



Anunț concurs ocupare posturi proiect
„ Connect through performance, education and values”, cod
ROBG00292,
contract finanțare nr. 236193 din 21.10.2025
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	Îndatoriri în proiect
1	Manager de proiect	18	239	20	Studii superioare Experiența în management de proiect 5 ani	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	18	239	20	- studii superioare economice, - experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 3 ani,	-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.
3	Expert comunicare	18	239	20	- studii superioare, - experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 3 ani,	-Răspunde de activitatea de informare și publicitate din cadrul proiectului. -Elaborează și actualizează planul de comunicare conform Manualului de identitate vizuală al Programului RO-BG. -Coordonează realizarea materialelor de promovare (afișe, comunicate, bannere, conținut online).



						-Monitorizează vizibilitatea proiectului și menține relația cu presa și stakeholderii. -Verifică respectarea condițiilor privind identitatea vizuală în toate activitățile proiectului. -Întocmește rapoarte privind comunicarea și contribuie la arhivarea documentelor justificative.
4	Manager training și evenimente	18	239	20	- studii superioare, - experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 2 ani,	- Elaborează și actualizează planul de organizare a trainingurilor și evenimentelor din cadrul proiectului. -Coordonează logistic desfășurarea activităților (săli, echipamente, materiale). -Asigură comunicarea cu lectorii, formatorii și participanții implicați în activități. -Monitorizează participarea și întocmește documentele justificative pentru evenimente. -Supraveghează respectarea standardelor de calitate și a prevederilor Programului RO-BG. -Întocmește rapoarte privind activitățile realizate și contribuie la implementarea corespunzătoare a proiectului
5	Expert activități grup țintă	18	239	20	-studii superioare, - experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 2 ani,	-Realizează documentația necesară înscrierii participanților în grupul-țintă al proiectului. -Răspunde de selectarea, informarea și înregistrarea persoanelor eligibile. -Monitorizează participarea membrilor grupului-țintă la activitățile proiectului. -Oferă suport și consiliere participanților pe parcursul activităților educaționale și profesionale. -Întocmește fișele de prezență, registrele, rapoartele și documentele justificative aferente activităților. -Asigură comunicarea cu echipa de implementare pentru urmărirea progresului grupului-țintă. -Contribuie la respectarea procedurilor proiectului și la



						raportarea către autoritatea de management.
6	Expert implementare activitati proiect	18	239	20	-studii superioare, - experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 2 ani,	-Participă la planificarea și organizarea activităților prevăzute în proiect, conform graficului aprobat. -Monitorizează derularea activităților și asigură respectarea 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). -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 beneficiarii implicați în activitățile proiectului. -Sprijină respectarea cerințelor Programului RO-BG. -Semnalează eventualele riscuri sau probleme apărute în implementare și propune soluții.
7	Secretara administrativ	4	239	20	-studii superioare, - experienta in implementarea de proiecte cu finantare europeana - 3 ani,	-Asigură suport administrativ pentru activitățile derulate în cadrul proiectului. -Gestionează corespondența, programările și comunicarea internă dintre membrii echipei. -Întocmește și arhivează documentele necesare implementării proiectului. -Organizează logistic întâlniri, ședințe și evenimente ale echipei de proiect. -Monitorizează fluxul documentelor și menține evidențele administrative conform procedurilor proiectului. -Sprijină echipa în pregătirea rapoartelor și documentelor pentru autoritatea de management.



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 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: 11.12.2025-15.12.2025**, 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: 16.12.2025**

3. **Depunerea contestațiilor referitoare la etapa I se va realiza în data de: 17.12.2025**, 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: 18.12.2025**

5. **Evaluarea candidaților în cadrul etapei II – programarea interviului se va afișa pe site în data de: 18.12.2025, urmând ca acesta să se desfășoare în intervalul: 19.12.2025**

6. **Afișarea rezultatelor finale: 22.12.2025**

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.



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA



Bibliografie:

1. Ghidul Solicitantului-Condiții Generale aferent Programul INTERREG ROMÂNIA-BULGARIA
2. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice - Apel 3_Obiectivul specific 4.2_Proiecte concrete;
3. Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 (actualizată).

Prof.dr.ing. Nicu George Bîzdoacă

PRORECTOR FONDURI STRUCTURALE SI DIGITALIZARE