

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 / luciaiclanzan@upet.ro

Nr. 1726/12.03.2025

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. 1647/10.03.2025 și Deciziei dl. Rector de înființare a posturilor vacante în afara organigramei nr. 36/10.03.2025, Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr. 20, județul Hunedoara, organizează concurs de evaluare a dosarelor pentru membrii din echipa proiectului **Proiectului Primul student din familie HD_2024, Cod Mysmis 324896**, 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.
1.	Manager proiect 242101	1	Până la data de 31.12.2026
2.	Responsabil financiar 263102	1	Până la data de 31.12.2026
3.	Asistent manager 334303	1	Până la data de 31.12.2026
4.	Mentor studenți 235902	5	Până la data de 31.12.2026
5.	Profesor activități remediale studenți (Matematică) 235104	1	9 luni/an Până la data de 31.12.2026
6.	Profesor activități remediale studenți (Limba engleză) 235104	1	9 luni/an Până la data de 31.12.2026
7.	Profesor activități remediale studenți (Competențe digitale) 235104	1	9 luni/an Până la data de 31.12.2026
8.	Profesor activități remediale studenți (Bazele contabilității) 235104	1	9 luni/an Până la data de 31.12.2026
9.	Consilier dezvoltare personală 335406	3	Până la data de 31.12.2026
10.	Consilier persoane cu dizabilități 335406	1	Până la data de 31.12.2026

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 **13.03.2025 – 19.03.2025**.

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 **25.03.2025, ora 10⁰⁰**. Modalitatea de desfășurare a interviului va fi comunicată candidaților în prealabil.

În situația în care la concurs se prezintă un singur candidat 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	12.03.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de concurs	13÷19.03.2025
3.	Afișare rezultate– Etapa de evaluare a dosarelor de concurs	20.03.2025, ora 14 ⁰⁰
4.	Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs	21.03.2025, ora 14 ⁰⁰
5.	Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind etapa de evaluare a dosarelor de concurs	24.03.2025, ora 14 ⁰⁰
6.	Interviul concursului	25.03.2025, ora 10 ⁰⁰
7.	Afișarea rezultatelor privind interviul	26.03.2025, ora 10 ⁰⁰
8.	Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul/ Afișarea rezultatelor privind Interviul	27.03.2025, ora 10 ⁰⁰
9.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	28.03.2025, ora 10 ⁰⁰

Condițiile generale:

a) are cetățenia română, sau cetățenia altor state membre al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiul Economic European și domiciliul în România ;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16 - H.G. nr. 1336/2022):**1. Pentru 1 post vacant de Manager proiect – Cod COR 242101:**

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

2. Perfecționări (specializări): Documente care să ateste experiența de peste 5 ani în cel puțin unul din domeniile: management, coordonare;

3. Vechime: minim 5 ani;

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

5. Limbi străine necesare: Engleză;

6. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Cunoștințe operare PC; Capacitate de lucru individual și în echipă; Punctualitate, Onestitate; Aptitudini organizatorice și manageriale; Capacitate de organizare și planificare autonomă a activităților; Gândire strategică, inovatoare ; Adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres; Spirit de observație, analiză și sinteză bine dezvoltate; Acuratețe în redactare și exprimare; Abilități de comunicare interpersonală; Receptivitate la nou, deschidere spre schimbare, valorificare a oportunităților; Interes pentru dezvoltarea personală și a carierei;

Atribuții postului de Manager proiect – Cod COR 242101:

Coordonează, controlează și verifică toate activitățile desfășurate în proiect și toți membrii echipei proiectului, care i se subordonează, în scopul realizării obiectivelor și îndeplinirii rezultatelor proiectului în termenele asumate prin contractul de finanțare.

Organizează și conduce ședințe de lucru cu angajații din cadrul proiectului pe teme ce vor include: analiza procesului de implementare, prelucrarea hotărârilor/deciziilor organelor de control, stadiul îndeplinirii rezultatelor, analiza cash-flow-ului pe proiect; rezolvarea unor probleme urgente,etc.

Deleagă și trasează sarcini în funcție de dinamica implementării și de specificul activității derulate în proiect de fiecare angajat.

Întreprinde activități de management al riscului pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor și a atingerii rezultatelor proiectului. Asigură utilizarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare, astfel încât să fie garantat un raport optim cost-eficiență între bugetul proiectului și indicatorii asumați.

