



Ministerul Educației și Cercetării

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. 4799/24.06.2026

ANUNȚ

În conformitate cu Ordinul MEC nr. 3440/28.02.2025 privind aprobarea Procedurii operaționale – Angajarea personalului în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei, pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, fonduri de dezvoltare instituțională sau proiecte finanțate prin mecanismul de redresare și reziliență în cadrul Universității din Petroșani, a Notei justificative nr. 4676/22.06.2026 și Deciziei dl. Rector de înființare a posturilor vacante în afara organigramei nr. 99/22.06.2026, în conformitate cu Ordinul 7049/2025, Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr. 20, județul Hunedoara, organizează concurs de evaluare și selecție a dosarelor pentru membrii din echipa proiectului **CNFIS-FDI-2026-F-0673 „Reușesc acasă – model integrat pentru acces, retenție și succes academic în învățământul superior - RAISE”** în vederea ocupării posturilor vacante înființate prin act administrativ în afara organigramei, pe **perioadă determinată**, pe durata implementării proiectului, astfel:

Nr. crt.	Funcția ocupată în proiect/ Cod COR	Nr. posturi	Durata C.I.M.	Nr. ore total	Categorie expert vechime în educație și tarif brut/oră (inclusiv contribuții angajator)
1.	Expert învățământ 1 - cod COR 235104	1	5 luni	205	peste 5 ani, 84 lei/oră
2.	Expert învățământ 2 - cod COR 235104	1	5 luni	205	peste 5 ani, 84 lei/oră
3.	Expert învățământ 3 - cod COR 235104	1	5 luni	205	peste 5 an, 84 lei/oră
4.	Expert învățământ 4 - cod COR 235104	1	5 luni	205	peste 5 an, 84 lei/oră
5.	Expert învățământ 5 - cod COR 235104	1	3 luni	57	peste 5 an, 84 lei/oră
6.	Expert IT 1 - cod COR 252901	1	5 luni	60	peste 3 ani, 84 lei/oră
7.	Expert IT 2 - cod COR 252901	1	5 luni	60	peste 3 ani, 84 lei/oră
8.	Expert IT 3 - cod COR 252901	1	5 luni	60	peste 3 ani, 84 lei/oră

Anunțul se va publica pe pagina de internet a UPET (www.upet.ro).

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str. Universității, nr.20, Corpul D, în perioada **25÷ 01.07.2026, ora 10⁰⁰**.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corpul D iar probele concursului conform Notei justificative vor consta în:

- Evaluarea dosarelor de concurs** sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de participare.
- Interviul**, în cadrul căruia vor fi testate cunoștințele profesionale (pe baza bibliografiei indicate), abilitățile și aptitudinile impuse de funcție și motivația candidatului.
Interviul va avea loc în data de **03.07.2026, ora 10⁰⁰**. Modalitatea de desfășurare a interviului va fi comunicată candidaților în prealabil.

În situația în care la concurs se prezintă un singur candidat pe post, comisia poate decide să renunțe testarea candidatului prin intermediul interviului.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor vacante:

Nr.	Etapa	Data
1.	Publicarea/afișare anunț de concurs	24.06.2026
2.	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	25÷01.07.2026, ora 10 ⁰⁰
3.	Afișare rezultate– Etapa de evaluare a dosarelor de concurs	01.07.2026, ora 12 ⁰⁰
4.	Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs și afișare rezultate	02.07.2026, ora 12 ⁰⁰
5.	Interviul concursului (dacă e cazul)	03.07.2026, ora 10 ⁰⁰
6.	Afișarea rezultatelor privind interviul	03.07.2026, ora 11 ⁰⁰
7.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul/ Afișarea rezultatelor privind Interviul	06.07.2026, ora 11 ⁰⁰
8.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	06.07.2026, ora 12 ⁰⁰

Condițiile generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post persoana care îndeplinește următoarele condiții generale:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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:

- Expert învățământ 1 - cod COR 235104 (205 ore pe o perioadă de 5 luni, experiență peste 5 ani)**
x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;

- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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 sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.
- 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, atât prin campanii de marketing tradiționale, cât și prin campanii de marketing digital;
- Contribuie la derularea campaniilor de informare privind procedura de admitere on-line;
- Elaborează și implementează planul de activități privind integrarea socială și academică a studenților în cadrul proiectului.
- Organizează și desfășoară ședințe de consiliere pentru studenți, în vederea facilitării adaptării acestora la mediul universitar.
- Identifică nevoile de sprijin ale studenților și propune măsuri pentru prevenirea abandonului universitar și creșterea gradului de participare la activitățile academice.
- Planifică și implementează campanii de informare și conștientizare privind importanța continuării studiilor, implicării în viața academică și dezvoltării personale.
- Facilitează participarea studenților la activități educaționale, culturale și științifice desfășurate în cadrul universității.
- Colaborează cu cadrele didactice, tutorii de an, organizațiile studențești și alte structuri instituționale pentru sprijinirea integrării studenților.
- Întocmește documentele justificative aferente activităților realizate (liste de prezență).

2. Expert învățământ 2 - cod COR 235104 (205 ore pe o perioada 5 luni, experiență peste 5 ani) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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 aparută în derularea activităților;
- Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați;
- Asigură sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.
- Identifică nevoile de sprijin ale studenților și propune măsuri pentru prevenirea abandonului universitar și creșterea gradului de participare la activitățile academice.
- Planifică și implementează campanii de informare și conștientizare privind importanța continuării studiilor, implicării în viața academică și dezvoltării personale.
- Facilitează participarea studenților la activități educaționale, culturale și științifice desfășurate în cadrul universității.
- Colaborează cu cadrele didactice, tutorii de an, organizațiile studențești și alte structuri instituționale pentru sprijinirea integrării studenților.
- Elaborează materiale informative, ghiduri, prezentări și instrumente de lucru necesare desfășurării activităților de consiliere și conștientizare.
- Monitorizează participarea studenților la activitățile organizate și evaluează impactul acestora asupra integrării academice și sociale.
- Întocmește documentele justificative aferente activităților realizate (liste de prezență).

3. Expert învățământ 3 - cod COR 235104 (205 ore pe o perioada de 5 luni, experiență peste 5 ani) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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;
- Asigură sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.
- Semnalează directorului de proiect orice neregulă aparută în derularea activităților;
- Monitorizează și raportează, prin Raport lunar de activitate, stadiul rezultatelor și indicatorilor asumați;
- Stabilește specificațiile pentru dezvoltarea platformei de admitere

- Elaborarea metodologiei de acordare a bursei destinate studenților proveniți din medii socio-economice defavorizate, marginalizate sau cu cerințe educaționale speciale (CES), în conformitate cu prevederile proiectului.
- Asigură informarea și consilierea studenților cu privire la condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție și documentele necesare pentru obținerea bursei.
- Primește, verifică și analizează dosarele depuse de studenți pentru acordarea bursei, urmărind respectarea criteriilor de eligibilitate stabilite.
- Participă la procesul de selecție și ierarhizare a beneficiarilor, în conformitate cu metodologia aprobată și principiile transparenței, echității și nediscriminării.
- Elaborează listele cu beneficiarii bursei și documentele necesare aprobării acestora de către structurile competente.
- Organizează și desfășoară sesiuni de formare privind comunicarea eficientă, relaționarea interpersonală, consilierea de bază și tehnicile de orientare a candidaților.
- Instruiește voluntarii cu privire la oferta educațională, facilitățile universității, serviciile de suport pentru studenți și oportunitățile de dezvoltare academică și profesională.
- Coordonează activitatea studenților voluntari în cadrul campaniilor de promovare și al activităților de recrutare și informare a viitorilor studenți.
- Facilitează schimbul de experiență între voluntari și încurajează promovarea exemplarelor de bune practici.
- Sprijină organizarea întâlnirilor dintre candidați și studenții voluntari pentru prezentarea experienței reale de student și a vieții universitare.
- Asigură transmiterea unor informații corecte, complete și actualizate către candidați privind admiterea și viața academică.
- Evaluează impactul activităților de instruire asupra nivelului de pregătire și implicare a voluntarilor și formulează recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

