



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

Aprobat,  
Rector,  
Prof. univ. dr. Marian Preda

## ANUNȚ privind ocuparea posturilor vacante

### Introducere:

Prezentul anunț de selecție a fost elaborat în baza Ordinului ministrului educației nr. 4520/30.05.2024 cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență elaborată de Universitatea din București.

### Legislație aplicabilă:

Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;  
Ghidul solicitantului „Program național de leadership și management educațional”; Planul Național de Redresare și Reziliență; Pilonul VI: Politici pentru noua generație; Componenta C15: Educație; Reforma 7: Reforma guvernancei sistemului de învățământ preuniversitar și profesionalizarea managementului; Investiția 18: Programul de formare și îndrumare pentru managerii și inspectorii școlari.

### Scurtă descriere a proiectului:

Proiectul „LEAD 4 EDU: Leadership și management strategic pentru educație de calitate” constituie o inițiativă strategică crucială în procesul de modernizare a managementului educațional din România, vizând consolidarea competențelor de leadership și proiectare strategică în instituțiile de învățământ. Partenerii instituționali implicați își asumă, cu o abordare riguroasă, misiunea de a cataliza o transformare fundamentală a practicilor manageriale în mediul școlar preuniversitar. Obiectivul general al acestui demers este de a alinia guvernarea educațională la standarde de excelență și de a cultiva o flexibilitate sporită a actului managerial în fața provocărilor unui ecosistem educațional în continuă evoluție.

Prin implementarea acestui proiect, se anticipează o creștere semnificativă a eficienței și eficacității actului managerial la nivelul județean, la nivelul Municipiului București și la nivel de instituții de învățământ participante, cu impact pozitiv asupra calității actului educațional în ansamblu.

Obiectivele proiectului LEAD 4 EDU sunt:

1. Creșterea nivelului de competență în management și leadership educațional a personalului implicat în luarea deciziilor la nivelul învățământului preuniversitar;
2. Dezvoltarea capacităților și a mecanismelor instituționale pentru realizarea unei guvernance eficiente și agile la nivelul învățământului preuniversitar;
3. Coagularea unei oferte sustenabile și flexibile de programe de formare pentru managerii din învățământul preuniversitar, adaptată nevoilor profesionale specifice ale acestora;



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

4. Crearea unor comunități de practici care să ofere posibilitatea schimbului de experiență și învățării colegiale (peer learning).

Obiectivele precizate mai sus vor fi îndeplinite prin:

1. Elaborarea și acreditarea/avizarea a două programe de formare în leadership și management educațional, respectiv Programul 1 - Program de formare pentru personalul care este implicat în managementul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar (directori și directori adjuncți, membri ai CA al școlilor) și Programul 2 - Program de formare pentru personal cu atribuții manageriale din DJIP/DMBIP și BJ/BMB ARACIIP sau, până la înființarea acestora, din ISJ/ISMB, precum și pentru alte categorii similare cu funcții de conducere și management educațional.

2. Formarea și certificarea unui grup țintă total de minim 1175 persoane, din care 1075 de membri ai grupului țintă în cadrul Programului 1 și 100 de membri ai grupului țintă în cadrul Programului 2.

Prin obiectivele și activitățile propuse, proiectul „LEAD 4 EDU: Leadership și management strategic pentru educație de calitate” răspunde nevoilor ce reies din modernizarea și profesionalizarea managementului educațional, inclusiv dezvoltarea competențelor echipelor de conducere, asigurarea resurselor necesare pentru o conducere eficientă, sprijinirea directorilor și altor lideri educaționali prin programe de formare continuă și punerea la dispoziție de strategii și practici moderne de management educațional. Inovarea în leadership-ul educațional este astfel identificată ca un factor-cheie pentru îmbunătățirea calității actului managerial în școlile preuniversitare din România, cu sprijinul decidenților de la nivel județean/național.

## A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	18.06.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	19.06.2025 – 25.06.2025
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	26.06.2025
4	Evaluarea dosarelor de candidatură. Publicarea rezultatelor evaluării dosarelor Obs.: În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană, comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviu, în baza evaluării dosarului.	27.06.2025
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 15:00)	30.06.2025
6	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	01.07.2025
7	Susținerea interviului	02.07.2025
8	Publicarea rezultatelor privind interviul	02.07.2025
9	Depunerea contestațiilor la interviu (până la ora 15:00)	03.07.2025
10	Publicarea rezultatelor soluționării contestațiilor Publicarea rezultatelor finale	03.07.2025
11	Prezentarea la post	În maximum 15 zile calendaristice



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

## **B. Desfășurarea concursului**

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul „LEAD 4 EDU: Leadership și management strategic pentru educație de calitate”, Universitatea din București anunță scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute la capitolul C din prezentul anunț.

Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și un interviu.

### **Etapa I- Evaluarea dosarelor de concurs**

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare și/sau fișa postului. Notarea candidaților se va face cu acordarea calificativului admis/respins.

### **Etapa a II-a - Interviul**

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicate prin anunțul de concurs. În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.

În cadrul interviului se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și activităților aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale;
- abilități și aptitudini impuse de funcție;
- motivația candidatului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 100 de puncte.

În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile se consemnează pe scurt de secretarul comisiei de concurs.

Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

### **Stabilirea rezultatelor concursului**

Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 50 de puncte.

### **Comunicarea și contestarea rezultatelor**

Rezultatele concursului se comunică de secretarul comisiei de concurs prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

Candidații nemulțumiți de rezultatele anunțate pot formula contestații în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la registratura UB și se soluționează în maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatul la contestații se comunică imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

## **C. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile**



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
1	Expert formare, coaching și mentorat - 14 posturi	Diplomă de studii superioare; Experiință profesională generală în livrarea de sesiuni de formare pentru cadre didactice (inclusiv în format blended learning, online sincron/asincron); în activități de coaching și mentorat educațional, cu accent pe consolidarea competențelor de leadership și management.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planifică și derulează sesiunile de formare continuă, respectând analizele de nevoi, calendarele stabilite și durata prevăzută;</li> <li>• coordonează relația cu formatorii și contribuie la stabilirea orarelor, repartizarea grupelor și a cursanților;</li> <li>• asigură comunicarea permanentă cu participanții și sprijină logistic organizarea sesiunilor de formare (fizice, online, blended learning);</li> <li>• asigură caracterul interactiv și aplicativ al formării, încurajând lucrul în echipă, studiile de caz și reflecția pedagogică;</li> <li>• monitorizează prezența și progresul cursanților, colectează și analizează fișele de evaluare, portofoliile și rapoartele de implementare la clasă;</li> <li>• evaluează și validează portofoliile cursanților din punct de vedere științific, metodologic și creativ;</li> <li>• oferă sprijin formabililor prin sesiuni de mentorat și coaching (individuale sau de grup), întâlniri tutoriale sau consultanță aplicată;</li> <li>• participă la activități de sprijin pedagogic și tehnic pentru aplicarea cunoștințelor dobândite în contextul real de predare;</li> <li>• elaborează materiale-suport pentru formare: suporturi de curs, conținuturi didactice, exemple de activități de învățare, resurse vizuale și digitale;</li> <li>• contribuie la ameliorarea parcursului de formare (inclusiv pe platformele online), prin ajustări metodologice și adaptări la nevoile identificate;</li> <li>• asigură calitatea procesului de formare prin documentare continuă, schimb de bune practici și colaborare cu mentori și alți experți implicați în proiect;</li> <li>• colaborează la completarea lunară a tracker-ului de indicatori și urmărește realizarea indicatorilor de proiect, relevanți pentru poziția pe care o ocupă;</li> <li>• asigură monitorizarea permanentă și raportarea, conform cerințelor proiectului;</li> <li>• îndeplinește alte sarcini delegate de managerul de proiect, în scopul optimizării activităților.</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale
2	Expert GT și organizare program de formare - 4 posturi	Diplomă de studii superioare; Experiință profesională generală în proiecte de formare continuă și în activități de evaluare, monitorizare și raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestionează procesul de selecție și înscriere a participanților în grupul țintă al proiectului, în conformitate cu metodologia agreată și cu condițiile necesare;</li> <li>• verifică documentele justificative și menține evidența participanților în format fizic și digital;</li> <li>• asigură comunicarea cu participanții înscriși și sprijină logistic organizarea sesiunilor de formare (fizice, online, blended);</li> <li>• coordonează relația cu formatorii și sprijină stabilirea orarelor, grupelor și repartizarea cursanților;</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• susține implementarea programelor de formare prin colaborarea activă cu partenerii proiectului și echipa de management;</li> <li>• monitorizează prezența și progresul cursanților, colectează fișele de evaluare și alte documente aferente (portofolii, certificate, rapoarte);</li> <li>• contribuie la întocmirea dosarelor de formare, conform cerințelor autorităților de acreditare;</li> <li>• asigură resursele logistice necesare formării și oferă sprijin formatorilor în implementarea cu succes a programului;</li> <li>• participă la evaluarea nevoilor de formare și sprijină procesul de adaptare a programelor la profilul cursanților;</li> <li>• asigură colaborarea cu instituțiile partenere în vederea desfășurării eficiente a cursurilor și validării rezultatelor.</li> <li>• colaborează la completarea lunară a tracker-ului de indicatori și urmărește realizarea indicatorilor de proiect;</li> <li>• îndeplinește alte sarcini delegate de managerul de proiect, în scopul optimizării activităților.</li> </ul>	
3	Expert monitorizare, evaluare și certificare - 5 posturi	Diplomă de studii superioare; Experiență profesională generală în proiecte de formare continuă și în activități de evaluare, monitorizare și raportare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează și / sau implementează metodologii și instrumente de monitorizare și evaluare specifice managementului de proiect;</li> <li>• coordonează și centralizează datele de monitorizare privind activitățile de formare, participare și certificare;</li> <li>• evaluează calitatea programelor de formare și contribuie la implementarea măsurilor de îmbunătățire;</li> <li>• colaborează cu experții responsabili pentru organizarea și supervizarea comisiilor de evaluare;</li> <li>• monitorizează implementarea activităților proiectului, inclusiv stadiul execuției și respectarea graficului de activități;</li> <li>• asigură monitorizarea riscurilor identificate și propune măsuri pentru reducerea acestora.</li> <li>• coordonează / organizează procesul de evaluare și certificare a competențelor dobândite de participanți.</li> <li>• facilitează eliberarea documentelor de certificare pentru cursanți;</li> <li>• colaborează la completarea lunară a tracker-ului de indicatori și urmărește realizarea indicatorilor de proiect;</li> <li>• îndeplinește alte sarcini delegate de managerul de proiect, în scopul optimizării activităților.</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale
4	Expert implementare - 14 posturi	Diplomă de studii superioare; Experiență profesională generală în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă, în special în domeniul educației și formării profesionale;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aplică instrumente de analiză și colectează date privind nevoile de formare ale grupului țintă implicat în proiect;</li> <li>• asigură colectarea și transmiterea de materiale vizuale (imagini, date, înregistrări) pentru promovarea proiectului;</li> <li>• contribuie la redactarea raportului centralizat de analiză a nevoilor și colaborează cu experții</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

