

Nr. 8890/13.08.2026

ANUNȚUL DE SELECȚIE

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad

anunță scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei de experți, temporar vacante, în cadrul proiectului „Primul student din familie la UAV”, cod SMIS 322279

I. Informații proiect

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad este beneficiar al unei finanțări FSE+ în cadrul proiectului: Primul student din familie la UAV – cod proiect MySMIS 322279, finanțat în cadrul Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritate: P6. Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație, Obiectiv specific: ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Perioada de implementare a proiectului este suspendată pe o perioadă de 2 luni de la data semnării de către ultima parte (10.07.2026 – 09.09.2026), conform Actul adițional nr. 2, înregistrat la MIPE cu nr. G2026-87067/10.07.2026, semnat de ultima parte la data de 10.07.2026, activitățile proiectului fiind reluate începând cu data de 10.09.2026.

Posturile scoase la concurs:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/expert/lună	Tarif orar net	Experiență în ani
1	SA4.1 Activitățile echipei de management	Manager de proiect	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 84 de ore/lună, repartizate inegal	80,00	5-10
2	SA4.1 Activitățile echipei de management	Asistent proiect	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 84 de ore/lună, repartizate inegal	90,00	>10
3	SA4.1 Activitățile echipei de management	Responsabil financiar	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 42 de ore/lună, repartizate inegal	90,00	>10
4	SA4.1 Activitățile	Responsabil achiziții	1	13.09.2026 – 12.09.2027 (12 luni)**	Max. 21 de ore/lună,	80,00	5-10

	echipei de management				repartizate inegal		
5	SA4.1 Activitățile echipei de management	Responsabil grup țintă	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 42 ore/luna, repartizate inegal	90,00	>10
6	SA4.1 Activitățile echipei de management	Expert consiliere	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 35 de ore/lună, repartizate inegal	80,00	5-10
7	SA4.1 Activitățile echipei de management	Coordonator programe remediale	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 42 de ore/lună, repartizate inegal	90,00	>10
8	SA4.1 Activitățile echipei de management	Psiholog 1	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 60 de ore/lună, repartizate inegal	80,00	5-10
9	SA4.1 Activitățile echipei de management	Psiholog 2	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 60 de ore/lună, repartizate inegal	70,00	<5
10	SA4.1 Activitățile echipei de management	Expert consiliere îndrumare studenți dizabilități 1	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 50 de ore/lună, repartizate inegal	80,00	5-10
11	SA4.1 Activitățile echipei de management	Expert consiliere îndrumare studenți dizabilități 2	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 50 de ore/lună, repartizate inegal	70,00	<5
12	SA4.1 Activitățile echipei de management	Responsabil resurse umane	1	13.09.2026 – 30.08.2027*	Max. 20 de ore/lună, repartizate inegal	75,00	>10

* Perioada de implementare a proiectului a fost suspendată pe o perioadă de 2 luni de la data semnării de către ultima parte (10.07.2026 – 09.09.2026), conform Actul adițional nr. 2, înregistrat la MIPE cu nr. G2026-87067/10.07.2026, semnat de ultima parte la data de 10.07.2026; data de finalizare a activității se corelează cu graficul actualizat al activităților proiectului și cu forma contractuală actualizată.

** Conform fișei de post (perioada de angajare în cadrul proiectului: 12 luni), cu începere de la 13.09.2026. Perioada exactă din CIM se corelează cu graficul actualizat al activităților și nu poate depăși perioada de implementare a proiectului.

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de

proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, precum și conform PO.02-RUS ed. a III-a, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

II. Condiții generale

Poate ocupa un post temporar vacant care face obiectul prezentei proceduri persoana care îndeplinește următoarele condiții (pct. 5.4.1 din PO.02-RUS): a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii; h) nu a comis infracțiunile 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, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Termenii de referință pentru posturile scoase la concurs: a) Denumire expert: conform tabelului de mai sus; b) Număr posturi vacante: 12 posturi; c) Perioada estimată pentru derularea activității: conform tabelului de mai sus, în acord cu graficul activităților proiectului; experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț; d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare: conform fișelor de post; e) Cerințe/competențe necesare: conform fișelor de post atașate prezentului anunț (secțiunea VIII); f) Constituie avantaje (după caz): N/a.

III. Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr. 6693/23.09.2024, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) Cererea de înscriere, conform modelului anexat; b) Declarația de disponibilitate, conform modelului anexat; c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă

identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat); d) Certificat de căsătorie (dacă este cazul); e) Certificat de naștere; f) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției; h) CV format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon); i) Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar; j) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului; k) 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; l) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal; m) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței specifice solicitate și declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă și se depun certificate pentru „conformitate cu originalul”. Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

IV. Bibliografia

– Manualul beneficiarului – Programul Educație și Ocupare 2021-2027; – Ghidul Solicitantului – Condiții Generale PEO 2021-2027; – Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice aferent apelului PEO/[nr. apel – DE COMPLETAT] „Primul student din familie”; – Contractul de finanțare – Condiții generale și specifice (elemente publice); – Legea învățământului superior nr. 199/2023; – Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

V. Tematica

Tematică generală (toate posturile): implementarea proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 – drepturile și obligațiile beneficiarului conform contractului de finanțare; raportarea tehnică și financiară; mecanismele de prefinanțare/rambursare/plată; protecția datelor cu caracter personal în cadrul proiectelor. Tematica specifică fiecărui post este prevăzută în fișa de post anexată (secțiunea VIII), în corelație cu atribuțiile postului și cu bibliografia.

VI. Modalitatea de depunere a candidaturii

Dosarele de concurs se depun în perioada 19.08.2026 – 01.09.2026, ora 16:00 fizic, la Registratura Universității „Aurel Vlaicu” din Arad, B-dul Revoluției nr. 77. Candidaturile depuse după limita indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete, vor fi respinse. La momentul

Înregistrării dosarului, numele candidatului va fi anonimizat prin alocarea unui cod personalizat al candidatului; tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă vor conține, în locul numelui, codul personalizat al candidatului. Această modalitate de codificare este transmisă candidatului, spre știință, la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

VII. Probele selecției, criteriile de evaluare și punctajul

Probele selecției sunt: (1) proba de evaluare a dosarelor și (2) proba de interviu. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși după evaluarea dosarelor.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt: abilități și cunoștințe impuse de funcție; capacitatea de analiză și sinteză; motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză; abilități de comunicare; inițiativă și creativitate; pentru postul de conducere (Manager de proiect), suplimentar: capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora, exercitarea controlului decizional, capacitatea managerială.

Selecția dosarelor este probă eliminatorie, notată cu Admis/Respins. Interviul se punctează cu maximum 100 de puncte; fiecare membru al comisiei de concurs punctează candidatul pe baza baremului stabilit în planul de interviu, punctajul final reprezentând media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Punctajul minim pentru a fi declarat admis este de 50 de puncte pentru funcțiile de execuție (Asistent proiect, Responsabil financiar, Responsabil achiziții, Responsabil grup țintă, Expert consiliere, Coordonator programe remediale, Psiholog 1, Psiholog 2, Expert consiliere îndrumare studenți dizabilități 1, Expert consiliere îndrumare studenți dizabilități 2, Responsabil resurse umane), respectiv 70 de puncte pentru funcția de conducere (Manager de proiect). Se consideră admis, pentru fiecare post, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția obținerii punctajului minim necesar. La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, organizat în maximum 1 zi lucrătoare, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Lista candidaților și a punctajelor rezultate în urma evaluării va fi afișată pe site-ul www.uav.ro și la sediul universității. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției (sau la adresa de e-mail indicată la secțiunea VI) în intervalul specificat în calendar, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Postul se scoate din nou la concurs în cazul în care niciun candidat nu îndeplinește condițiile de participare prevăzute în prezentul anunț sau niciun candidat nu obține punctajul minim necesar la proba de interviu.

VIII. Fișe de post

Conform fișelor de post atașate prezentului anunț (extrase din documentul „Fișe de post – proiect PEO ID 322279”, parte a cererii de finanțare), care includ și tematica specifică fiecărui post.

IX. Calendarul de desfășurare al concursului

Perioada	Activitatea
18.08.2026	Publicarea anunțului de selecție
19.08.2026 – 01.09.2026, ora 16:00	Depunerea dosarelor
02.09.2026	Evaluarea dosarelor de candidatură
02.09.2026, ora 15:00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
02.09.2026, ora 15:00 – 03.09.2026, ora 15:00	Depunerea eventualelor contestații privind selecția dosarelor (24 de ore de la publicarea rezultatelor preliminare)
04.09.2026, ora 15:00	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
07.09.2026, ora 10:00	Proba de interviu
07.09.2026, ora 15:00	Afișare rezultate interviu
07.09.2026, ora 15:00 – 08.09.2026, ora 15:00	Depunerea eventualelor contestații privind rezultatul interviului***
09.09.2026, ora 15:00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale

*** Etapă inclusă în considerarea atribuțiilor comisiei de soluționare a contestațiilor prevăzute de PO.02-RUS; termenul și modalitatea concretă de exercitare au fost confirmate de CRUS/UAV anterior publicării prezentului anunț.

