



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91.
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI: 4374849

Nr. fax.: 0254.543491

Nr. telefon: 0254.543200

Email: rector@upet.ro/rodicacostandoiu@upet.ro

Nr.2458/06.04.2023

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str. Universității, nr. 20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea posturilor contractuale de execuție, înființate prin act administrativ în afara organigramei, aferente implementării Proiectului **CNFIS-FDI-2023-F-0136 Internaționalizare sustenabilă prin cooperare, multiculturalism și transformare digitală la Universitatea din Petroșani, Sust@Int_UPET**, în conformitate cu prevederile art. 66 din H.G. nr. 1336/2022, cu încadrarea în sumele aprobate pentru această destinație în bugetul propriu, pe perioadă determinată de 6 de luni, astfel:

- 5 posturi **Expert învățământ** cod COR 235104;
- 1 post de **Asistent manager** cod COR 334303;
- 1 post de **Specialist în relații publice** cod COR 243201;
- 1 post de **Analist financiar** cod COR 241305.

Anunțul se va publica pe posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizierul universității și se va desfășura conform calendarului de concurs.

Conform art.14 din H.G. nr.1336/2022, la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește **condițiile generale și condițiile specifice** de mai jos.

Condițiile generale (conform art. 15 - H.G. nr. 1336/2022):

- 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

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

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, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).*

Condiții specifice stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16 - H.G. nr. 1336/2022):

1. Pentru 1 post vacant de Expert învățământ 1 - cod COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;

2. *Perfecționări (specializări):* -;

3. *Vechime în învățământ:* 5 ani,

Minimum 3 ani experiență în implementarea proiectelor naționale și internaționale;

Experiență în coordonarea activităților unui compartiment/departament/birou de strategii universitare;

4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;

5. *Limbi străine necesare:* Engleză;

6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Abilități de comunicare;
- Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
- Capacitatea de previziune;
- Spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.

7. *Cerințe specifice/alte cerințe specifice:* -.

Atribuții Expert învățământ 1 - cod COR 235104:

-Actualizează și păstrează evidența relațiilor instituționale internaționale în domeniul educației și formării;

-Coordonează analiza relațiilor instituționale internaționale ale UP în vederea valorificării eficiente ale acestora și propunerii de parteneriate și proiecte de internaționalizare;

-Colaborează cu responsabilii parteneriatelor internaționale pentru – optimizarea activităților pe termen mediu și lung

-Realizează analize SWOT ale activităților de internaționalizare în raport cu legislația în vigoare și normele aplicabile în România

-Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect;

-Implementează cu succes activitățile proiectului și contribuie la atingerea rezultatelor planificate în proiect;

-Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților proiectului în care are alocate orele;

-Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în funcție de specificul postului ocupat;

-Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului;

-Semnalează directorului de proiect orice neregulă apărută în derularea activităților;

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

-Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați.

2. Pentru 1 post vacant de Expert învățământ 2 - cod COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;

2. *Perfecționări (specializări):* -;

3. *Vechime în învățământ:* 5 ani,

Minimum 3 ani experiență în implementarea proiectelor naționale și internaționale;

Experiență în coordonarea activităților unui compartiment/departament/birou de strategii universitare;

4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;

5. *Limbi străine necesare:* Engleză;

6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Abilități de comunicare;
- Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
- Capacitatea de previziune;
- Spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.

7. *Cerințe specifice/alte cerințe specifice:* -.

Atribuții Expert învățământ 2 - cod COR 235104:

-Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;

-Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect;

-Implementează cu succes activitățile proiectului și contribuie la atingerea rezultatelor planificate în proiect;

-Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților proiectului în care are alocate orele;

-Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în funcție de specificul postului ocupat;

-Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului;

-Semnalează directorului de proiect orice neregulă apărută în derularea activităților;

-Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați;

-Stabilește contacte cu instituții de învățământ superior, instituții de cercetare și cu parteneri din mediul socio-economic; -

-Organizează vizite, mobilități/stagii și schimburi de experiență în vederea identificării posibilităților de largire și optimizare educațională și financiară a acestora; -

-Participă la manifestări organizate în cadrul proiectului, păstrează evidența opiniilor participanților (cadre didactice, cercetători și studenți) și propune soluții în vederea îmbunătățirii eficienței activităților UP.

3. Pentru 1 post vacant de Expert învățământ 3 - cod COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;

2. *Perfecționări (specializări):* -;

3. *Vechime în învățământ:* 5 ani,

Minimum 3 ani experiență în implementarea proiectelor naționale și internaționale;

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

Experiență în coordonarea activităților unui compartiment/departament/birou de strategii universitare;

4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;

5. *Limbi străine necesare:* Engleză;

6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Abilități de comunicare;
- Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
- Capacitatea de previziune;
- Spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.

7. *Cerințe specifice/alte cerințe specifice:* -.