**4. Expert învățământ 4 - cod COR 235104 (205 ore pe o perioadă de 5 luni, experiență peste 5 ani)
x 1 post**

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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 sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.
- Stabilește specificațiile pentru dezvoltarea platformei de admitere

- Întocmește Metodologia necesară acordării burselor pentru voluntari, în conformitate conformitate cu prevederile proiectului
- Asigură informarea și consilierea studenților cu privire la condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție și documentele necesare pentru obținerea burselor.
- Primește, verifică și analizează dosarele depuse de studenți pentru acordarea burselor, urmărind respectarea criteriilor de eligibilitate stabilite.
- Participă la procesul de selecție și ierarhizare a beneficiarilor, în conformitate cu metodologia aprobată și principiile transparenței, echității și nediscriminării.
- Elaborează listele cu beneficiarii burselor și documentele necesare aprobării acestora de către structurile competente.
- Organizează și desfășoară sesiuni de formare privind comunicarea eficientă, relaționarea interpersonală, consilierea de bază și tehnicile de orientare a candidaților.
- Instruiește voluntarii cu privire la oferta educațională, facilitățile universității, serviciile de suport pentru studenți și oportunitățile de dezvoltare academică și profesională.
- Coordonează activitatea studenților voluntari în cadrul campaniilor de promovare și al activităților de recrutare și informare a viitorilor studenți.
- Facilitează schimbul de experiență între voluntari și încurajează promovarea exemplelor de bune practici.
- Sprijină organizarea întâlnirilor dintre candidați și studenții voluntari pentru prezentarea experienței reale de student și a vieții universitare.
- Asigură transmiterea unor informații corecte, complete și actualizate către candidați privind admiterea și viața academică.

5. Expert învățământ 5 - cod COR 235104 (57 ore pe o perioada de 3 luni, experiență peste 5 ani) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației - 5 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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 sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.
- Participă la analiza necesităților privind modernizarea spațiilor utilizate pentru admitere, consiliere și relația cu studenții.

- Identifică necesarul de mobilier, echipamente IT, echipamente audio-video și alte dotări necesare desfășurării activităților în condiții optime.
- Elaborează specificațiile tehnice și documentația necesară pentru achiziționarea echipamentelor și dotărilor prevăzute în proiect.
- Colaborează cu echipa de management a proiectului și cu compartimentele administrative ale universității pentru planificarea și implementarea activităților de dotare.
- Participă la evaluarea ofertelor tehnice și verifică respectarea caracteristicilor solicitate prin documentația de achiziție.
- Monitorizează livrarea, instalarea și punerea în funcțiune a mobilierului și echipamentelor achiziționate.
- Verifică conformitatea bunurilor recepționate cu specificațiile tehnice și cerințele proiectului.
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a echipamentelor și întocmește documentele aferente procesului de recepție.