**RECTOR,
dr. habil. Ramona LILE**

1. Manager de proiect – COD COR 242101 – 1 post – funcție de conducere

Funcție	MANAGER DE PROIECT
Normă de lucru	Max. 84 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027*
Activitatea din proiect	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	• coordonarea generală a proiectului, inclusiv a activităților de managementul proiectului; • gestionarea notificărilor și a actelor adiționale la contractul de finanțare; • pregătirea experților în domeniul nediscriminării, respectiv verificarea principiului nediscriminării de către aceștia; • asigurarea realizării indicatorilor asumați în proiect; • reprezentarea proiectului în raport cu AM/OI; • gestionarea activităților proiectului pentru a asigura alinierea rezultatelor proiectului la obiectivele organizației agreeate inițial; • gestionarea riscurilor; • verificarea și avizarea rapoartelor de progres și cel final, respectiv a cererilor de prefinanțare/rambursare/plată pregătite de către Responsabilul financiar; • verificarea și avizarea rapoartelor experților implicați în proiect; • luarea deciziilor strategice și operaționale cu privire la proiect; • monitorizarea utilizării echipamentelor achiziționate pe toată durata de implementare a proiectului; • asigurarea monitorizării în ansamblu a proiectului; • pregătirea sustenabilității proiectului.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență de lucru în învățământul preuniversitar sau universitar cu atribuții de coordonare, 5 ani
Competențe solicitate	- Abilități de leadership; - Competențe de comunicare și negociere; - Abilități de planificare și organizare; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.
Tematica specifică	Managementul ciclului de proiect; gestionarea contractului de finanțare (notificări, acte adiționale), relația cu AM/OI PEO; monitorizarea

	indicatorilor și a riscurilor; raportarea tehnică (rapoarte de progres, raport final) și corelarea cu cererile de prefinanțare/rambursare/plată – conform bibliografiei.
--	--

2. Asistent proiect – COD COR 334303 – 1 post – funcție de execuție

Funcție	ASISTENT PROIECT
Normă de lucru	Max. 84 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027*
Activitatea din proiect	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	• Administrarea proiectului în MYSMIS2021; • Monitorizarea realizării activităților și colectarea livrabilelor de la experții proiectului; • Supravegherea calității activităților și produselor livrabile ale proiectului; • Monitorizarea indicatorilor și a GT; • Pregătirea drafturilor pentru rapoartele de progres și pentru cererile de prefinanțare/rambursare/plată sub îndrumarea managerului; • Asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor din rapoarte înainte de avizarea finală; • Asistarea managerului în planificarea și organizarea activităților zilnice ale proiectului; • Coordonarea echipei administrative pentru a asigura o bună desfășurare a activităților de suport; • Asigurarea arhivării corecte a documentelor, inclusiv a notificărilor și a actelor adiționale, pentru acces rapid și eficient; • Facilitarea comunicării între manager și echipa de proiect, precum și între manager și părțile externe; • Gestionarea corespondenței zilnice și a comunicărilor oficiale; • Supravegherea termenelor limită și asigurarea respectării acestora de către echipă; • Notificarea managerului și echipei despre termenele critice și progresul activităților; • Gestionarea logisticii necesare pentru implementarea activităților de proiect, inclusiv achizițiile și managementul resurselor; • Asistarea în elaborarea planurilor de sustenabilitate și a strategiilor post-implementare; • Colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea impactului proiectului pe termen lung.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență în domeniul implementării de proiecte și/sau experiență în lucru în domeniul administrativ – 10 ani
Competențe solicitate	- orientat către echipă;

	- abilități de planificare și organizare; - competențe excelente de comunicare; - competențe de managementul timpului; - rezistență la stres; - cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet).
Tematica specifică	Administrarea proiectelor în MySMIS2021; arhivarea și gestiunea documentelor de proiect; pregătirea rapoartelor de progres și a documentelor-suport pentru cereri de prefinanțare/rambursare/plată; monitorizarea termenelor și a livrabililor – conform bibliografiei.

