



# 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 „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate, „Programul Educație și Ocupare”, ESO4.6\_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială; Prioritate: P6.Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație; Obiectiv specific: ESO4.6\_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități; Fond: Fondul Social European+; Operațiune: Intervenții pentru creșterea accesului și a participării la învățământul terțiar, în special pentru grupurile subreprezentate (persoane cu CES, absolvenți de liceu din mediul rural, persoane aparținând minorității roma ș.a.)

### Scurtă descriere a proiectului:

**Obiectivul general** îl reprezintă furnizarea de către Universitatea din București, Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu și Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” Bolintin Vale, pe o perioadă de 30 luni de măsuri de sprijin integrate pentru 175 elevi, 10 absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat și 170 studenți, așa cum au fost ele definite în cadrul ghidului solicitantului, aliniate obiectivului general al apelului de proiecte ESO4.6 din PEO. Beneficiarii măsurilor de sprijin sunt elevi, absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari



# 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

anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat și studenți ce prezintă deficiențe de învățare, cu risc de a nu finaliza forma de studii pe care o urmează. Pentru atingerea obiectivului general este necesară atingerea celor 5 obiective specifice propuse, fiecare obiectiv specific propunând măsuri concrete de sprijin care prin implementarea lor să amelioreze starea de fapt în care se regăsește grupul țintă și care să contribuie la atingerea rezultatelor și a indicatorilor apelului de proiecte.

## **Obiectivele specifice ale proiectului:**

Obiectivul specific numărul 1 are drept scop derularea continuă de către Universitatea din București a activităților de informare și publicitatea proiectului pe toată durata de implementare a proiectului.

Obiectivul specific numărul 2 prevede derularea de către Universitatea din București împreună cu partenerul Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu a unei campanii de conștientizare privind beneficiile studiilor universitare și a unui program de inițiere în mediul universitar cu o durată de implementare de 30 de luni, precum și asigurarea sustenabilității măsurilor derulate pentru minim 12 luni de la finalizarea proiectului. Pentru atingerea obiectivului vor fi derulate activități complementare „Implementarea unei campanii de conștientizare cu privire la avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare”, „Derularea unui program complex de inițiere, ghidare și orientare a studenților din anul întâi în mediul universitar”, „Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional cu privire la tranziția către studiile universitare” și „Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional cu privire la diminuarea abandonului universitar”.

Obiectivul specific numărul 3 are drept scop derularea de către cei trei parteneri ai proiectului a unor măsuri de tip „punte” în vederea facilitării tranziției elevilor și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat la studiile universitare, cu participarea a 175 de elevi și 10 absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat. Obiectivul are drept scop implementarea a cinci componente majore, respectiv identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat, derularea unui program de consiliere a tinerilor cu privire la programele de studii universitare și promovarea ofertei educaționale universitare în rândul unităților de învățământ preuniversitar, susținerea participanților prin implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare, acordarea de subvenții elevilor și implementarea de măsuri integrate de suport educațional și socio-emotional destinate tinerilor.

Obiectivul specific numărul 4 presupune implementarea pe o perioadă de 29 luni de către liderul proiectului, Universitatea din București, a unor măsuri concrete de prevenire și combatere a abandonului universitar în rândul a 170 de studenți proveniți din medii și grupuri dezavantajate. Obiectivul specific numărul patru a fost structurat pe 4 componente majore, așa cum au fost descrise în cadrul secțiunii dedicate: operationalizarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților, inclusiv informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu studenții în risc de abandon universitar, dar și monitorizarea măsurilor de menținere a grupului țintă în cadrul activităților, implementarea de măsuri integrate de suport educațional și socio-emotional destinate studenților menite să ajute la dezvoltarea acestora, implementarea de acțiuni de prevenire, investigare și tratare a dificultăților de învățare ale studenților, cu scopul de recuperare a decalajelor de învățare pentru absolvirea anului de studii și continuarea studiilor universitare. Activitățile remediale / de recuperare a decalajelor vor fi



# 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

realizate ca o activitate in parteneriat intre studentii care necesita program remedial, cadrele didactice participante si consilieri de orientare. Prin implementarea acestor activitati de remediere / progres pe termen lung si scurt, proiectul isi propune sa imbunatateasca semnificativ competentele academice ale studentilor si sa le creasca sansele de succes in parcursul profesional, diminuand astfel abandonul universitar si acordarea de subventii studentilor.