Participă la elaborarea și/sau avizează documentele elaborate în cadrul proiectului cum sunt: notificări, acte adiționale, cereri de rambursare, acorduri de parteneriat pentru practică, proceduri, analize etc.

Facilitează buna cooperare și comunicare dintre experții echipei de implementare a proiectului.

Conform cererii de finanțare se implică în toate activitățile proiectului în sensul luării de decizii și stabilirii direcțiilor de acțiune.

Reprezintă proiectul în relația cu organismele intermediare de control sau cu alte instituții.

2. Pentru 1 post vacant Responsabil financiar Cod COR 263102:

1. *Studii de specialitate:* Studii superioare în domeniul științelor economice cu durata de minim 3 ani;

2. *Perfecționări (specializări):* -;

3. *Vechime:* minim 5 ani;

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

5. *Limbi străine necesare:* Engleză;

6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- *Cunoașterea legislației economice în vigoare; abilitate pentru interpretări economice ale unor fenomene și procese; capacitatea de a lucra în echipă; stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări; gândire clară, raționament logic, capacitate de analiză și capacitate de sinteză; asumarea responsabilităților.*

Atribuțiile postului de Responsabil financiar Cod COR 263102:

-Furnizează informații privind încadrarea proiectului în costurile aprobate

-Realizează activități suport în procesul de implementare a proiectului;

-Înregistrează operațiunile declarate în cererile de rambursare; Realizează evidențele financiare;

-Realizează fișele de fundamentare buget, cererea de deschidere credite;

-Realizează evidența plăților;

-Realizează balanța de verificare și bilanțul contabil;

-Întocmește evidența cheltuielilor pentru beneficiarul proiectului;

-Realizează evidențele contabile ale proiectului;

-Gestionează resursele financiare la nivelul beneficiarului;

-Înaintază spre aprobare necesarul de materiale și resurse financiare;

-Planifică achizițiile publice la nivelul beneficiarului- stabilește necesarul și graficul de achiziții;

-Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziție publică;

-Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, conform legislației în vigoare și răspunde de respectarea întocmai a modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;

-Realizează procedura de recepție a produselor și serviciilor;

-Monitorizează și controlează costurile și veniturile, compara bugetul planificat cu costurile realizate și le aduce la cunoștința managerului;

-Monitorizează încadrarea în bugetul alocat pe capitole bugetare, pe surse de finanțare conform fișei de fundamentare / bugetului repartizat pe partener;

-Întocmește cereri de deschidere credite lunare, a notei justificative, a centralizatorului plăților de efectuat și a notei de fundamentare a cheltuielilor defalcate la nivel de aliniat;

-Întocmește instrumentele de plată pentru cheltuielile generate de proiect și verifică respectarea fazelor execuției bugetare (angajare, lichidare, ordonanțare) și le prezintă persoanelor împuternicite pentru semnare

-Introducerea documentelor financiar – contabile centralizate în aplicația My Smis;

-Conlucrează cu responsabilul resurse umane a proiectului în vederea verificării acurateții condicilor de prezență, a pontajelor și rapoartelor de activitate;

-Întocmește statele de plată pentru salariile cuvenite angajaților beneficiarului;

-Eliberează, verifică și aprobă, adeverințele de venit la solicitarea angajaților, privind veniturile nete, deduceri, concedii medicale, pentru angajații beneficiarului;

- Primește de la responsabilul de resurse umane situația deducerilor personale conform legii și solicitărilor angajaților beneficiarului pe baza documentațiilor justificative depuse de angajați în acest scop;
- Întocmește evidența cheltuielilor centralizate pe proiect;
- Participă la întocmirea cererilor de rambursare;
- Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management;
- Participă la analizele lunare privind stadiul de implementare.

3. Pentru 1 post vacant de Asistent manager Cod COR 334303:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):* Documente care să ateste Experiență generală (inclusiv voluntariat) – minim 6 luni;
3. *Vechime:* minim 6 luni;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Cunoștințe operare PC; Capacitate de lucru individual și în echipă; Punctualitate, Onestitate; Aptitudini organizatorice și manageriale; Capacitate de organizare și planificare autonomă a activităților; Gândire strategică, inovatoare ; Adaptabilitate/flexibilitate și rezistență la stres; Spirit de observație, analiză și sinteză bine dezvoltate; Acuratețe în redactare și exprimare; Abilități de comunicare interpersonală; Receptivitate la nou, deschidere spre schimbare, valorificare a oportunităților; Interes pentru dezvoltarea personală și a carierei.