3. Responsabil financiar – COD COR 121125 – 1 post – funcție de execuție

Funcție	RESPONSABIL FINANCIAR
Normă de lucru	Max. 42 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027*
Activitatea din proiect	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	- asigurarea implementării financiare a proiectului, inclusiv monitorizarea financiară a proiectului; - asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului; - colectarea și administrarea documentelor justificative financiare; - întocmirea de previziuni și rapoarte lunare privind fluxurile financiare; - asigurarea respectării condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor; - întocmirea graficului estimativ privind depunerea de cereri de prefinanțare/rambursare/plată, gestionarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată; - efectuarea plăților la timp; - derularea procedurilor de achiziție și supravegherea executării contractelor.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență în domeniul financiar, 10 ani
Competențe solicitate	- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.
Tematica specifică	Implementarea financiară a proiectelor FSE+: eligibilitatea cheltuielilor, documente justificative, fluxuri financiare, cereri de prefinanțare/rambursare/plată și mecanismul acestora – conform bibliografiei.

4. Responsabil achiziții – COD COR 242116 – expert achiziții publice – 1 post – funcție de execuție

Funcție	RESPONSABIL ACHIZIȚII
Normă de lucru	Max. 21 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 12.09.2027 (12 luni)**
Activitatea din proiect	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	• colaborarea cu managerul de proiect pentru a crea planuri de achiziții pentru fiecare fază a proiectului; • asigurarea alinierii cu obiectivele proiectului, constrângerile bugetare și cerințele reglementare; • asigurarea respectării standardelor legale și a reglementărilor în privința activităților de achiziții; • evaluarea calificărilor furnizorilor, inclusiv stabilitatea financiară, performanța anterioară și conformitatea cu cerințele proiectului; • realizarea și administrarea proceselor de licitații, inclusiv pregătirea documentelor de licitație, criteriile de evaluare și specificațiile tehnice; • organizarea documentației de achiziții, inclusiv contractele, corespondența și înregistrările de evaluare; • pregătirea rapoartelor privind activitățile de achiziții; • identificarea riscurilor potențiale în procesele de achiziții și dezvoltarea de strategii de atenuare; • promovarea transparenței în procesele de achiziții.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență în domeniul achizițiilor publice, 5 ani
Competențe solicitate	- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.
Tematica specifică	Achiziții în cadrul proiectelor cu finanțare europeană: planul de achiziții, proceduri aplicabile beneficiarilor, documentația de atribuire, evaluarea ofertelor, gestionarea contractelor și a dosarului achiziției – conform bibliografiei.

5. Responsabil grup țintă învățământ universitar – COD COR 242320 – specialist în recrutare – 1 post – funcție de execuție

Funcție	RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ
Normă de lucru	Max. 42 ore/luna, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027*
Activitatea din proiect	SA2.1 Identificarea, recrutarea, selectia si mentinerea in proiect a grupului tinta format din studenți cu risc de abandon SA2.4 Susținerea cheltuielilor pentru cazare și /sau masă din campusurile universitare SA2.5. Acordarea de subvenții pentru student
Atribuții:	Atributii aferente SA2.1: • coordonarea generala a activitatilor de identificare (pregatire, informare si contractare), recrutare, selectie si mentinere in proiect a studentilor, • distribuirea materialelor informative și asigurarea că toți studenții au acces la informațiile relevante despre proiect. • asigurarea cadrului metodologic pentru realizarea SA2.1, inclusiv prin actualizarea Metodologiei de recrutare a grupului tinta si elaborarea de regulamente, formulare si alte documente relevante, • demararea procesului de verificare a eligibilitatii studentilor, • intocmirea listei cu studentii selectati si inclusi in grupul tinta, • menținerea unei comunicări regulate cu studenții selectați pentru a le oferi actualizări periodice despre stadiul proiectului. • gestionarea unei platforme de comunicare (e-mail, forum, grupuri de social media) pentru întrebări și suport continuu. • monitorizarea studentilor in privinta participarii la servicii de suport si consiliere, programe remediale si activitatile de consiliere psiho-emotionala si psiho-sociala • intocmirea si actualizarea programului personalizat de sprijin individualizat elaborat pentru fiecare student din GT • urmarirea situatiei actuale a studentilor inclusi in grupul tinta, verificarea fiselor individuale de monitorizare a studentilor, gestionarea tabelului de monitorizare cu datele centralizate, elaborarea si transmiterea de rapoarte privind situatia actuala a studentilor, la solicitarea managerului de proiect, • realizarea activitatilor de monitorizarea si mentinerea studenților in proiect • sarcini legate de asigurarea protectiei datelor cu caracter personal. • colectarea feedback-ului de la studenți despre diversele componente ale proiectului, organizarea și coordonarea sesiunilor de feedback pentru a îmbunătăți implementarea proiectului. • oferirea de suport și îndrumare studenților care întâmpină dificultăți în cadrul proiectului. • completarea fiselor individuala de monitorizare a studentilor cu datele defalcate de participare la activitatile proiectului