Atribuții Expert învățământ 3 - cod COR 235104:

- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului și contribuie la atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților proiectului în care are alocate orele;
- Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în funcție de specificul postului ocupat;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului;
- Semnalează directorului de proiect orice neregulă apărută în derularea activităților;
- Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați;
- Asigură monitorizarea calității activităților proiectului și corespondența cu obiectivele acestuia;
- Organizează și lansează procedurile de achiziție, pregătește și redactează referatele de necesitate;
- Asigură armonizarea activităților proiectului cu strategiile și planurile de internaționalizare ale universității;
- Coordonează organizarea activităților proiectului și participarea echipei acestuia în colaborare cu alți experți din universitate și din afara acesteia în vederea îndeplinirii obiectivelor de internaționalizare stabilite prin proiect;
- Organizează activitățile cu caracter tehnic, amenajări spații, derulare evenimente;
- Evidențiază bunele practici realizate la nivelul proiectului

4. Pentru 1 post vacant de Expert învățământ 4 - cod COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;

2. *Perfecționări (specializări):* -;

3. *Vechime în învățământ:* 5 ani,

4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;

5. *Limbi străine necesare:* Engleză;

6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Abilități de comunicare;
- Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
- Capacitatea de previziune;
- Spirit de inițiativă;

- Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.

7. *Cerințe specifice/alte cerințe specifice:* -.

Atribuții Expert învățământ 4 - cod COR 235104:

- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului și contribuie la atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților proiectului în care are alocate orele;
- Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în funcție de specificul postului ocupat;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului;
- Semnalează directorului de proiect orice neregulă apărută în derularea activităților;
- Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați;
- Colaborează cu structurile de specialitate în vederea realizării de materiale de promovare a ofertei educaționale a universității în format print și în format digital;
- Coordonează activitățile specifice privind organizarea campaniilor de popularizare a ofertei academice pentru străini, atât prin campanii de marketing tradiționale, cât și prin campanii de marketing digital;
- Contribuie la derularea campaniilor de informare privind procedura de admitere și asigură sprijin de ordin tehnic și asistență, pentru popularizarea ofertei la studii în limba engleză;
- Asigură sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.

5. Pentru 1 post vacant de Expert învățământ 5 - cod COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;

2. *Perfecționări (specializări):* -;

3. *Vechime în învățământ:* 5 ani,

4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;

5. *Limbi străine necesare:* Engleză;

6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Abilități de comunicare;
- Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
- Capacitatea de previziune;
- Spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.

7. *Cerințe specifice/alte cerințe specifice:* -.

Atribuții Expert învățământ 5 - cod COR 235104:

- Organizarea de ateliere de scriere de lucrări științifice dedicate tinerilor cercetători
- Pregătirea de material informativ pentru workshop
- Recrutarea participanților și informarea acestora
- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului și contribuie la atingerea rezultatelor planificate în proiect;

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

- Participă la planificarea, organizarea și monitorizarea derulării activităților proiectului în care are alocate orele;
- Participă la monitorizarea și evaluarea internă a activităților/subactivităților proiectului în care are alocate orele, în funcție de specificul postului ocupat;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului;
- Semnalează directorului de proiect orice neregulă apărută în derularea activităților;
- Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați.

6. Pentru 1 post vacant de Asistent manager cod COR 334303:

1. *Studii de specialitate:* Studii medii finalizate cu diplomă;
2. *Perfecționări (specializări):* -;
3. *Vechime în învățământ:* 5 ani,
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Abilități de comunicare;
 - Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
 - Capacitatea de previziune;
 - Spirit de inițiativă;
 - Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.
7. *Cerințe specifice/alte cerințe specifice:* -.

Atribuții Asistent manager cod COR 334303:

- Asistă directorul de proiect în realizarea proceselor specifice managementului de proiect: coordonarea și implementarea activităților; alocarea resurselor umane materiale și financiare pe pachetele de activități;
- Urmărește respectarea și îndeplinirea conformă a planului de activități și propune directorului de proiect actualizarea acestuia ori de câte ori este nevoie;
- Participă la realizarea activităților/documentelor administrativ-financiare (pontaj lunar al echipei, statele de plata);
- Ține legătura cu serviciile de resort din structura administrativă a universității, pentru asigurarea compatibilității și conformității documentelor;
- Gestionează corespondența: primire, înregistrare, direcționare și asigură transmiterea corespondenței prin mijloace specifice (email, fax, poșta);
- Organizează și pregătește ședințele echipei de proiect: agendă, materiale, note de discuție, liste prezență etc.
- Participă la realizarea procedurii de arhivare a documentelor;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect în legătură directă cu activitățile din proiect;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului.

7. Pentru 1 post vacant de Specialist în relații publice cod COR 243201:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):* -;

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006. Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91.
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

3. *Vechime în învățământ*: 5 ani,
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare*: nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare*: Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:

- Abilități de comunicare;
- Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
- Capacitatea de previziune;
- Spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.

