



Nr.
Ziua 16. Luna 02. 20 22

ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de management/implementare a proiectului “PYTHAGORAS”, cod proiect nr. 2021-1-RO01-KA220-HED-000032258 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:

Nr. 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 128 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	32 ore/lună 32 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 de respectarea acestora de către întreg personalul; -Efectuează operațiunile referitoare la încheierea, modificare, suspendarea



				<p>și încetarea contractelor de muncă în registrul de evidență a salariaților;</p> <ul style="list-style-type: none">-Efectuează operațiunile referitoare la plata drepturilor salariale ale membrilor echipei proiectului-Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice;-Raspunde de întocmirea corectă a documentelor de personal și privind salarizarea ;-Răspunde alte sarcini date de către managerul de proiect.
3	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 136 ore /proiect	<ul style="list-style-type: none">-Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare;-Elaborează situații/centralizări solicitate de către managerul proiectului;-Colaborează la întocmirea oricărui 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.
4	Expert învățământ - 2 posturi	<p>Studii superioare în domeniul matematică; Bune abilități de comunicare, lucru în echipă; Competențe de organizare a activității și a resurselor; Competențe de coordonare și comunicare interpersonală.</p>	84 ore/lună 520 ore /proiect	<ul style="list-style-type: none">- Responsabil de livrarea activităților prevăzute în proiect în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, aptitudinilor necesare promovării examenelor de către studenți;- Susținerea de cursuri în cadrul școlilor de vară din proiect.- Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;- Colaborează la întocmirea oricărui rapoarte, situații, comunicări necesare;- Generează material de specialitate (Matematică) necesar implementării pe platformă.- Îndeplinește sarcini permanente/ ocazionale care îi sunt distribuite în cadrul proiectului.
5	Responsabil tehnic – IT -3 posturi	<p>Studii superioare în informatică; Experiență în proiecte de cercetare prin</p>	84 ore/lună 264 ore /proiect	<ul style="list-style-type: none">-Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare;



		participarea în calitate de membru; Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office și navigare internet precum și managementul rețelelor de calculatoare; Experiența în crearea și implementarea politicilor de securitate a rețelelor de calculatoare. Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților; Persoană organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistentă la stres.		-Elaborează situații/centralizări solicitate de către managerul proiectului; -Colaborează la întocmirea oricărui raport, situații, comunicări necesare a fi înaintate finanțatorului; -Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului; -Acordă sprijin în elaborarea politicilor de securitate a sistemelor de calcul din cadrul proiectului; -Acordă sprijin echipei de implementare a structurilor de securizare a aplicațiilor din cadrul proiectului; -Participă la elaborarea procedurilor de autentificare ierarhizată a utilizatorilor sistemelor din cadrul proiectului; -Răspunde de arhivarea tuturor documentelor proiectului.
--	--	---	--	--

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 36 luni în perioada 01.02.2022 – 31.01.2025.

C. 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: 16.02.2022 – 24.02.2022
- a. depunerea dosarelor: 16.02.2022 – 22.02.2022
 - b. analiza îndeplinirii criteriilor de selecție: 23.02.2022, ora 10⁰⁰
 - c. afisarea rezultatelor: 23.02.2022, 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 22.02.2022, ora 14⁰⁰.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. RADU Sorin