



ANUNȚ

Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu anunță organizarea procesului de selecție a membrilor echipei de implementare a proiectului „*Fostering entrepreneurship through freelancing*” acronim **ENTEEF**, cod proiect nr. **2024-1-PL01-KA220-HED-000248152**, finanțat prin **Erasmus +, KA220-HED - Cooperation partnerships in higher education**, pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în statutul de personal al proiectului.

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

Poziția în statul de personal al proiectului	Cerințe specifice ale postului	Durata contractului de muncă	Norma de timp (ore/lună /ore/proiect)	Atribuții
Poziția 5, 6, 7 Cercetator – 3 posturi	<ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare în domenii conexe tematicii proiectului (IT, economie, antreprenoriat, inginerie) • Experiență minim 7 ani într-o instituție de învățământ superior. Participare în activități de cercetare academică • Cunoștințe privind metodele de cercetare calitative și cantitative. • Cunoștințe în cel puțin unul din domeniile: economie, metode de prelucrare și analiză a datelor, utilizare de softuri specifice. • Cunoștințe în metode și tooluri de colaborare online și de comunicare și redactare academică • Capacitate de adaptare rapidă • Capacitate de muncă în echipă • Abilități de comunicare și relaționare. • Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor. 	22 luni	84 h/ lună 439 h/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Realizează activitățile de cercetare aferente proiectului corespunzător pachetelor de lucru WP2-WP5 și activităților care i-au fost atribuite din aceste pachete • Participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și colaborează cu ceilalți membri ai echipei pentru stabilirea direcțiilor de cercetare. • Participă la elaborarea, verificarea și validarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților. • Contribuie la achiziția de date. • Contribuie la formarea grupului țintă, aplicarea de chestionare și interpretarea feedbackului primit de la acest grup. • Asigură derularea activităților prevăzute pentru implementarea proiectului cu respectarea termenelor prevăzute în graficul de activități și furnizarea livrabilelor corespunzătoare.



				<ul style="list-style-type: none">• Asigura calitatea și acuratețea datelor prezentate în cadrul rapoartelor proiectului.• Asigură colaborarea cu alți actori importanți pentru implementarea proiectului (antreprenori, membri ai diverselor facultăți, studenți, freelanceri, etc.).• Participă la elaborarea, implementarea și validarea cursurilor (MOOC-uri).• Se implică în activități de diseminare a proiectului și a rezultatelor obținute în cadrul acestuia.• Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect;
Poziția 9 Tehnician – 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare în domeniul IT• Experiență minim 10 ani într-o instituție de învățământ superior. Experiență în organizare de manifestări științifice.• Cunoștințe în domeniul IT.• Cunoștințe în metode și tooluri de colaborare online și de comunicare și redactare academica.	22 luni	64 h/ lună 64 h/ proiect	<ul style="list-style-type: none">• Contribuie la organizarea online a întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului și participă la acestea în caz în care este necesar.• Asigură suport tehnic pentru organizarea acțiunii de diseminare organizată la ULBS.• Asigură vizibilitatea proiectului, a acțiunilor și rezultatelor sale pe diverse canale media.• Asigură asistență tehnică pentru editarea cursurilor, dacă este necesar.• Realizează alte sarcini date de către managerul de proiect.



Poziția 10 Responsabil resurse umane – 1 post	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare în domeniu Drept• Experiență generală minim 5 ani și minim 2 ani în învățământul universitar	22 luni	84 h/ lună 96 h/ proiect	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Participă la întocmirea și reactualizează fișele de post ori de câte ori este nevoie;• Efectuează operațiunile referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă în registrul de evidență a salariaților;• Participă la ședințele proiectului precum și la alte întâlniri periodice;• Răspunde de întocmirea corectă a documentelor de personal;• Răspunde alte sarcini date de către managerul de proiect
---	---	---------	-----------------------------	--

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este în perioada 01.11.2024 – 31.10.2026

C. 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 pe proprie răspundere a candidatului că nu are cazier judiciar 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;



Declarație privind situația raporturilor de muncă ale candidatului (Anexa 8)

* Se completează cu alte condiții în funcție de cerințele proiectului (ex: cunoașterea unei limbi străine etc.)

E. Bibliografie și tematica:

Poziția	Denumire post	Bibliografie	Tematica
5, 6, 7	Cercetator	Burke, A., Cowling, M. The role of freelancers in entrepreneurship and small business. Small Bus Econ 55, 389–392 (2020). https://doi.org/10.1007/s11187-019-00239-5 Wilkinson, M., Dumontier, M., Aalbersberg, I. et al. The FAIR Guiding Principles for scientific data management and stewardship. Sci Data 3, 160018 (2016). https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+and+submit+a+Progress+r+Periodic+Report+for+KA210+and+KA220 Varun Gupta et. al. Freelancers in the Software Development Process: A Systematic Mapping Study, Processes 2020, 8, 1215; doi:10.3390/pr8101215	Studii asupra relației freelancingului comparat cu antreprenoriatul. Managementul datelor științifice. Documentația de raportare în proiectele KA220 - Cooperation partnerships-Periodic progress report. Metode integrate de analiză și achiziție a datelor
9	Tehnician	https://wikis.ec.europa.eu/display/NAITDOC/How+to+complete+and+submit+a+Progress+r+Periodic+Report+for+KA210+and+KA220 Hojiyeva Iroda, Bibliographic analysis: Teaching with social media tools, 2023, DOI: 10.54216/IJAIET.020101 https://www.overleaf.com/	Documentația de raportare în proiectele KA220 - Cooperation partnerships-Periodic progress report. Utilizarea softurilor de comunicare online (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet) Utilizarea softurilor de management a evenimentelor științifice. Tooluri și software pentru scrierea academică partajată (Overleaf, Microsoft 365, etc) Folosirea rețelelor sociale pentru promovare de rezultate și evenimente (Facebook, Twitter, etc) Gestionarea problemelor aparute în folosirea echipamentelor hard și a softurilor implicate în proiect



10	Responsabil resurse umane	https://erasmus-plus.ec.europa.eu/ro/erasmus-programme-guide	Derularea proiectelor de tip Erasmus KA 220 de cercetare
----	---------------------------------	---	--

F. Calendarul de desfășurare al concursului:

Denumire probă	Data desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare	22.11.2024 ora 10 ⁰⁰	25.11.2024	26.11.2024
Interviu	29.11.2024 ora 10 ⁰⁰	02.12.2024	03.12.2024

Probele de concurs constau în:

- selecția de dosare notate cu admis/respins
- interviu: notat cu 0 – 100 puncte

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească minim 70 puncte la interviu.

Actele se vor depune la ULBS, Departamentul de Relații Internaționale, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, **cel mai târziu până la data de data 21.11.2024. 2024 ora 12⁰⁰.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

S. R.

