Monitorizează derularea activităților și respectarea termenelor, procedurilor și indicatorilor de proiect. -Coordonează echipa de proiect și menține comunicarea permanentă cu partenerii, autoritatea de management și alte instituții implicate. -Verifică documentele tehnice și justificative elaborate de membrii echipei și asigură conformitatea acestora cu cerințele programului. -Răspunde de gestionarea riscurilor și de adoptarea



							măsurilor necesare pentru buna desfășurare a proiectului. -Întocmește rapoarte periodice de progres și contribuie la elaborarea documentelor financiare și tehnice transmise către autoritatea de management. -Asigură respectarea regulilor de informare și publicitate conform Manualului de identitate vizuală al Programului RO-BG. -Participă la întâlniri, vizite de monitorizare și audituri, oferind informațiile și documentele necesare. -Coordonează arhivarea finală a documentelor și contribuie la raportul final al proiectului.
2.	Manager financiar	23	245	30	- Studii universitare economice (licență și doctorat); - Experiența în implementarea de proiecte cu finanțare europeană - minim 3 ani.	121125	-Răspunde de gestionarea financiară a proiectului conform legislației și regulamentelor programului RO-BG. -Elaborează și actualizează bugetul proiectului și urmărește încadrarea în limitele aprobate. -Verifică și validează documentele financiar-contabile aferente activităților din proiect. -Întocmește cererile de rambursare, situațiile financiare și rapoartele către autoritatea de management. -Monitorizează cheltuielile și asigură trasabilitatea acestora în conformitate cu procedurile interne și europene. -Colaborează cu echipa de implementare pentru fundamentarea corectă a costurilor și planificarea financiară. -Participă la întâlniri, vizite de monitorizare și audituri, oferind informațiile și documentele necesare.
3.	Coordonator activități	23	245	30	- Studii universitare (licență și doctorat); - Experiența în implementarea de proiecte cu finanțare europeană - minim 3	242104	-Participă la planificarea și organizarea activităților prevăzute în proiect, conform graficului aprobat. -Monitorizează derularea activităților și asigură respectarea



					ani.		procedurilor stabilite în cadrul proiectului. -Oferă suport tehnic și operațional echipei de implementare pentru buna desfășurare a activităților. -Contribuie la pregătirea materialelor necesare activităților (documente, formulare, liste, Rapoarte etc). -C colectează și verifică documentele justificative rezultate din activitățile proiectului. -Întocmește rapoarte periodice privind progresul activităților și transmite informații relevante către managerul de proiect. -Asigură comunicarea cu partenerii și persoanele implicate în activitățile proiectului. -Sprijină respectarea cerințelor Programului RO-BG. -Semnalează eventualele riscuri sau probleme apărute în implementare și propune soluții.
4.	Expert tehnic 1	6	150	30	- Studii universitare (licență și doctorat) în domeniul Horticultură -Vechime în specialitate: minim 15 ani, - Activitate științifică în domeniul viti-vinicol: minim 5 lucrări științifice, dintre care minim 1 ca prim sau unic autor.	213245	-Stabilește elementele tehnice care stau la baza înființării colecție ampelografice: lucrări de pregătirea solului, lista de soiuri, clone, portaltoi etc -Elaborează un studiu științific pe baza analizei diversității genetice în populațiile de viță de vie din România și Bulgaria -Acordă suport științific la pregătirea livrabilelor specifice activității din proiect -Asigură comunicarea cu partenerii și persoanele implicate în activitățile proiectului. -Sprijină echipa de proiect în pregătirea documentației tehnice necesare raportării. -Participă la întâlniri, vizite de monitorizare și audituri, oferind informațiile și documentele necesare.
5.	Expert tehnic 2	6	150	30	- Studii universitare (licență și doctorat) în domeniul Horticultură;	213245	-Stabilește elementele tehnice care stau la baza înființării coridorului verde: lucrări de pregătirea



					-Vechime în specialitate: minim 15 ani, - Activitate științifică în domeniul horticola și arhitectură peisajeră: minim 5 lucrări științifice, dintre care minim 1 ca prim sau unic autor.		solului, lista de specii care vor fi plantate etc -Acordă suport științific la pregătirea livrabililor specifice activității din proiect -Asigură comunicarea cu partenerii și persoanele implicate în activitățile proiectului. -Sprijină echipa de proiect în pregătirea documentației tehnice necesare raportării. -Participă la întâlniri, vizite de monitorizare și audituri, oferind informațiile și documentele necesare.
6.	Secretar administrativ	23	100	20	- Studii superioare (licență) în domeniul horticola sau ingineria mediului - Vechime în specialitate: minim 15 ani, - Studii universitare de masterat în domeniul horticola sau ingineria mediului, - Experiență domeniul administrativ, secretariat: minim 15 ani	411001	-Asigură suportul administrativ general pentru implementarea proiectului -Gestionează, organizează și arhivează documentele proiectului în format fizic și electronic -Realizează activități de copiere, scanare, îndosariere și numerotare a documentelor aferente proiectului. -Menține evidența documentelor transmise și primite în cadrul proiectului și asigură circulația acestora între membrii echipei și parteneri. -Oferă suport administrativ pentru organizarea întâlnirilor de proiect, evenimentelor și deplasărilor (liste, documente suport etc). -Îndeplinește alte sarcini administrative conexe, strict necesare implementării proiectului, la solicitarea echipei de proiect. -Sprijină echipa de proiect în pregătirea documentației administrative necesare raportării și verifică existența documentelor solicitate. -Participă la întâlniri, vizite de monitorizare și audituri, oferind informațiile și documentele necesare.



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA

Interreg



Co-funded by
the European Union

Romania – Bulgaria



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 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 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 puncte;



- 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: 16.01.2026-20.01.2026**, 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.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: 20.01.2026**
3. **Depunerea contestațiilor referitoare la etapa I se va realiza în data de 21.01.2026**, 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: 22.01.2026**
5. **Evaluarea candidaților în cadrul etapei II – programarea interviului se va afișa pe site în data de: 22.01.2026**, urmând ca acesta să se desfășoare în intervalul: 23.01.2026
6. **Afișarea rezultatelor finale: 23.01.2026**

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.



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA

**Bibliografie:**

1. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale - Programul INTERREG România Bulgaria;
2. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice - Apel 4, Prioritatea 2- O regiune mai verde, Obiectivul specific 2.4;
3. Manual de implementare - Programul INTERREG România Bulgaria;
4. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 (actualizată).

Prof.dr.ing. Nicu George Bîzdoacă
Prorector fonduri europene și informatizare