Obiectivul specific numarul 5 este derulat de catre Universitatea din Bucuresti si are drept rol implementarea unor masuri de accesibilizare a institutiei de invatamant si dezvoltarea de instrumente specifice proceselor educationale care includ studenti cu dizabilitati, inclusiv infiintarea si dotarea unui Punct Unic de Acces la Studiile Universitare (PUASU) destinat studentilor cu dizabilitati.

Obiectivul general al proiectului participa la indeplinirea obiectivului general al programului, precum si la sustinerea atingerii rezultatelor Obiectivului Specific ESO4.6 al PEO.

GRUPUL TINTA identificat cuprinde un total de 355 de pers (indicator EECO06+07) avand domiciliul in oricare din regiunile mai putin dezvoltate ale tarii. Planul de activitati al proiectului a fost construit in acord cu nevoile specifice GT identif cf analizei proprii de nevoi ce contine analize, date statistice si/sau cercetarea proprie, analiza atasata. Prin implicarea GT in activitati, se urmareste indeplinirea obiectivului general ESO4.6 din PEO si obtinerea rezultatelor asteptate urmare a acordarii sprijinului financiar:

- 175 elevi (ISCED3-4), in special proveniti din medii si grupuri dezavantajate, sprijiniti in vederea facilitarii tranzitiei catre invatamantul superior, inmatriculati la Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” Bolintin Vale
- 10 absolventi de liceu din promotiile ultimilor 2 ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care au promovat examenul de bacalaureat urmare a sprijinului primit (absolventi), inscrisi la Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu” Bolintin Vale
- 170 studenti, in special proveniti din medii si grupuri dezavantajate, sprijiniti in vederea finalizarii studiilor universitare nivel ISCED 5-6, inmatriculati la Universitatea din Bucuresti.

## A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	01.10.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	02.10.2025 – 08.10.2025
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	09.10.2025
4	Evaluarea dosarelor de candidatură. Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor <i>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.</i>	10.10.2025
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 12:00) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	13.10.2025
6	Susținerea interviului	14.10.2025



# 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	Afișarea rezultatelor privind interviul	14.10.2025
8	Depunerea contestațiilor la interviu (până la ora 11:00)	15.10.2025
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	15.10.2025
10	Prezentarea la post	Maximum 15 zile calendaristice

## B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul SUCCES – Primul pas în Universitate, primul pas către succes! - cod SMIS: 324878 PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40, 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 aritmetica a punctajelor acordate de membrii comisie 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.