	Atributii aferente SA2.4: • actualizarea Metodologia privind acordarea de sprijin și subvenții în vederea facilitării tranziției la studiile universitare și de prevenire și combatere a abandonului universitar • demararea procesul de comunicare cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. • colectarea și organizarea informațiilor necesare pentru actualizarea metodologiei privind acordarea de sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor de masă/cazare. • asigurarea comunicării cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. • evaluarea cererilor depuse de studenți a GT pentru acordarea subvențiilor, în cadrul comisiei de evaluare, în colaborare expertul de consiliere. • implementarea procedurii de selecție a studenților • gestionarea contractelor pentru oferirea sprijinului de cazare și masă • monitorizarea studenților privind frecvența, rezultatele obținute, participarea la activitățile proiectului și de parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat elaborat pentru student Atributii aferente SA2.5: • actualizarea Metodologia privind acordarea de sprijin și subvenții în vederea facilitării tranziției la studiile universitare și de prevenire și combatere a abandonului universitar • demararea procesul de comunicare cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. • colectarea și organizarea informațiilor necesare pentru actualizarea metodologiei privind acordarea de sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor de masă/cazare. • asigurarea comunicării cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora. • evaluarea cererilor depuse de studenții a GT pentru acordarea subvențiilor, în cadrul comisiei de evaluare, în colaborare cu expertul de consiliere. • implementarea procedurii de selecție și gestionarea fișelor individuale a studenților în privința acordării subvenției • gestionarea Contractelor pentru oferirea subvenției • monitorizarea studenților privind frecvența, rezultatele obținute, participarea la activitățile proiectului și de parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat elaborat pentru student
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: - experiență de lucru în învățământul preuniversitar sau superior – 10 ani - experiență în prelucrarea datelor cu caracter personal
Competențe solicitate	- abilitati de leadership,

	- abilități de comunicare eficientă, - atenție la detalii, - bune competențe de planificare, - cunoștințe de operare PC.
Tematica specifică	Managementul grupului țintă în cadrul proiectelor finanțate prin Programul Educație și Ocupare 2021–2027: identificarea, recrutarea, selecția și monitorizarea grupului țintă; verificarea eligibilității și gestionarea documentelor specifice; implementarea metodologiei privind acordarea sprijinului financiar, a subvențiilor și a facilităților de cazare și masă; monitorizarea participării studenților și a indicatorilor proiectului; raportarea activităților și respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal – conform bibliografiei.

6. Expert consiliere – COD COR 242306 – Consilier orientare privind cariera – 1 post – funcție de execuție

Funcție	EXPERT CONSILIERE
Normă de lucru	Max. 35 de ore/lună, repartizată inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027* în timpul anului universitar
Activitatea din proiect	SA2.2. Asigurarea serviciilor de suport, îndrumare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar
Atribuții:	• Dezvoltarea unui plan educațional personalizat pentru fiecare student. • Derularea sesiunilor individuale și în grup de consiliere și evaluare personală a studenților. • Evaluarea studenților din punctul de vedere al orientării în carieră. • Asigurarea serviciilor de consultanță vocațională pentru studenții GT. • Implementarea de sesiuni suplimentare bazate pe nevoile specifice ale fiecărui student • Consultanță și servicii suport individuale pentru fiecare student din grupul țintă în tematicile de consiliere în carieră, managementul timpului și auto-cunoaștere. • Crearea unui sistem de monitorizare a progresului studenților și ajustarea planurilor în funcție de feedback-ul și evoluția acestora. • Colaborarea cu Responsabilul GT în vederea monitorizării studenților.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență de lucru în consiliere și orientare în carieră în cadrul unei instituții de învățământ – 5 ani
Competențe solicitate	- bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiză și sinteză, - cunoștințe operare PC.
Tematica specifică	Elaborarea planurilor educaționale personalizate și a programelor individualizate de sprijin; organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup; evaluarea nevoilor educaționale, personale și de orientare în carieră ale studenților; monitorizarea progresului beneficiarilor și colaborarea cu Responsabilul grup țintă pentru prevenirea abandonului universitar; întocmirea documentelor și raportarea activităților de consiliere, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal – conform bibliografiei.