Atribuțiile postului de Asistent manager Cod COR 334303:

- Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat- preluarea și direcționarea apelurilor telefonice- primirea vizitatorilor și anunțarea persoanelor de contact;
- Preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor, clienților și a celorlalți angajați;
- Redactarea corespondenței necesară desfășurării activității zilnice; asigurarea transmiterii / recepționării documentelor prin poșta, fax, e-mail;
- Asigurarea suportului administrativ pentru toate departamentele proiectului;
- Pregătirea ședințelor lunare de analiză a progresului;
- Colectarea de la experții proiectului a informațiilor în vederea întocmirii rapoartelor lunare de progres;
- Colectarea informațiilor și documentelor în vederea întocmirii rapoartelor către finanțator;
- Orice alte sarcini primite de la Managerul de proiect în vederea asigurării bunei funcționări a proiectului.

4. Pentru cele 5 posturile vacante de Mentor studenti 235902:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):*
 - Documente care să dovedească Experiență în domeniul educației – minim 6 luni;
3. *Vechime:* minim 6 luni;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Să manifeste încredere și respect față de cei cu care lucrează; Să comunice deschis și să manifeste corectitudine în relațiile cu aceștia; sa manifeste toleranță; Sa fie analitic / sintetic; Sa aiba autocontrol; Sa fie creativ; realist; flexibil;

Atribuțiile postului de Mentor studenti 235902:

- Participă la ședințele lunare de analiza a progresului proiectului;
- Participă la campania de informare și conștientizare a grupului țintă în vederea identificării studenților eligibili pentru cuprinderea în grupul țintă al proiectului;
- Participă la activitatea de identificare a nevoilor studenților cuprinși în grupul țintă și elaborarea PPI-ului;
- Asigură serviciile de suport , îndrumare și consiliere în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar. În acest sens:
 - organizează workshopuri, unde studenții interacționează direct cu specialiști în diverse domenii;

- informează studenții asupra oportunităților de dezvoltare profesională (internship, voluntariat, vizite în companii, locuri de muncă part-time, locuri de muncă pe termen scurt) obținute în urma parteneriatelor cu companiile private și instituții din domenii diverse;
- oferă studenților suport în: alegerea studiilor de master; alegerea oportunităților educaționale (stagii de practică, burse în străinătate etc.);
- acorda suport la planificarea traseului carierei studenților concentrându-ne, în principal pe: identificarea intereselor și abilităților profesionale; asistență în realizarea instrumentelor de căutare a unui loc de muncă: CV, scrisoare de motivație; pregătire în vederea prezentării la un interviu de selecție pentru un loc de muncă; sprijin în luarea de decizii privind cariera și crearea unui plan personalizat; identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și competențelor necesare pe piața muncii.
- Informează și promovează ofertele și oportunitățile de angajare primite de la parteneri din mediul de afaceri și instituții colaboratoare.

Realizează măsurile de suport educațional pentru studenți. În acest sens:

- va desfășura workshopuri dedicate pentru dezvoltarea abilităților de studiu (luarea de notițe, gestionarea timpului, comunicarea eficientă, scrierea academică)
- va organiza programe de mentorat cu studenți care au un profil similar („primul student din familie”) prin care vă asigur suportul necesar și vă monitoriza progresul academic și gradul de satisfacție;
- va desfășura activități privind educația financiară, gestionarea bugetului și a cheltuielilor, inclusiv a impactului privind angajarea pe perioada studiilor/organizarea de grupuri de suport cu studenții din prima generație sau alte exemple în vederea schimbului reciproc de experiențe și oferirea de sprijin emoțional reciproc / programe de sprijin derulate de studenții din anii mari pe baza contractului de voluntariat.

5. Pentru 1 post vacant de Profesor activitati remediale studenti (Matematică) COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite în domeniu cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):* Documente care să dovedească *Experiență pedagogică de minim 1 an;*
3. *Vechime:* minim 1 an;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a operațiunilor și activităților; persoana organizată, atentă la detalii, buna gestionarea de resurse, rezistența la stres;
· capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă.