			<p>instituțiilor partenere pentru validarea științifică și respectarea cadrului metodologic;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• facilitează procesul de certificare a participanților la programele de formare acreditate prin colaborarea cu experții instituțiilor partenere;</li><li>• coordonează procesul de selecție a echipei de proiect și a participanților la programele de formare, asigurând respectarea procedurilor;</li><li>• susține implementarea și raportarea tehnica a proiectului;</li><li>• monitorizează desfășurarea programelor de formare, verifică conformitatea cu metodologia și standardele de calitate și organizează comisiile de evaluare finală;</li><li>• participă la întâlniri de analiză a rezultatelor evaluărilor și la implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității;</li><li>• asigură buna desfășurare a activităților prevăzute în proiect, în vederea atingerii obiectivelor, oferind sprijin în procesul de implementare (organizarea, derularea, monitorizarea, evaluarea și raportarea activităților);</li><li>• contribuie la verificarea conformității cu prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR), asigurând că toate datele personale sunt prelucrate legal, transparent și pentru un scop specific.</li><li>• colaborează la completarea lunară a tracker-ului de indicatori și urmărește realizarea indicatorilor de proiect;</li><li>• îndeplinește alte sarcini delegate de managerul de proiect, în scopul optimizării activităților.</li></ul>	
--	--	--	--	--

## D. Conținutul dosarului de participare

Nr. crt.	Document
1	Cerere de înscriere la concurs, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat
2	Curriculum Vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat
3	Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, în copii vizate conform cu originalul
4	Documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului
5	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
6	Certificat de cazier judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale



# UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,  
Cod poștal 050107, București, România  
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95  
Fax: +40(21)313 95 75

7	Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
8	Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

## **E. Tematica și bibliografia specifică postului:**

Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;

Ghidul solicitantului „Program național de leadership și management educațional”; Planul Național de Redresare și Reziliență; Pilonul VI: Politici pentru noua generație; Componenta C15: Educație; Reforma 7: Reforma guvernancei sistemului de învățământ preuniversitar și profesionalizarea managementului; Investiția 18: Programul de formare și îndrumare pentru managerii și inspectorii școlari.

## **F. Detalii privind depunerea dosarului**

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Șoseaua Panduri nr. 90, Sector 5, București, Direcția Resurse Umane, de luni până joi în intervalul 8:30 - 15:30, vineri 8:30 - 11:00. Termenul limită de depunere al dosarelor este 25.06.2025, ora 15:30.

Director Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă,

Ec. Georgiana Rădulescu