7. Coordonator programe remediale – COD COR 235104 – 1 post – funcție de execuție

Funcție	COORDONATOR PROGRAME REMEDIALE
Normă de lucru	Max. 42 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027*
Activitatea din proiect	SA2.3. Derularea programelor remediale și de aducere la nivel a studenților cu dificultăți în învățare pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar
Atribuții:	• Organizarea întâlnirilor pregătitoare: organizarea întâlnirilor pregătitoare la nivelul universității, la începutul fiecărui an universitar, cu participarea cadrelor didactice • Stabilirea condițiilor desfășurării orelor de remediere, inclusiv responsabilitățile cadrelor didactice, cerințele privind pregătirea studenților și modalitățile de comunicare între toate părțile implicate. • Organizarea întâlnirilor la începutul anului universitar pentru fiecare grup de studenți cu cadrul didactic responsabil, clarificând drepturile și obligațiile studenților și aspectele organizatorice și administrative. • Asigurarea că orele de remediere se desfășoară conform orarului convenit și urmăresc dezvoltarea competențelor specifice programelor educaționale. • Asigurarea documentării activităților prin completarea fișelor de prezență de către studenți. • Evaluarea dezvoltării studenților participanți la orele remediale în cadrul unor întâlniri individuale • Dezvoltarea și aplicarea un sistem de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate ale proiectului, în colaborare cu profesorii de remediere • Asigurarea comunicării eficiente între cadrele didactice, studenți și responsabilul grupului țintă. • Oferirea unui suport și îndrumare cadrelor didactice pentru a aborda dificultățile studenților și a preveni abandonul universitar.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență în domeniul universitar - 10 ani
Competențe solicitate	- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

Tematica specifică	Planificarea, organizarea și monitorizarea activităților remediale destinate studenților din grupul țintă; coordonarea activității experților implicați în programele remediale; elaborarea și monitorizarea planurilor de intervenție și a programelor de recuperare; monitorizarea participării și a progresului studenților, urmărirea indicatorilor specifici și evaluarea rezultatelor activităților remediale; întocmirea documentelor și a rapoartelor aferente activităților remediale, în conformitate cu cerințele proiectului și cu prevederile privind protecția datelor cu caracter personal – conform bibliografiei.
---------------------------	--

8. Psiholog 1 – COD COR 263407 – 1 post – funcție de execuție

Funcție	PSIHOLOG 1
Normă de lucru	Max. 60 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027* în timpul anului universitar
Activitatea din proiect	SA2.6 Sprijinirea perioadei de tranziție pe parcursul primului an de studiu prin consiliere psiho-emotională și psiho-socială
Atribuții:	Atribuții aferente SA2.6: Consiliere studenților Psiho-Emoțională Individuală: • Realizarea evaluării inițiale a stării emoționale a fiecărui student. • Conducerea ședințelor individuale de consiliere psiho-emoțională pentru studenți, inclusiv sesiunile suplimentare în funcție de nevoile individuale. • Dezvoltarea încrederii de sine și combaterea sindromului „impostorului” prin activități și intervenții cognitive specifice. • Asigurarea consilierii specifice pentru studenții din medii vulnerabile, cum ar fi studenții de etnie romă, promovând principiul egalității. • Monitorizarea progresului individual al studenților și ajustarea intervențiilor psiho-emoționale pe baza feedback-ului și evoluției acestora. Consiliere studenților Psiho-Emoțională în Grup: • Organizarea și desfășurarea sesiunilor de grup pentru dezvoltarea abilităților de comunicare, rezolvare de probleme și luare a deciziilor. • Facilitarea grupurilor de discuții tematice pentru suport și solidaritate între studenți. • Implementarea exercițiilor de grup pentru gestionarea emoțiilor • Colaborarea strânsă cu Responsabilul GT pentru monitorizarea participării studenților la sesiunile de consiliere psihologică • Completarea fișelor individuale de monitorizare a studenților pentru fiecare sesiune individuală și de grup. • Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență de lucru ca psiholog, preferabil în cadrul unei instituții de învățământ – 5 ani
Competențe solicitate	- bune abilitati de comunicare si colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiza si sinteza,

