



Ministerul Educației
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu
Nr. 470
Ziua 10, Luna 11, 2022

Anexa 4 – Anunț selecție echipe proiect

ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management/implementare a proiectului “ReThink Finance - integrating innovative paradigms and digital technologies into financial teaching and literacy”, cod proiect nr. 2021-1-RO01-KA220-HED-000029551 pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în cererea de finanțare.

A. Denumirea pozițiilor, condiții specifice de participare la selecție, atribuțiile postului și norma de timp sunt cele precizate în cele ce urmează și sunt în conformitatea cu cererea/contractul de finanțare/parteneriat:

B. Nr. C. crt.	Poziția	Cerințe	Norma de timp și durata activității	Atribuții
1	Responsabil financiar	Studii superioare și experiență generală peste 5 ani; Experiență profesională peste 5 ani în domeniul financiar contabilitate. Competențe privind managementul financiar contabil.	84 ore/lună 288 ore /proiect	-Asigură managementul financiar al proiectului; -Realizează documentația privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar; -Întocmește cererile de plata și de rambursare (afere CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente; -Urmărirea permanentă a încadrării în bugetul general al proiectului cât și pe linii de buget; -Verifică realitatea și regularitatea înregistrării costurilor și execuția bugetară a cheltuielilor la nivelul întregului proiect -Verifică plățile realizate în cadrul proiectului; -Prezintă raportul financiar managerului de proiect; -Participă activ la ședințele de lucru ale echipei. -Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.
2	Responsabil tehnic - resurse umane salarizare	Studii superioare și experiență generală peste 5 ani; Experiență profesională peste 5 ani în domeniul gestiunii resurselor umane. Competențe privind gestiunea resurselor umane și salarizare	64 ore/lună 64 ore /proiect	-Realizează procedura de angajare a personalului; -Elaborează deciziile, contractele individuale de muncă și actele adiționale la contractele de muncă; -Comunică cu managerul de proiect în ce privește cerințele posturilor din proiect; -Participa la întocmirea și reactualizează fisele de post ori de câte ori este nevoie; -Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane și se asigura



				<p>de respectarea acestora de către întreg personalul; -Efectuează operațiunile referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă în registrul de evidență a salariaților; -Efectuează operațiunile referitoare la plata drepturilor salariale ale membrilor echipei proiectului -Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice; -Raspunde de întocmirea corecta a documentelor de personal și privind salarizarea ; -Răspunde alte sarcini date de catre managerul de proiect.</p>
3	Responsabil tehnic - diseminare proiect	<p>Studii superioare în domeniul științe economice - 3 ani; Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat; Cunoașterea programelor de editare grafică: CorelDraw, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop; Cunoștințe promovare online și gestionare pagini social media; Creare conținut promovare pe diverse canale de promovare; Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office și navigare internet; Competențe de comunicare în limba engleză. Competențe planificare activități de promovare și diseminare. Competențe de organizare a activității de diseminare. Competențe de coordonare a partenerilor implicați. Competențe de cuantificare a impactului activității de diseminare. Persoană organizată,</p>	84 ore/lună 288 ore /proiect	<p>-Elaborarea și implementarea planului de comunicare și diseminare al proiectului; -Coordonarea responsabililor de diseminare din partea tuturor partenerilor proiectului; -Elaborarea materialelor de diseminare; -Organizarea și coordonarea activităților locale și regionale de diseminare și promovare a rezultatelor proiectului; -Urmărirea progresului activității de comunicare și diseminare; -Cuantificarea impactului activității de comunicare și diseminare; -Colectarea și diseminarea rezultatelor proiectului atât în cadrul parteneriatului, cât și către instituții externe, în cooperare cu partenerii.</p>



		atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistentă la stres.		
4	Responsabil tehnic - administrativ	<p>Studii superioare; Experiență minimă de 3 luni în cadrul proiectelor Erasmus; Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office și navigare internet. Bune abilități de comunicare în limba engleză, lucru în echipă, planificare a activităților; Competențe de gestionare a platformelor și aplicațiilor aferente proiectelor de mobilitate și parteneriatelor de cooperare în cadrul programului Erasmus Plus; Persoană organizată, atentă la detalii, cu abilități de gestiune a resurselor, rezistentă la stres.</p>	84 ore/lună 288 ore /proiect	<p>-Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare; -Elaborează situații/centralizări solicitate de către managerul proiectului; -Colaborează la întocmirea oricăror rapoarte, situații, comunicări necesare a fi înaintate finanțatorului în toate etapele de implementare a proiectelor; -Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului; -Îndeplinește activităților specifice introducerii de date în platformele specifice de lucru; -Realizează informări cu privire la termenele de completare și depunere a documentelor și rapoartelor din toate fazele de implementare a proiectului; -Asistarea membrilor proiectului în comunicarea cu partenerii proiectului; -Realizează traduceri de documente din și în limba engleză; -Răspunde de arhivarea tuturor documentelor proiectului.</p>
5	Responsabil tehnic - IT	<p>Studii superioare de masterat în domeniul informaticii; Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office și navigare internet. Cunoașterea avansată a sistemelor de administrare al conținutului. Cunoașterea avansată a limbajelor de programare web. Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților; Persoană organizată,</p>	84 ore/lună 1200 ore /proiect	<p>-Acordă sprijin tehnic echipei de proiect în derularea activităților proiectului; -Elaborează situații/rapoarte solicitate de către managerul proiectului cu privire la funcționalitatea platformei de tip e-Learning; -Colaborează la întocmirea rapoartelor, situațiilor și comunicărilor necesare a fi înaintate finanțatorului; -Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului; -Dezvoltarea unei platforme de tip e-Learning care să permită accesul persoanelor din grupul țintă la materiale și resurse educaționale pe baza</p>



		atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistentă la stres.		unui cont personal asigurat și totodată să permită formatorilor să încarce și să publice diferite cursuri și materiale necesare desfășurării activităților și subactivităților; -Analizarea și dezvoltarea designului relațional conceptual și implementarea acestuia; -Testarea și operarea platformei; -Consultații tehnice privind utilizarea platformei; -Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor ce apar în cadrul activității privind dezvoltarea platformei.
--	--	---	--	--

D. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 36 luni în perioada 11.01.2022 – 09.01.2025.

E. Condiții specifice pentru ocuparea postului solicitate candidaților

are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- au capacitate deplină de exercițiu;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinesc condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice stabilite conform cerințelor postului;
- nu au fost condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- îndeplinesc cerințele precizate la pct. A.

D. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

- Cerere de participare la concurs
- Curriculum vitae
- Lista lucrărilor științifice publicate (dacă este cazul)
- Copii după actele de identitate
- Copii după actele de studii
- Copii după documentele care atestă îndeplinirea condițiilor specifice
- Adeverință medicală
- Declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu are cazier judiciar
- Declarație privind situația raporturilor de muncă ale candidatului (Anexa 8)
- _____*
- _____*

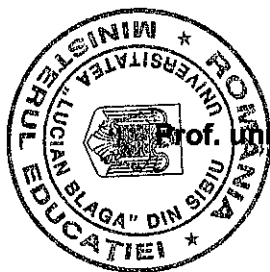


E. Bibliografie: ----

- i. Perioada de derulare a selecției: 10.02.2022 – 18.02.2022
- a. depunerea dosarelor: 10.02.2022 – 16.02.2022
 - b. analiza îndeplinirii criteriilor de selecție: 17.02.2022, ora 10⁰⁰
 - c. afișarea rezultatelor: 17.02.2022, ora 16⁰⁰
- ii. Proba de concurs va consta în:
- analiza îndeplinirii criteriilor de selecție
 - interviu (punctat cu 0 – 10 puncte)

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 8 puncte.

Actele se vor depune la ULBS, Birou Erasmus, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, **cel mai târziu până la data de data 16.02.2022, ora 14⁰⁰.**



RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. RADU Sorin

S. Radu