6. Expert IT 1 - cod COR 252901 (60 ore pe o perioada de 5 luni, experiență peste 3 ani) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației – peste 3 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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;
- Participă la proiectarea, dezvoltarea și actualizarea Ghidului digital al studentului și a platformei interactive dedicate informării și orientării studenților.
- Identifică, colectează și structurează informațiile relevante privind serviciile și facilitățile oferite de Universitatea din Petroșani.
- Elaborează conținutul informativ referitor la programele de studii, serviciile de consiliere, bursele și alte forme de sprijin financiar disponibile pentru studenți.
- Centralizează și actualizează informațiile privind resursele educaționale suplimentare, serviciile bibliotecii, activitățile de tutorat și oportunitățile de dezvoltare academică.
- Contribuie la realizarea secțiunilor dedicate activităților extracurriculare, voluntariatului, organizațiilor studențești și facilităților oferite în campusul universitar.
- Elaborează și actualizează informațiile referitoare la resursele culturale, sociale și recreative disponibile în municipiul Petroșani și în Valea Jiului.
- Colaborează cu structurile administrative și academice ale universității pentru validarea și actualizarea periodică a informațiilor publicate pe platformă.

- Participă la definirea cerințelor funcționale ale platformei interactive și la elaborarea specificațiilor necesare dezvoltării acesteia.
- Contribuie la elaborarea bazei de cunoștințe utilizate de asistentul digital bazat pe inteligență artificială.
- Identifică și formulează întrebări frecvente și răspunsuri relevante pentru integrarea acestora în sistemul de asistență digitală destinat studenților.
- Testează funcționalitățile platformei și ale asistentului digital și formulează propuneri de optimizare a experienței utilizatorilor.
- Organizează activități de promovare și informare privind utilizarea Ghidului digital și a asistentului AI în rândul elevilor și studenților.
- Analizează funcționalitățile dezvoltate în platforma de admitere și verifică conformitatea acestora cu cerințele funcționale și procedurile de admitere ale Universității din Petroșani.
- Realizează testarea funcțională a modulelor existente ale platformei
- Asigură sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.

7. Expert IT 2 - cod COR 252901 (60 ore pe o perioada de 5 luni, experiență peste 3 ani) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației – peste 3 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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;
- Participă la proiectarea, dezvoltarea și actualizarea Ghidului digital al studentului și a platformei interactive dedicate informării și orientării studenților.
- Identifică, colectează și structurează informațiile relevante privind serviciile și facilitățile oferite de Universitatea din Petroșani.
- Elaborează conținutul informativ referitor la programele de studii, serviciile de consiliere, bursele și alte forme de sprijin financiar disponibile pentru studenți.
- Centralizează și actualizează informațiile privind resursele educaționale suplimentare, serviciile bibliotecii, activitățile de tutorat și oportunitățile de dezvoltare academică.
- Contribuie la realizarea secțiunilor dedicate activităților extracurriculare, voluntariatului, organizațiilor studențești și facilităților oferite în campusul universitar.
- Elaborează și actualizează informațiile referitoare la resursele culturale, sociale și recreative disponibile în municipiul Petroșani și în Valea Jiului.
- Colaborează cu structurile administrative și academice ale universității pentru validarea și actualizarea periodică a informațiilor publicate pe platformă.

- Participă la definirea cerințelor funcționale ale platformei interactive și la elaborarea specificațiilor necesare dezvoltării acesteia.
- Contribuie la elaborarea bazei de cunoștințe utilizate de asistentul digital bazat pe inteligență artificială.
- Identifică și formulează întrebări frecvente și răspunsuri relevante pentru integrarea acestora în sistemul de asistență digitală destinat studenților.
- Testează funcționalitățile platformei și ale asistentului digital și formulează propuneri de optimizare a experienței utilizatorilor.
- Organizează activități de promovare și informare privind utilizarea Ghidului digital și a asistentului AI în rândul elevilor și studenților.
- Analizează funcționalitățile dezvoltate în platforma de admitere și verifică conformitatea acestora cu cerințele funcționale și procedurile de admitere ale Universității din Petroșani.
- Realizează testarea funcțională a modulelor existente ale platformei
 - Asigură sprijin de ordin tehnic în activitățile curente ale proiectului.