	- cunostinte operare PC
Tematica specifică	evaluarea nevoilor psiho-emoționale ale studenților și elaborarea planurilor individualizate de intervenție; organizarea și desfășurarea activităților de consiliere psihologică individuală și de grup; aplicarea tehnicilor de dezvoltare a rezilienței, a încrederii în sine, de gestionare a stresului și anxietății, precum și de prevenire a abandonului universitar; monitorizarea progresului beneficiarilor și adaptarea intervențiilor în funcție de evoluția acestora; colaborarea cu echipa multidisciplinară a proiectului pentru implementarea măsurilor de sprijin; întocmirea documentelor specifice activităților de consiliere și respectarea normelor privind etica profesională, confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal – conform bibliografie

9. Psiholog 2 – COD COR 263407 – 1 post – funcție de execuție

Funcție	PSIHOLOG 2
Normă de lucru	Max. 60 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027* în timpul anului universitar
Activitatea din proiect	SA2.6 Sprijinirea perioadei de tranziție pe parcursul primului an de studiu prin consiliere psiho-emotională și psiho-socială
Atribuții:	Atribuții aferente SA2.6: Consiliere studenților Psiho-Emoțională Individuală: • Realizarea evaluării inițiale a stării psiho-sociale a fiecărui student. • Conducerea ședințelor individuale de consiliere psiho-socială pentru studenți, inclusiv sesiunile suplimentare în funcție de nevoile individuale. • Identificarea principalelor provocări și obstacole cu care se confruntă studenții și stabilirea obiectivelor concrete pentru îmbunătățirea stării psiho-sociale. • Dezvoltarea abilităților de rezolvare a problemelor și gestionarea stresului prin tehnici de relaxare, mindfulness și strategii specifice. • Monitorizarea progresului individual al studenților și ajustarea intervențiilor psiho-sociale pe baza feedback-ului și evoluției acestora. Consiliere studenților Psiho-Emoțională în Grup: • Organizarea și desfășurarea sesiunilor de grup pentru discutarea provocărilor comune în mediul academic și personal. • Facilitarea exercițiilor de dezvoltare a abilităților de comunicare și colaborare. • Conducerea workshop-urilor interactive pentru gestionarea stresului și dezvoltarea rezilienței. • Implementarea activităților de team-building pentru întărirea coeziunii grupului. • Dezvoltarea metodelor eficiente de gestionare a timpului și îmbunătățirea performanței academice prin activități de consiliere în grup. • Colaborarea strânsă cu Responsabilul GT pentru monitorizarea participării studenților la sesiunile de consiliere psihologică • Completarea fișelor individuale de monitorizare a studenților pentru fiecare sesiune individuală și de grup. • Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență de lucru ca psiholog, preferabil în cadrul unei instituții de învățământ – 1 an
Competențe solicitate	- bune abilitati de comunicare si colaborare,

	- capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiza si sinteza, - cunostinte operare PC
Tematica specifică	Evaluarea stării psiho-emoționale și a factorilor de risc asociați abandonului universitar; planificarea și desfășurarea activităților de consiliere psihologică individuală și de grup; aplicarea strategiilor și tehnicilor de dezvoltare a rezilienței, adaptării la mediul universitar, gestionării stresului, anxietății și dificultăților de integrare, precum și de consolidare a încrederii în sine și a competențelor socio-emoționale; monitorizarea progresului studenților și adaptarea intervențiilor psihologice în funcție de nevoile identificate; colaborarea cu membrii echipei de proiect pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar; întocmirea documentelor specifice activităților de consiliere și respectarea normelor de etică profesională, confidențialitate și protecție a datelor cu caracter personal – conform bibliografiei.

10. Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități 1 – COD COR 242306 – Consilier orientare privind cariera - 1 post – funcție de execuție

Funcție	EXPERT CONSILIERE ÎNDRUMARE STUDENȚI CU DIZABILITĂȚI 1
Normă de lucru	Max. 50 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027* în timpul anului universitar
Activitatea din proiect	SA3.3. Dezvoltarea unor servicii de consiliere și Îndrumare dedicate studenților cu dizabilități
Atribuții:	• Demararea sesiunilor de consiliere individuală în dezvoltare personală a studenților cu dizabilități. • Identificarea intereselor vocaționale și trăsăturile de personalitate dominante a studenților cu dizabilități. • Facilitarea integrării studenților în activități extra-curriculare care să îi motiveze spre învățare și să le îmbunătățească viața socială în mediul universitar. • Oferirea unui suport pentru prevenirea și gestionarea problemelor sociale care afectează studenții cu dizabilități. • Aplicarea unor tehnici pentru a facilita dezvoltării abilităților personale și profesionale, în vederea îmbunătățirii performanțelor academice și pregătirii studenților cu dizabilități pentru carieră. • Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență de lucru în consiliere și orientare în carieră în cadrul unei instituții de învățământ – 5 ani
Competențe solicitate	- bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiză și sinteză, - cunoștințe operare PC.
Tematica specifică	Evaluarea nevoilor educaționale, psihosociale și de accesibilitate ale studenților cu dizabilități; elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor individualizate de sprijin; organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și îndrumare individuală și de grup; facilitarea accesului egal la educație prin aplicarea măsurilor de adaptare și incluziune educațională; colaborarea cu cadrele didactice, serviciile de consiliere, Responsabilul grupului țintă și ceilalți membri ai echipei de proiect pentru prevenirea abandonului universitar și asigurarea participării active a studenților; monitorizarea progresului educațional și social al beneficiarilor; întocmirea