# 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

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

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
1.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare absolvite in domeniul economic/tehnice cu diplomă de licență</li><li>• Experiența specifică in domeniul economic/financiar/contabil – 2 ani</li></ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;</li><li>• Relațiile profesionale specifice postului:<ul style="list-style-type: none"><li>o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect/Coordonator partener</li><li>o De colaborare:Responsabili financiar</li></ul></li><li>•Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate</li><li>•Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modulul de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)</li><li>•Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de impementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității</li><li>•Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare</li><li>•Întocmirea cererilor de prefinanțare</li><li>•Întocmirea cererilor de rambursare clasică</li><li>•Întocmirea cererilor de plată</li><li>•Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată</li><li>•Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare</li><li>•Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare</li><li>•Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informatii</li></ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>supimentare aferente Cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare</li> <li>•Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului.</li> <li>•Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor.</li> <li>•Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene.</li> <li>•Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe.</li> <li>•Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli.</li> <li>•Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora.</li> <li>•Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante.</li> <li>•Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
2.	Specialist organizare evenimente studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat</li> <li>• Experiența specifică în organizarea de evenimente/procese/actiuni</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A3.2;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:</li> <li>o Ierarhice de subordonare:</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivității în care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
		– 3 ani		<p>Manager de proiect o De colaborare: Echipa de implementare proiect</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.</li><li>• Dezvoltarea și implementarea unui program complex de inițiere, ghidare și orientare a studenților din anul întâi pentru a asigura o tranziție lină și succesul academic pe termen lung.</li><li>• Colaborarea cu personalul universitar, inclusiv profesori, consilieri și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor privind evenimentele.</li><li>• Coordonarea logisticii evenimentelor, inclusiv locația, echipamentele, materialele și resursele umane necesare.</li><li>• Crearea și diseminarea materialelor promoționale pentru evenimente (afișe, pliante, anunțuri pe rețelele sociale).</li><li>• Asigurarea unei comunicări eficiente cu studenții cu privire la detaliile și beneficiile evenimentelor.</li><li>• Selectarea metodelor adecvate de culegere a datelor pentru evaluarea și raportarea performanțelor evenimentelor organizate.</li><li>• Dezvoltarea instrumentelor și formularelor pentru colectarea datelor relevante privind participarea și satisfacția participanților.</li><li>• Analizarea feedback-ului primit de la participanți și identificarea oportunităților de îmbunătățire pentru evenimentele viitoare.</li><li>• Monitorizarea și înregistrarea datelor privind participarea, satisfacția și impactul evenimentelor asupra dezvoltării elevilor.</li><li>• Utilizarea eficientă a resurselor tehnologice și informaționale disponibile pentru organizarea și gestionarea evenimentelor.</li><li>• Planificarea și alocarea resurselor necesare pentru fiecare eveniment, inclusiv</li></ul>	



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>bugetul, echipamentele și personalul.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă în timpul organizării și desfășurării evenimentelor.</li><li>• Identificarea și raportarea factorilor de risc și luarea măsurilor corespunzătoare pentru a asigura un mediu sigur pentru toți participanții.</li><li>• Dezvoltarea și implementarea programelor de inițiere, inclusiv evenimente de tip Săptămâna Bobocului, Zilele Facultății și Orientation Days.</li><li>• Organizarea tururilor ghidate ale campusului și sesiuni de informare despre structura academică, regulamentele interne și resursele disponibile.</li><li>• Coordonarea întâlnirilor cu cadrele didactice și personalul auxiliar pentru facilitarea comunicării și înțelegerii așteptărilor academice.</li><li>• Crearea și coordonarea programelor de voluntariat și proiectelor comunitare pentru studenți.</li><li>• Oferirea de asistență logistică pentru organizațiile studențești, inclusiv rezervarea spațiilor pentru întâlniri și evenimente, și furnizarea echipamentelor necesare.</li><li>• Colaborarea cu asociațiile studențești pentru a maximiza impactul activităților acestora asupra comunității universitare.</li><li>• Organizarea de evenimente culturale și ateliere de sensibilizare culturală pentru promovarea integrării culturale</li><li>• Implementarea acțiunilor de sprijin pentru studenții de etnie romă, din mediul rural sau proveniți din comunități dezavantajate.</li><li>• Organizarea campaniilor de conștientizare pentru promovarea egalității de șanse și a incluziunii.</li><li>• Coordonarea și organizarea a 20 de workshopuri tematice de inițiere în mediul academic, acoperind subiecte precum tehnici eficiente de învățare, scriere academică, dezvoltarea</li></ul>	