Atribuțiile postului vacant de Profesor activitati remediale studenti (Matematică) COR 235104:

- Elaborarea și punerea în aplicare a planului de intervenție personalizat conform nevoilor fiecărui student beneficiar în parte;
- Realizarea instrumentelor și fișelor de lucru necesare desfășurării activităților cursurilor remediale, asigurând o mai bună fixare a cunoștințelor prin metode inovative de lucru;
- Participarea la implementarea activităților organizate în cadrul proiectului;
- Asigurarea îmbunătățirii rezultatelor școlare ale studenților beneficiari, astfel încât aceștia să aibă șanse reale de finalizare a învățământului universitar
- Colaborarea cu membrii și echipa de management a proiectului în vederea optimizării activităților desfășurate;
- Monitorizarea frecvenței, participării și progresului educațional al studenților beneficiari care participă la activitățile de remediere;
- Realizarea și transmiterea documentelor de raportare lunară și a livrabilelor aferente, conform cerințelor proiectului și procedurii de raportare.

6. Pentru 1 post vacant de Profesor activitati remediale studenti (Limba engleză) COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite în domeniu cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):*
Documente care să dovedească Experiență pedagogică de minim 1 an.
3. *Vechime:* minim 1 an;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a operațiunilor și activităților; persoana organizată, atentă la detalii, buna gestionarea de resurse, rezistența la stres; · capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă.

Atribuțiile postului vacant de Profesor activitati remediale studenti (Limba engleză) COR 235104:

- Elaborarea și punerea în aplicare a planului de intervenție personalizat conform nevoilor fiecărui student beneficiar în parte;
- Realizarea instrumentelor și fișelor de lucru necesare desfășurării activităților cursurilor remediale, asigurând o mai bună fixare a cunoștințelor prin metode inovative de lucru;
- Participarea la implementarea activităților organizate în cadrul proiectului;
- Asigurarea îmbunătățirii rezultatelor școlare ale studenților beneficiari, astfel încât aceștia să aibă șanse reale de finalizare a învățământului universitar
- Colaborarea cu membrii și echipa de management a proiectului în vederea optimizării activităților desfășurate;
- Monitorizarea frecvenței, participării și progresului educațional al studenților beneficiari care participă la activitățile de remediere;
- Realizarea și transmiterea documentelor de raportare lunară și a livrabilelor aferente, conform cerințelor proiectului și procedurii de raportare.

7. Pentru 1 post vacant de Profesor activitati remediale studenti (Competențe digitale) COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite în domeniu cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):*
Documente care să dovedească Experiență pedagogică de minim 1 an.
3. *Vechime:* minim 1 an;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a operațiunilor și activităților; persoana organizată, atentă la detalii, buna gestionarea de resurse, rezistența la stres;
- capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă.

Atribuțiile postului vacant de Profesor activitati remediale studenti (Competențe digitale) COR 235104:

- Elaborarea și punerea în aplicare a planului de intervenție personalizat conform nevoilor fiecărui student beneficiar în parte;
- Realizarea instrumentelor și fișelor de lucru necesare desfășurării activităților cursurilor remediale, asigurând o mai bună fixare a cunoștințelor prin metode inovative de lucru;
- Participarea la implementarea activităților organizate în cadrul proiectului;
- Asigurarea îmbunătățirii rezultatelor școlare ale studenților beneficiari, astfel încât aceștia să aibă șanse reale de finalizare a învățământului universitar
- Colaborarea cu membrii și echipa de management a proiectului în vederea optimizării activităților desfășurate;

- Monitorizarea frecvenței, participării și progresului educațional al studenților beneficiari care participă la activitățile de remediere;
- Realizarea și transmiterea documentelor de raportare lunară și a livrabilelor aferente, conform cerințelor proiectului și procedurii de raportare.

8. Pentru 1 post vacant de Profesor activitati remediale studenti (Bazele contabilității) COR 235104:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite în domeniu cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):*
Documente care să dovedească Experiență pedagogică de minim 1 an.
3. *Vechime:* minim 1 an;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a operațiunilor și activităților; persoana organizată, atentă la detalii, buna gestionară de resurse, rezistentă la stres;
 - capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă.