8. Expert IT 3 - cod COR 252901 (60 ore pe o perioada de 5 luni, experiență peste 3 ani) x 1 post

Condițiile specifice de participare la concurs

Educație solicitată: studii superioare finalizate cu diplomă

Experiența solicitată: cadru didactic, experiență în domeniul educației – minim 3 ani

Competențe solicitate:

- Implicat în activități educaționale în universități;
- Lucrul în echipă, stabilirea rolului în echipă, desfășurarea/efectuarea lucrărilor împreună cu ceilalți membri ai echipei;
- Competențe și aptitudini de comunicare: capacitatea de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru, capacitatea de a negocia, de a motiva și de gestionare a conflictelor.

Atribuțiile postului:

- 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;
- Participă la proiectarea, dezvoltarea și actualizarea Ghidului digital al studentului și a platformei interactive dedicate informării și orientării studenților.
- Identifică, colectează și structurează informațiile relevante privind serviciile și facilitățile oferite de Universitatea din Petroșani.
- Elaborează conținutul informativ referitor la programele de studii, serviciile de consiliere, bursele și alte forme de sprijin financiar disponibile pentru studenți.
- Centralizează și actualizează informațiile privind resursele educaționale suplimentare, serviciile bibliotecii, activitățile de tutorat și oportunitățile de dezvoltare academică.
- Contribuie la realizarea secțiunilor dedicate activităților extracurriculare, voluntariatului, organizațiilor studențești și facilităților oferite în campusul universitar.
- Elaborează și actualizează informațiile referitoare la resursele culturale, sociale și recreative disponibile în municipiul Petroșani și în Valea Jiului.
- Colaborează cu structurile administrative și academice ale universității pentru validarea și actualizarea periodică a informațiilor publicate pe platformă.

- Participă la definirea cerințelor funcționale ale platformei interactive și la elaborarea specificațiilor necesare dezvoltării acesteia.
- Contribuie la elaborarea bazei de cunoștințe utilizate de asistentul digital bazat pe inteligență artificială.
- Identifică și formulează întrebări frecvente și răspunsuri relevante pentru integrarea acestora în sistemul de asistență digitală destinat elevilor și studenților.
- Testează funcționalitățile platformei și ale asistentului digital și formulează propuneri de optimizare a experienței utilizatorilor.
- Organizează activități de promovare și informare privind utilizarea Ghidului digital și a asistentului AI în rândul elevilor și studenților.

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

- a) *cererea de înscriere* la concurs, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat;
- b) *copia cărții de identitate* sau în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul;
- c) *copiile ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări* (copiile vor fi vizate pentru conformitatea cu originalul);
- d) *documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului;*
- e) *cazier judiciar* sau o declarație pe propria răspundere referitoare la lipsa antecedentelor penale;
- f) *curriculum vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat.*
- g) *alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.*

Tematică posturi:

- Cunoștințe cu privire alocarea și utilizarea fondului pentru dezvoltarea instituțională a instituțiilor de învățământ superior de stat, pentru anul 2026;
- Cunoștințe cu privire la mecanismul de implementare a proiectelor FDI;
- Monitorizare și raportare în cadrul proiectelor FDI.

Bibliografie:

- Ordinul 7049/22.12.2025 pentru aprobarea Metodologiei de alocare și utilizare a fondului pentru dezvoltarea instituțională a universităților de stat, pentru anul 2026;
- Ghidul de depunere, completare a fișei de execuție și raportare pentru proiectele FDI 2026;
- Pachetul de informații al CNFIS pentru FDI 2026;
- Universitatea din Petroșani, Procedura operațională nr.14 privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri de dezvoltare instituțională (FDI).

Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la avizierul SRUS, Corpul D și pe www.upet.ro în data de 06.07.2026, cu indicarea numărului de înregistrare al dosarului de concurs.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute afișate conform calendarului de concurs pot formula contestații în maxim 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la Registratura UPET și se soluționează în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Informații suplimentare privind condițiile de desfășurare a concursului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact Șef S.R.U.S. Dr.ing.ec. Costandoiu Rodica



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