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>abilităților de prezentare, gestionarea stresului și sănătății, diversitate și incluziune, și competențe digitale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea activităților de responsabilitate socială pentru încurajarea implicării active în problemele sociale și de mediu.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
3.	Consilier educational	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experiența specifică în consiliere educațională/psihopedagogie – 3 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: 4.2</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li> <li>o De colaborare: Responsabili promovare oferta educațională, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare și comunicare GT elevi/absolventi</li> </ul> </li> <li>• Coordonarea și implementarea activității de consiliere educațională și planificare a carierei pentru elevii/absolvenții din grupul țintă, sprijinindu-i în alegerea programului de studii universitare potrivit și facilitând tranziția acestora către învățământul superior.</li> <li>• Organizarea și desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup pentru elevi/absolventi.</li> <li>• Utilizarea instrumentelor de evaluare a intereselor și aptitudinilor pentru a ghida elevii/absolvenții în alegerea unui profil academic potrivit.</li> <li>• Interpretarea rezultatelor testelor vocaționale și discutarea acestora cu elevii/absolvenții pentru a identifica opțiunile educaționale adecvate.</li> <li>• Elaborarea și implementarea planurilor personalizate de sprijin pentru elevi/absolventi, incluzând strategii de învățare și activități extracurriculare.</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivității în care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea progresului elevilor/absolvenților și ajustarea planurilor de sprijin în funcție de necesitățile individuale.</li> <li>• Oferirea de suport emoțional și motivațional pentru elevi/absolvenți.</li> <li>• Organizarea de sesiuni de informare pentru elevi/absolvenți și părinți privind oferta educațională universitară și conceptele de planificare a carierei.</li> <li>• Crearea și distribuirea de broșuri, pliante și ghiduri de planificare a carierei.</li> <li>• Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru organizarea sesiunilor de informare.</li> <li>• Comunicare eficientă cu elevii/absolvenții și părinții, răspunzând la întrebările și preocupările acestora.</li> <li>• Menținerea evidențelor detaliate ale activităților de consiliere și progresului elevilor/absolvenții.</li> <li>• Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și rezultatele obținute.</li> <li>• Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.</li> <li>• Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi/absolvenții și familiile acestora.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
4.	Specialist consiliere si orientare I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experiența specifică în consiliere și orientare educațională și/sau profesională – 3 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A5.1, A5.2;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect</li> <li>o De colaborare: Coordonator masuri implicare GT studenti, Responsabil monitorizare si comunicare GT, Specialist consiliere si orientare</li> </ul> </li> <li>• Implementarea mecanismelor</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivității în care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>de identificare și monitorizare a nevoilor studenților.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea și implementarea instrumentelor pentru colectarea continuă de date privind nevoile academice, emoționale și sociale ale studenților.</li> <li>• Utilizarea Sistemului de Management al Nevoilor Studenților (SMNS) pentru centralizarea datelor și monitorizarea progresului în timp real.</li> <li>• Organizarea sesiunilor regulate de feedback cu studenții pentru evaluarea eficienței suportului oferit și ajustarea intervențiilor.</li> <li>• Evaluarea nevoilor studenților și oferirea de consiliere individuală și de grup.</li> <li>• Elaborarea și implementarea programelor de orientare profesională.</li> <li>• Colaborarea cu facultățile și alte departamente pentru a oferi servicii integrate de consiliere.</li> <li>• Organizarea de ateliere și sesiuni informative pe teme relevante pentru dezvoltarea personală și profesională.</li> <li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea serviciilor oferite în funcție de necesități.</li> <li>• Menținerea confidențialității și respectarea normelor etice în consiliere.</li> <li>• Documentarea și raportarea activităților de consiliere și orientare.</li> </ul> <p>Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.          Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi și familiile acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
5.	Specialist consiliere si orientare 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experiența specifică în</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A5.1, A5.2;</li> <li>• Relațiile profesionale</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
		consiliere si orientare educationala si/sau profesionala – 3 ani		<p>specifice postului:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Ierarhice de subordonare:</li><li>Manger de proiect</li><li>o De colaborare: Coordonator masuri implicare GT studenti, Responsabil monitorizare si comunicare GT, Specialist consiliere si orientare</li><li>• Implementarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților.</li><li>• Crearea și implementarea instrumentelor pentru colectarea continuă de date privind nevoile academice, emoționale și sociale ale studenților.</li><li>• Utilizarea Sistemului de Management al Nevoilor Studenților (SMNS) pentru centralizarea datelor și monitorizarea progresului în timp real.</li><li>• Organizarea sesiunilor regulate de feedback cu studenții pentru evaluarea eficienței suportului oferit și ajustarea intervențiilor.</li><li>• Evaluarea nevoilor studenților și oferirea de consiliere individuală și de grup.</li><li>• Elaborarea și implementarea programelor de orientare profesională.</li><li>• Colaborarea cu facultățile și alte departamente pentru a oferi servicii integrate de consiliere.</li><li>• Organizarea de ateliere și sesiuni informative pe teme relevante pentru dezvoltarea personală și profesională.</li><li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea serviciilor oferite în funcție de necesități.</li><li>• Menținerea confidențialității și respectarea normelor etice în consiliere.</li><li>• Documentarea și raportarea activităților de consiliere și orientare.</li></ul> <p>Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere. Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi și familiile acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele</li></ul>	proiectului/subactivității în care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate	