	documentelor specifice activităților de consiliere și monitorizare, cu respectarea principiilor egalității de șanse, accesibilității, nediscriminării, eticii profesionale, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal – conform bibliografiei.
--	--

11. Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități 2 – COD COR 242306 – Consilier orientare privind cariera - 1 post – funcție de execuție

Funcție	EXPERT CONSILIERE ÎNDRUMARE STUDENȚI CU DIZABILITĂȚI 2
Normă de lucru	Max. 50 de ore/lună, repartizate inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027* în timpul anului universitar
Activitatea din proiect	SA3.3. Dezvoltarea unor servicii de consiliere si Indrumare dedicate studentilor cu dizabilitati
Atribuții:	• Demararea sesiunilor de consiliere individuală • Stabilirea obiective academice clare și realizabile a studenților cu dizabilitati • Prezentarea tehnicilor eficiente de gestionare a timpului și prioritizarea sarcinilor academice. • Prezentarea tehnicilor de învățare eficiente pentru a îmbunătăți performanța academică a studenților cu dizabilitati • Facilitarea gestionării anxietății și stresului, și dezvoltarea încrederii în sine a studenților • Evaluarea progresului emoțional al studenților pe parcursul sesiunilor. • Identificarea nevoilor suplimentare ale studenților cu dizabilitati și organizarea unor sesiuni suplimentare de consiliere, dacă este necesar. • Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență de lucru în consiliere și orientare în carieră în cadrul unei instituții de învățământ – 1 an
Competențe solicitate	- bune abilitati de comunicare si colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiza si sinteza, - cunostinte operare PC.
Tematica specifică	Evaluarea nevoilor educaționale, psihosociale și de accesibilitate ale studenților cu dizabilități; elaborarea și implementarea planurilor individualizate de sprijin și a măsurilor de adaptare educațională; organizarea și desfășurarea activităților de consiliere individuală și de grup pentru facilitarea integrării academice și sociale; monitorizarea progresului educațional și a participării studenților la activitățile proiectului; colaborarea cu cadrele didactice, serviciile de consiliere, Responsabilul grupului țintă și ceilalți membri ai echipei de proiect pentru asigurarea incluziunii și prevenirea abandonului universitar; întocmirea documentelor specifice activităților de

	consiliere și monitorizare, cu respectarea principiilor egalității de șanse, accesibilității, nediscriminării, confidențialității și protecției datelor cu caracter personal – conform bibliografiei.
--	---

12. Responsabil resurse umane – COD COR 242314 – 1 post – funcție de execuție

Funcție	RESPONSABIL RESURSE UMANE
Normă de lucru	Max. 20 de ore/lună, repartizată inegal
Perioada de angajare	13.09.2026 – 30.08.2027*
Activitatea din proiect	SA4.1. Activități aferente managementului de proiect
Atribuții:	• Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora. • Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personalului din cadrul proiectului. • Întocmește Statele de Plată lunare, aferente activităților din proiect. • Efectuează toate formalitățile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă. • Împreună cu managerul de proiect participă la întocmirea fișelor de post. • Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare cu diplomă de licență în domeniul Științelor economice, 3 ani
Experiență	Experiență solicitată: experiență în domeniul resurselor umane, 3 ani
Competențe solicitate	- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.
Tematica specifică	Întocmirea și gestionarea contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale; administrarea dosarelor de personal și a documentelor specifice raporturilor de muncă; întocmirea documentelor de salarizare și a statelor de plată; aplicarea procedurilor privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă; elaborarea și gestionarea documentelor specifice activităților de resurse umane în cadrul proiectului; respectarea legislației muncii, a principiilor de confidențialitate și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal – conform bibliografiei.