Atribuțiile postului vacant de Profesor activitati remediale studenti (Bazele contabilității) COR 235104:

- Elaborarea și punerea în aplicare a planului de intervenție personalizat conform nevoilor fiecărui student beneficiar în parte;
- Realizarea instrumentelor și fișelor de lucru necesare desfășurării activităților cursurilor remediale, asigurând o mai bună fixare a cunoștințelor prin metode inovative de lucru;
- Participarea la implementarea activităților organizate în cadrul proiectului;
- Asigurarea îmbunătățirii rezultatelor școlare ale studenților beneficiari, astfel încât aceștia să aibă șanse reale de finalizare a învățământului universitar
- Colaborarea cu membrii și echipa de management a proiectului în vederea optimizării activităților desfășurate;
- Monitorizarea frecvenței, participării și progresului educațional al studenților beneficiari care participă la activitățile de remediere;
- Realizarea și transmiterea documentelor de raportare lunară și a livrabilelor aferente, conform cerințelor proiectului și procedurii de raportare.

9. Pentru cele 3 posturi vacante de Consilier dezvoltare personala COR 335406:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite în domeniu socio - umane cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):*
Documente care să dovedească Experiență specifică(inclusiv voluntariat) de minim 6 luni.
3. *Vechime:* minim 6 luni;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
Să manifeste încredere și respect față de cei cu care lucrează;
Să comunice deschis și să manifeste corectitudine în relațiile cu aceștia; sa manifeste toleranță;
Să fie analitic / sintetic; Să aibă autocontrol; Să fie creativ; realist; flexibil.

Atribuțiile postului vacant de Consilier dezvoltare personala COR 335406:

- Participă la ședințele lunare de analiză a progresului proiectului
- Participă la elaborarea cadrului normativ necesar intervenției la nivelul GT.
În acest sens participă la elaborarea procedurii de evaluare a nevoilor, a Planului personalizat de intervenție al beneficiarului _PPI și celorlalte instrumente necesare intervenției.
- Participă la activitatea de evaluare a nevoilor membrilor grupului țintă și planificare a intervenției la nivelul GT.
- Furnizează serviciile de dezvoltare personală către membrii grupului țintă, pe baza metodologiei de intervenție și având în vedere obiectivele din PPI. În acest sens va întreprinde următoarele:
 - Va organiza ședințe individuale/de grup pentru a răspunde la provocările psihologice, urmărind educarea și îmbunătățirea exprimării emoționale, adecvarea reacțiilor comportamentale ale acestora, cu abordarea următoarelor teme:
 - Autocunoaștere și dezvoltare personală. Îmbunătățirea și optimizarea capacității de autocunoaștere, relaționare și comunicare.
 - Dezvoltarea inteligenței emoționale. Antrenarea abilităților empatice și optimizarea exprimării emoționale
 - Dezvoltarea încrederii în sine. Creșterea stimei de sine.
 - Gestionarea stresului;
 - Reducerea comportamentelor problematice.
- Aferent fiecărei teme, va desfășura câte 2 ședințe de consiliere de grup și cel puțin o ședință de consiliere individuală. Suplimentar, va furniza ședințe de consiliere individuală, de câte ori acestea sunt solicitate de către membrii grupului țintă.

10. Pentru 1 post vacant de Consilier persoane cu dizabilități 335406:

1. *Studii de specialitate:* Studii universitare de licență absolvite în domeniu socio -umane cu diploma de licență;
2. *Perfecționări (specializări):*
Documente care să dovedească Experiență în domeniul consilierii de minim 6 luni..
3. *Vechime:* minim 6 luni;
4. *Cunoștințe de operare pe calculator necesare:* nivel avansat;
5. *Limbi străine necesare:* Engleză;
6. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*
 - Să manifeste încredere și respect față de cei cu care lucreaza; Să comunice deschis și să manifeste corectitudine în relațiile cu aceștia; sa manifeste toleranță;
 - Să fie analitic / sintetic; Sa aibă autocontrol; Să fie creativ; realist; flexibil.

Atribuțiile postului vacant de de Consilier persoane cu dizabilități 335406:

- Participă la ședințele lunare de analiză a progresului proiectului
- Participă la elaborarea procedurii de consiliere și îndrumare a persoanelor cu dizabilități în cadrul proiectului
- Realizează Activitatea A3.4 _analiza de nevoi și resurse specifice studenților cu dizabilități în cadrul proceselor educaționale desfășurate în cadrul IIS, inclusiv admiterea;
- Furnizează servicii de îndrumare și suport pentru eliminarea disfuncțiilor administrative și soluționarea problemelor cu care se confruntă persoanele cu dizabilități care urmează cursuri în cadrul Universității din Petroșani.
- Furnizează serviciile de consiliere educațională pentru persoanele cu dizabilități care apelează la serviciile Universității din Petroșani.