7. *Cerințe specifice/alte cerințe specifice*: -.

Atribuții Specialist în relații publice cod COR 243201:

- Monitorizeaza, colecteaza si centralizeaza aparitiile in mass-media a informatiilor privind proiectul (presa tiparita, online, scrisa/audio/video);
- Este responsabil cu elaborarea, multiplicarea, distribuirea si evidenta materialelor publicitare produse in cadrul proiectului;
- Este responsabil cu organizarea si coordonarea expertilor in derularea evenimentelor publice pentru promovarea generala a proiectului;
- Participa la intalnirile de lucru interne prevazute in cadrul proiectului;
- Este responsabil de raportarea periodica a beneficiarilor si modalitatilor de implicare a acestora in serviciile si activitatile proiectului;
- Sprijina Managerul de proiect in realizarea raportelor periodice (organizarea, scanarea, arhivarea documentelor tehnice);
- Asigura informarea corectă și operativă asupra activităților, obiectivelor și rezultatelor proiectului prin mijloace specifice; -
- Elaborează articole de presă și organizează conferințe și emisiuni radio și TV pentru informarea și publicitatea proiectului;
- Coordonează editarea și redactarea materialelor informative specifice proiectului și asigură distribuirea acestora.Sprijină directorul de proiect in toate activitățile proiectului;
- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului și contribuie la atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului;
- Semnalează directorului de proiect orice neregulă aparută în derularea activităților;

8. Pentru 1 post vacant de Analist financiar cod COR 241305:

1. *Studii de specialitate*: Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență, în ramura Științe economice;
2. *Perfecționări (specializări)*: -;
3. *Vechime în învățământ*: 1 an;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare*: nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare*: Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare*:
 - Abilități de comunicare;

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91.

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

- Capacitatea de a lucra sub stres/termene limită;
- Capacitatea de previziune;
- Spirit de inițiativă;
- Capacitatea de a accepta și aplica proiecte noi.

7. Cerințe specifice/alte cerințe specifice:-

Atribuțiile postului de Analist financiar cod COR 241305 :

- Sprijină directorul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Realizează sarcini planificate și stabilite de către directorul de proiect;
- Implementează cu succes activitățile proiectului și contribuie la atingerea rezultatelor planificate în proiect;
- Asigură colaborarea cu ceilalți experți din cadrul proiectului;
- Semnalează directorului de proiect orice neregulă apărută în derularea activităților;
- Efectuează toate operațiunile financiare aferente implementării proiectului.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp A/D și va cuprinde 3 etape: **selecția dosarelor de concurs, probă scrisă/test grilă și interviu**, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str. Universității, nr.20, Corp D, în perioada **07.04.2023-18.04.2023, ora 10⁰⁰**, conform calendarului de concurs.

Pentru înscriere la concurs, candidații vor prezenta un dosar ce va conține următoarele documente:

- formular de înscriere* la concurs, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022, pus la dispoziție de angajator;*
- copia actului de identitate* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie* sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor* și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței* eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului - *Anexa 3;*
- certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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 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,

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

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 dezabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) *curriculum vitae, model european.*

j) *acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.*

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale de execuție vacante proiecte FDI :

Nr.	Etapă	Data
		06.04.2023
1	Publicare/afișare anunț de concurs	
2	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	07-18.04.2023, ora 10
3	Etapă de selecție a dosarelor de concurs – afișare rezultate	18.04.2023, ora 12
4	Depunere contestații la etapa de selecție	19.04.2023, ora 12
5	Soluționarea contestațiilor la <i>etapa de selecție</i> și afișare rezultate	20.04.2023, ora 12
6	Proba scrisă a concursului – Test grila	25.04.2023, ora 10
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă și a Planului de interviu	25.04.2023, ora 12
8	Depunere contestații la proba scrisă	26.04.2023, ora 12
9	Soluționarea contestațiilor la <i>proba scrisă</i> și afișare rezultate	26.04.2023, ora 14
10	Interviul concursului	27.04.2023, ora 10
11	Afișarea rezultatelor la interviu	27.04.2023, ora 12
12	Depunere contestații la Interviul	28.04.2023, ora 12
13	Soluționarea contestațiilor la <i>interviu</i> și afișare rezultate	28.04.2023, ora 14
14	Afișarea rezultatele finale ale concursului	28.04.2023, ora 15

Tematică posturi

1. Cunoștințe cu privire alocarea și utilizarea fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2023;
2. Cunoștințe cu privire la mecanismul de implementare a proiectelor FDI;
3. Monitorizare și raportare în cadrul proiectelor FDI

Bibliografie

1. Ordinul 6453/22.12.2022 pentru aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2023
2. Ghidul de depunere, completare a fișei de execuție și raportare pentru proiectele FDI 2023
3. Pachetul de informații al CNFIS pentru FDI 2023;
4. Procedura operațională nr.14 privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională (FDI)

RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Sorin Mihai RADU