6.	Coordonator masuri implicare GT stundeti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experiența specifică implementare proiecte educationale / activități administrative – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.1;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect</li> <li>o De colaborare: Responsabili din cadrul A5</li> </ul> </li> <li>•Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a studenților asociate proiectului.</li> <li>•Faciliteaza contribuția studenților la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicați.</li> <li>•Ofera posibilității studenților de a personaliza activitățile din proiect și de a explora domeniile de interes.</li> <li>•Coordoneaza și organizeaza evenimentele de networking cu profesioniști</li> <li>•Furnizeaza surse de inspirație și motivare pentru studenți prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu.</li> <li>•Asigurarea suportului și îndrumării continue prin mentori sau tutori dedicați.</li> <li>•Ajuta studentii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proces educational</li> <li>•Implementeaza metode interactive pentru a face procesul educational dinamic, interactiv, angajant și interesant.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivității in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
7.	Responsabil monitorizare si comunicare GT 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta in domeniul educational / implementarea de activitati administrative sau proiecte / experienta de lucru cu studentii – intre 1 si 5 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.1;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect</li> <li>o De colaborare: Responsabili din cadrul A5</li> </ul> </li> <li>• Gestionarea procesului de înscriere și selecție a studentilor, asigurând transparența și echitatea acestuia.</li> <li>• Verificarea eligibilității elevilor pe baza criteriilor stabilite și coordonarea activităților comisiei de evaluare.</li> <li>• Publicarea rezultatelor selecției și gestionarea listei de rezerve.</li> <li>• Asigurarea că toate etapele procesului de recrutare și participare respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.</li> <li>• Monitorizarea participării elevilor la activitățile proiectului și colectarea datelor relevante.</li> <li>• Realizarea de evaluări periodice și rapoarte de progres pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului.</li> <li>• Menținerea unui canal de comunicare deschis și eficient cu membrii grupului țintă.</li> <li>• Organizarea de sesiuni de feedback pentru a discuta direct cu elevii problemele și barierele întâmpinate.</li> <li>• Asistarea elevilor în completarea și depunerea dosarelor de înscriere.</li> <li>• Verificarea documentelor de participare și asigurarea respectării criteriilor de eligibilitate.</li> <li>•Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul</li> <li>•Răspunderea la întrebările și feedback-ul elevilor într-un mod prompt și profesionist.</li> <li>•Colectarea și analizarea feedback-ului de la studenți cu</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>privire la experiența lor în cadrul proiectului</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă</li> <li>• Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura integrarea elevilor</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
8.	Specialist evaluare educationala studenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experiența specifică în evaluare educationala/dezvoltare instrumente evaluare/dezvoltare metodică – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat în următoarele activități: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect</li> <li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Responsabili activitati remediale</li> </ul> </li> <li>• Realizarea evaluărilor diagnostice pentru a identifica punctele tari și slabe ale studenților.</li> <li>• Elaborarea și implementarea metodologiei pentru intervenții personalizate, specializate și complexe.</li> <li>• Crearea planurilor educaționale individualizate bazate pe nevoile fiecărui student.</li> <li>• Dezvoltarea materialelor auxiliare necesare activităților remediale.</li> <li>• Monitorizarea și evaluarea progresului studenților și ajustarea intervențiilor în funcție de rezultate.</li> <li>• Colaborarea cu asistenții și responsabili activităților remediale pentru a asigura coerența și eficiența intervențiilor.</li> <li>• Documentarea și raportarea</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivității în care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>activităților și rezultatelor către management și alte părți interesate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
9.	Asistent program activitati remediale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specficica in suport educational/administrativ – intre 1 si 5 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect</li> <li>o De colaborare: Specialist evaluare educationala studenti, Responsabili activitati remediale</li> </ul> </li> <li>• Colaborarea cu specialistul în evaluare educațională pentru dezvoltarea metodologiei de intervenție.</li> <li>• Organizarea și coordonarea sesiunilor de evaluare diagnostică.</li> <li>• Sprijinirea dezvoltării planurilor educaționale individualizate.</li> <li>• Asigurarea materialelor auxiliare și resurselor necesare activităților remediale.</li> <li>• Monitorizarea participării și progresului studenților în programul remedial.</li> <li>• Documentarea și raportarea activităților către specialistul în evaluare educațională și management.</li> <li>• Furnizarea de suport administrativ și logistic pentru desfășurarea programelor remediale.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat
10.	Resonsabil activitati remediale 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specficica de</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
		cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani		specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti • Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice. • Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt. • Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților. • Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării. • Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate. • Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale. • Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management. • Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate	proiectului/subactivității în care este implicat
11.	Resonsabil activitati remediale 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:                o Ierarhice de subordonare:                Coordonator partener                o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti                • Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.                • Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivității în care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>scurt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li> <li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li> <li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li> <li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li> <li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
12.	Resonsabil activitati remediale 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li> <li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</li> </ul> </li> <li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li> <li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.</li> <li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li> <li>• Utilizarea metodelor didactice</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li> <li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li> <li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