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.*

1. Tematică pentru postul de Manager proiect 242101:

- Sistemul de management al proiectelor PEO
- Ciclul managementului proiectelor
- Concepte și elemente de bază ale managementului proiectelor
- Managementul resurselor umane
- Managementul timpului, managementul financiar, managementul riscurilor

Bibliografie pentru postul de Manager proiect – Cod COR 242101:

1. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO
<https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/>
<https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>
2. Manualul beneficiarului PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021 – 2027; PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027 Monitorizare și implementare proiecte Programul Educație și Ocupare – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (gov.ro)
3. Opran Constantin, 2014, Managementul proiectelor, București, Comunicare.ro
4. Hînescu, Arcadie, Emilia Cîmpean, Vasile Cîmpean, Gabriel Roman, 2009, Managementul Cluj-Napoca, Napoca Star
5. Brezuleanu, Stejărel, 2015, Managementul și planificarea proiectelor, Iași, Editura Ion Ionescu de la Brad, 2015

2. Tematică pentru postul de Responsabil financiar 263102:

- Managementul financiar al proiectelor PEO
- Elemente de gestionare și monitorizare a bugetului alocat pe capitole bugetare, pe surse de finanțare
- Concepte și elemente de bază ale managementului financiar al proiectelor PEO
- Elemente legislative aplicabile proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Bibliografie pentru postul de Responsabil financiar 263102:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023
2. Legea 500/2002 privind finanțele publice

3. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
4. H.G nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență
5. Legea contabilitatii nr.82/1991 republicata în monitorul oficial al României , partea I nr.454/18.06.2008 cu modificările și completările ulterioare
6. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>
7. Manualul beneficiarului PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021 – 2027; PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027 Monitorizare și implementare proiecte Programul Educație și Ocupare – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (gov.ro).

3. Tematică pentru postul vacant de Asistent manager COR 334303:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO;
- Noțiuni de secretariat și asistență managerială (birotică, protocol, funcție și abilități necesare);
- Comunicare și feedback.

Bibliografie pentru postul vacant de Asistent manager COR 334303:

1. Alex Mucchielli, 2008, Comunicarea în instituții și organizații, Editura Polirom
2. Margit Gatjens-Reuter, Claudia Behrens, 2001, Manual de secretariat și asistență managerială, Editura Tehnică, București
3. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>
4. Manualul beneficiarului PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021 – 2027; PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027 Monitorizare și implementare proiecte Programul Educație și Ocupare – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (gov.ro).

4. Tematică pentru posturile vacante Mentor student COR 235902:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO
- Aspecte generale ale activităților de mentorat
- Mentoratul în mediul academic
- Metode și tehnici utilizate în activitățile de mentorat
- Activități individuale și de grup în mentorat

Bibliografie pentru posturile vacante Mentor studenți COR 235902:

1. Fülöp Bîrsan, Eugenia, 2016, Ghid pentru implementarea proiectelor de educație nonformală și al activităților extrașcolare / Eugenia Fülöp Bîrsan. - Iași : PIM, 2016.
2. . Ioana Raluca Panc, 2015, Consiliere și orientare în cariera. Program de intervenție pentru student, Editura Universitară, București
3. Opre Adrian (coord), 2021, Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, Dezvoltare personală și coaching, Ghid Pentru Universități, Editura ASCR, Cluj-Napoca https://www.rose-edu.ro/wp-content/uploads/2022/12/Dezvoltare-personala-si-coaching_ghid-pentru-universitati_TIPAR.pdf
4. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>.

5. Tematică pentru postul de Profesor activități remediale studenți (Matematică) 235104:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO
- Activitățile remediale. Concepte. Semnificații. Implicații.
- Abordări educaționale centrate pe student în raport cu specificul domeniului predate

Bibliografie pentru postul de Profesor activități remediale studenți (Matematică) 235104:

1. Bălăoiu, Mihai. Rolul proiectelor educaționale în dezvoltarea instituțională a școlii / Bălăoiu Mihai. - Iași : Taida, 2017
2. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>.

6. Tematică pentru postul de Profesor activități remediale studenți (Limba engleză) 235104:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO
- Activitățile remediale. Concepte. Semnificații. Implicații.

