

Lista mobilităților scoase la concurs în cea de-a doua rundă de selecție pentru mobilități de tip ST și TA, Martie 2026

Lista de mai jos cuprinde locurile pentru mobilități rămase libere în urma selecției din luna Octombrie 2025

Mobilități la nivelul UE

Tip de mobilitate	Număr de mobilități	Număr de zile finanțate	Data limită de interpretare
Staff training (ST)	5	2-7 (maxim 5 zile de activitate + 2 zile de călătorie)	30 septembrie 2026
Predare (TA)	1	2-7 (maxim 5 zile de activitate + 2 zile de călătorie)	30 septembrie 2026

Mobilități în afara UE

Țara	Mobilitate staff training (ST)	Mobilitate de predare (TA)	Zile finanțate/mobilitate	Data limită de implementare
Kazakhstan	2	0	5 zile de activitate obligatoriu + 2 zile travel finanțate	30 septembrie 2026
Algeria	0	0	5 zile de activitate obligatoriu + 2 zile travel finanțate	30 septembrie 2026
Bosnia Herțegovina	0	1	5 zile de activitate obligatoriu + 2 zile travel finanțate	30 septembrie 2026
Vietnam	2	0	5 zile de activitate obligatoriu + 2 zile travel finanțate	30 septembrie 2026
Moldova	0	1	5 zile de activitate obligatoriu + 2 zile travel finanțate	30 septembrie 2026

Mentionăm următoarele:

- 1) procesul de selecție se poate organiza după 1 septembrie 2025;
- 2) realizarea mobilităților se poate face de la 01 octombrie 2025 (data de plecare nu poate fi mai repede de 01 octombrie 2025)
- 3) se realizează un proces de selecție indiferent de numărul de aplicații (recomandăm maxim 3 runde de selecție pe an);
- 4) pot candida angajați care au funcția de bază în cadrul facultății care organizează selecția sau angajați cu funcția de bază la anumite departamente administrative din UBB care predau în cadrul acestei facultății (și nu au funcția de bază la o altă facultate);
- 5) dacă se dorește deschiderea procesului de selecție pentru angajați cu funcția de bază în alte facultăți sau în afara UBB acest lucru se poate face doar prin decizia Consiliului de Administrație din cadrul facultății;
- 6) candidații sunt selectați pe baza opțiunilor din fișa candidatului și vor putea folosi lista respectivă în situația în care nu se va putea realiza mobilitatea pentru care au fost selectați inițial din motive obiective; Dacă universitatea gazdă nu se regăsește pe lista de opțiuni din fișa candidatului se va organiza un nou proces de selecție la nivel de facultate (excepție situația în care universitatea gazdă apare pe listă, dar partenerii solicită din motive organizatorice schimbarea mobilității din staff traing în predare sau din predare în staff training);
- 7) Comisia de selecție va lua în considerare următoarea grilă de evaluare:

30 % prioritate dacă candidatul nu a mai fost într-o altă mobilitate Erasmus sau a avut un număr mai mic de mobilități decât alți candidați

20% motivarea din fișa de candidatură referitor la numărul de mobilități solicitate și rezultatele care vor fi obținute

20% rezultatele care au fost obținute și implementate în alte mobilități Erasmus menționate în fișa candidatului

20% scrisoare de motivare care susține importanța mobilităților solicitate pentru dezvoltarea profesională și/sau personală a candidatului

10% alte criterii care pot fi adăugate la nivel de facultate

8) dosarul de cadidatură va cuprinde: CV, fișa candidatului (pentru fiecare mobilitate solicitată o fișă a candidatului), o singură scrisoare de motivare care să cuprindă justificarea tuturor mobilităților solicitate și o declarație de asumare a calității mobilităților realizate;

9) se alocă maxim 7 zile de finanțare pentru o mobilitate de predare sau staff training (între 2-5 zile activitate academică și 1-2 zile pentru transport); Zilele de transport se pot alocă cu o zi înainte și una după perioada menționată în invitație dacă deplasarea este în UE respectiv două zile înainte și două după dacă este în afara UE, iar distanța justifică acest lucru;

10) invitația solicitată de către beneficiar trebuie să fie conform numărului de zile aprobate la procesul de selecție dacă nu există un alt scop academic pentru deplasare; Un număr mai mare de zile pe invitație (decât 5 zile) presupune un număr mai mare de ore de predare sau de activitate la universitatea gazdă;

11) numărul de zile de mobilitate solicitat se calculează de la data (ora ieșirii) din țară până la data (ora revenirii); În situația deplasărilor cu autoturism personal se va atesta perioada de deplasare cu bon de benzină pentru alimentarea mașinii la ieșire și intrare în România; în situația în care în solicitare apar mai multe zile de deplasare decât cele aprobate datorită faptului că plecarea are loc mai târziu în cursul zilei, se va anexa o declarație sau (biletul de călătorie) de către beneficiar la solicitarea pentru Dispoziția Rectorului;

12) mobilitatea de staff training poate avea ca și obiectiv principal instruirea și dobândirea de noi competențe (activități de colaborare sunt considerate valoare adăugată la mobilitate și nu pot fi considerate obiective principale de activitate);

13) mobilitatea de predare prevede 8 ore de activitate pentru o perioadă cuprinsă între 1 și 7 zile de deplasare și are 16 ore de predare pentru mobilități mai mari de 7 zile din care 5 lucrătoare (dacă atestatul și invitația au mai mult de 7 zile atunci este obligatoriu realizarea a unui număr de 16 ore de predare chiar dacă finanțarea a fost pentru 7 zile);

14) în situația în care beneficiarul folosește green travel (cu mijloc de călătorie : tren, autobuz, auto personal folosit de cel puțin 2 beneficiari cu bursă Erasmus) se alocă o sumă suplimentară pentru transport conform contractului de finanțare (trebuie să fie același mijloc de transport pentru tot transportul extern);

15) în situația în care mobilitatea nu se poate realiza nu se decontează sumele alocate ca și avans de către beneficiar;

16) În situația în care beneficiarul dorește să se întoarcă în țară mai repede sau realizează întrerupere de mobilitate acesta este obligat să anunțe în maxim 48 ore (pe mail:diana.son@ubbcluj.ro) Biroul Erasmus și să pună la dispoziție documente justificative în acest sens; Documentele de mobilitate trebuie să fie conform perioadei reale de mobilitate;

17) În caz de forță majoră beneficiarul este obligat să anunțe Biroul Erasmus prin email în maxim 48 de ore de la data producerii evenimentului împreună cu documente justificative;

18) Dacă apare o situație în care beneficiarul după ce a primit acceptul universității gazdă de a participa la mobilitate dorește să renunțe la mobilitate aceasta se va face doar cu aprobare la nivel de Rectorat pe baza unei solicitări în scris care va cuprinde motivul pentru care renunță și documentele care pot justifica situația existentă; Informarea universității gazdă se va face de către Coordonatorul Departamental Erasmus sau de către beneficiar cu aprobarea conținutului mesajului (de către Coordonatorul Departamental Erasmus sau de către Biroul Erasmus).

19) Dacă se semnează un acord nou care nu a existat la procesul de selecție acesta poate fi utilizat prin proces nou de selecție realizat la cel puțin o lună după data semnării acordului de toți partenerii;

20) locurile care vor fi alocate în anul universitar 2026/2027 vor lua în considerare numărul de mobilități realizate din cele solicitate în anul academic 2025/2026.

