



UNIVERSITATEA
LUCIAN BLAGA
DIN SIBIU
ROMANIA

Ministerul Educației
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

Nr. 3169
Ziua 06 Luna 06 2025

Ministerul Educației și Cercetării
Universitatea „Lucian Blaga” din Sibiu

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 „**Building Capacities for a Transition to a Circular Economy (CEBCAT)**”, **ERASMUS-EDU-2024-CBHE-101179061-1 CEBCAT, Grant Agreement nr. 101179061**, proiect ce se derulează în perioada cuprinsă între data de **01.01.2025 – 31.12.2026**, pentru pozițiile temporar vacante prevăzute în cererea de finanțare.

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)	Atribuții
Poziția 2 Asistent manager cod COR 334303 1 post	• Studii superioare • Experiență generală în mediul universitar minim 5 ani • Experiență în mobilități Erasmus • Abilități de lucru în echipă • Abilități de activitate în secretariat • Abilități de comunicare în limba engleză	18 luni	20	- Acordă sprijin administrativ echipei de proiect în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare; -Elaborează situații/centralizări solicitate de către managerul proiectului; - 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 a rapoartelor din toate fazele de implementare a proiectului; - Asistarea membrilor proiectului în comunicarea cu partenerii proiectului;



				- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor proiectului.
Poziția 3 Responsabil financiar cod COR 241104 1 post	• Studii superioare în științe economice • Experiență generală în mediul universitar minim 2 ani • Experiență de lucru în domeniul economic • Abilități de lucru în echipă	18 luni	20	-Asigură managementul financiar al proiectului; -Realizează documentația privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar; -Întocmește cererile de plata și de rambursare (aferte 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.
Poziția 4 Responsabil tehnic - resurse umane cod COR 242314 1 post	• Studii superioare • Experiență generală în mediul universitar minim 2 ani • Experiență de lucru în domeniul resurselor umane • Abilități de lucru în echipă	18 luni	20	-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 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 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; -Răspunde de întocmirea corectă a documentelor de personal și privind salarizarea; -Răspunde alte sarcini date de către managerul de proiect.
Poziția 5 Responsabil tehnic - traducător cod COR 264306 1 post	• Studii superioare ciclul I și II Bologna sau absolvent de studii superioare de lungă durată organizat în baza legii 84/1995, republicată; • vechime în muncă 8 ani • cunoștințe MS Office – nivel avansat • cunoașterea a cel puțin două limbi străine de circulație internațională la nivel de utilizator experimentat – din care una este obligatoriu limba engleză • Capacitate de adaptare rapidă, capacitate de muncă în echipă; • Experiență în mobilități Erasmus • Experiență în proiecte Erasmus	18 luni	20	- Contribuie la traducerea documentelor necesare implementării activităților proiectului - Completează și transmite anexele aferente raportării grupului țintă. - Oferă suport logistic pe toată perioada proiectului persoanelor din grupul țintă. - Participă la activitățile de monitorizare a calității și raportare ale proiectului. - Comunică cu membrii echipei de proiect cu privire la aspectele legate de grupul țintă. - Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului.
Poziția 9 Formator cod COR 242401 1 post	• Studii superioare – inclusiv nivel doctorat • Experiență generală în mediul universitar minim 5 ani	18 luni	20	- Acordă sprijin științific echipei și contribuie la realizarea studiilor, rapoartelor din cadrul proiectului, - intervine cu soluții la planificare, organizare,



	• Experiență în crearea materialelor didactice pentru platformele online de predare • Abilități de comunicare în limba engleză • Experiență în mobilități Erasmus • Abilități de lucru în echipă			implementare, monitorizare, evaluare, raportare; -Elaborează situații/centralizări solicitate de către managerul proiectului; - 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 a rapoartelor din toate fazele de implementare a proiectului; - Asistarea membrilor proiectului în comunicarea cu partenerii proiectului; - Răspunde de arhivarea documentelor proiectului.
--	--	--	--	---

B. Perioada estimată de derulare a proiectului este de 24 luni în perioada 01.01.2025 – 31.12.2026.

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 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 2)



☒ cunoașterea limbii engleze*

* 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
2	Asistent manager cod COR 334303 1 post	Ghidul programului Erasmus Aplicația proiectului „Building Capacities for a Transition to a Circular Economy (CEBCAT)”, ERASMUS-EDU-2024-CBHE-101179061-1 CEBCAT, Grant Agreement nr. 101179061	Derularea proiectelor Erasmus KA220-HED - Cooperation partnerships in higher education
3	Responsabil financiar cod COR 241104 1 post		
4	Responsabil tehnic - resurse umane cod COR 242314 1 post		
5	Responsabil tehnic -traducător cod COR 264306 1 post		
9	Formator cod COR 242401 1 post		

F. Calendarul de desfășurare al concursului:

Denumire probă	Data și ora de desfășurare	Data depunere contestații	Data răspuns contestații
Selecție dosare	18.06.2025	19.06.2025	20.06.2025
Interviu	25.06.2025	26.06.2025	27.06.2025

Probele de concurs constau în:

☒ analiza îndeplinirii criteriilor de selecție

☒ interviu (punctat cu 0 – 100 puncte)

Candidatul declarat admis trebuie să întrunească pentru fiecare din probe minim 80 puncte.

Actele se vor depune la ULBS, Direcția RI, situat în Sibiu, B-dul Victoriei, nr. 10, **cel mai târziu până la data de data |1|7|/|0|6|/|2|0|2|5| ora |1|2|.**

RECTOR,

Prof. univ. dr. habil. Sorin RADU