13.	Resonsabil activitati remediale 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li> <li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</li> </ul> </li> <li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li> <li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.</li> <li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li> <li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li> <li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li> <li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
14.	Resonsabil activitati remediale 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li> <li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</li> </ul> </li> <li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li> <li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.</li> <li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li> <li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li> <li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li> <li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li> <li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivității in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>management.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
15.	Resonsabil activitati remediale 6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului:               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li> <li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</li> </ul> </li> <li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li> <li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.</li> <li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li> <li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li> <li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li> <li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li> <li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate	
16.	Resonsabil activitati remediale 7	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li><li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li></ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li><li>• Relațiile profesionale specifice postului:<ul style="list-style-type: none"><li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li><li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</li></ul></li><li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li><li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.</li><li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li><li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li><li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li><li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li><li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.</li><li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li></ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat
17.	Resonsabil activitati remediale 8	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li><li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li></ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li><li>• Relațiile profesionale specifice postului:<ul style="list-style-type: none"><li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li><li>o De colaborare: Asistent</li></ul></li></ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li><li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.</li><li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li><li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li><li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li><li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li><li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.</li><li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li></ul>	
18.	Responsabil activitati remediale 9	<ul style="list-style-type: none"><li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li><li>• Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li></ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implicat în următoarele activități: A5.3;</li><li>• Relațiile profesionale specifice postului:<ul style="list-style-type: none"><li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li><li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</li></ul></li><li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li><li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen</li></ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				<p>scurt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li> <li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li> <li>• Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.</li> <li>• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.</li> <li>• Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.</li> <li>• Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate</li> </ul>	
19.	Resonsabil activitati remediale 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite cu diplomă de licență</li> <li>• Experienta specifica de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani</li> </ul>	Maximum 4h/zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;</li> <li>• Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener</li> <li>o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti</li> </ul> </li> <li>• Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.</li> <li>• Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.</li> <li>• Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.</li> <li>• Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.</li> <li>• Monitorizarea progresului</li> </ul>	După afișarea rezultatelor finale- pana la finalizarea proiectului/subactivitatii in care este implicat



# 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	Norma de lucru	Atribuții	Perioada de angajare
				studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate. • Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale. • Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management. • Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate	

## 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
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



## 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

### E. Tematica și bibliografia specifică postului:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Ghidul Solicitantului „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate, „Programul Educație și Ocupare”, ESO4.6\_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială; Prioritate: P6.Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație; Obiectiv specific: ESO4.6\_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități; Fond: Fondul Social European+; Operațiune: Intervenții pentru creșterea accesului și a participării la învățământul terțiar, în special pentru grupurile subreprezentate (persoane cu CES, absolvenți de liceu din mediul rural, persoane aparținând minorității roma ș.a.)

### 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 08.10.2025, ora 15:30. Contact Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă.

Manager de proiect,  
Alexandru Paru