- Abordări educaționale centrate pe student în raport cu specificul domeniului predate

Bibliografie pentru postul de Profesor activitati remediale studenti (Limba engleză) 235104:

1. Bălăoiu, Mihai. Rolul proiectelor educaționale în dezvoltarea instituțională a școlii / Bălăoiu Mihai. - Iași : Taida, 2017
2. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>

7. Tematică pentru postul de Profesor activitati remediale studenti (Competențe digitale) 235104:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO
- Activitățile remediale. Concepte. Semnificații. Implicații.
- Abordări educaționale centrate pe student în raport cu specificul domeniului predate

Bibliografie pentru postul de Profesor activitati remediale studenti (Competențe digitale) 235104:

1. Bălăoiu, Mihai. Rolul proiectelor educaționale în dezvoltarea instituțională a școlii / Bălăoiu Mihai. - Iași : Taida, 2017
2. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>

8. Tematică pentru postul de Profesor activitati remediale studenti (Bazele contabilității) 235104:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO
- Activitățile remediale. Concepte. Semnificații. Implicații.
- Abordări educaționale centrate pe student în raport cu specificul domeniului predat

Bibliografie pentru postul de Profesor activitati remediale studenti (Bazele contabilității) 235104:

1. Bălăoiu, Mihai. Rolul proiectelor educaționale în dezvoltarea instituțională a școlii / Bălăoiu Mihai. - Iași : Taida, 2017
2. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>

9. Tematică pentru posturile vacante de Consilier dezvoltare personala 335406:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO
- Aspecte generale ale activităților de consiliere
- Consilierea în mediul academic
- Metode și tehnici utilizate în activitățile de dezvoltare personală
- Activități individuale și de grup în consiliere
- Designul programului de consiliere și orientare în carieră pentru studenți

Bibliografie pentru posturile vacante de Consilier dezvoltare personala 335406:

1. Panc Ioana Raluca, 2015, Consiliere si orientare in cariera. Program de interventie pentru student, Editura Universitară, București
2. Băban Adriana, 2009, Consiliere educationala. Ghid metodologic pentru orele de dirigentie si consiliere, Editura: ASCR, 2009
3. Opre Adrian (coord), 2021, Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, Dezvoltare personală și coaching, Ghid Pentru Universități, Editura ASCR, Cluj-Napoca https://www.rose-edu.ro/wp-content/uploads/2022/12/Dezvoltare-personala-si-coaching_ghid-pentru-universitati_TIPAR.pdf
4. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/> <https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>.

10. Tematică postul de Consilier persoane cu dizabilități 335406:

- Concepte și elemente de bază ale proiectelor PEO
- Aspecte generale ale activităților de consilierea persoanelor cu dizabilități
- Consilierea în mediul academic
- Metode și tehnici utilizate în activitățile de dezvoltare personală
- Activități suportive individuale și de grup în consilierea persoanelor cu dizabilități
- Designul programului de consiliere și orientare în carieră pentru studenți

Bibliografie pentru postul de Consilier persoane cu dizabilități 335406:

1. Richard Nelson-Jones, 2009, Manual de consiliere, editura TREI, București
2. Panc Ioana Raluca, 2015, Consiliere si orientare in cariera. Program de interventie pentru student, Editura Universitară, București
3. Băban Adriana, 2009, Consiliere educationala. Ghid metodologic pentru orele de dirigentie si consiliere, Editura: ASCR, 2009
4. Opre Adrian (coord), 2021, Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă, Dezvoltare personală și coaching, Ghid Pentru Universități, Editura ASCR, Cluj-Napoca https://www.rose-edu.ro/wp-content/uploads/2022/12/Dezvoltare-personala-si-coaching_ghid-pentru-universitati_TIPAR.pdf
5. Glăvan Aurelia, 2019, Consilierea psihosocială a persoanelor cu dizabilități în procesul de reabilitare complexă prin programe educaționale.

6. Programul Educație și Ocupare 2021-2027 (<https://mfe.gov.ro/peo-21-27/>), Ghidul Solicitantului Condiții Generale PEO (<https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/>), inclusiv Corrigendumurile la Ghidul Solicitantului Condiții Generale aferent PEO
<https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-peo-2021-2027/>
<https://mfe.gov.ro/peo-actualizeaza-ghidul-solicitantului-conditii-generale-aferent-programului-educatie-si-ocupare-2021-2027/>

Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la avizierul SRUS, Corpul D și pe **www.upet.ro** în data de 28.03.2025 ora 10⁰⁰, 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, bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact Iclanzan Lucia-Simida

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

