



UNIUNEA EUROPEANĂ



UNIVERSITATEA
"DUNAREA DE JOS" DIN GALAȚI
nr. înregistrare 24471
data intrării în vigoare 02.10.2018



Instrumente Structurale
2014-2020

ANUNȚ
PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei
PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați anunță înființarea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului "Sprijinirea tranziției studenților din domeniul ingineriei către piața muncii prin stagii de practică inovatoare", acronim **PRACTINOV**, cod MySmsis 108114

Nr. post	Denumire postul din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Expert orientare (2 posturi)	16 luni	maximum 84 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> -participarea la proiectul pilot pentru aplicarea standardelor ICF în cadrul activității de orientare și în proiectarea stagiilor de practică pentru studenții cu dizabilități sau diverse boli; -participarea la elaborarea metodologiei și a instrumentelor pentru testarea standardelor ICF în cele 5 case-management; -participarea la selectarea a 5 companii pentru experimentarea ICF și gestionarea relațiilor cu responsabilii companiilor și cu tutorii de practică; -participarea la planificarea și la elaborarea documentelor pentru colectarea datelor și a raportărilor privind activitățile de testare în cele 5 case-management; -participarea la selectarea contextului și a celor 5 case management și a obiectivelor specifice (în relație cu elementele subiective și în relație cu contextul celor 5 companii implicate); - împreună cu Exp. Stagii de Practică vor asista grupurile de studenți în aprofundarea temelor prezentate de către Resp. Companiilor, cu scopul de a le integra în planurile lor de dezvoltare profesională din cadrul experienței de stagiu; - împreună cu Exp. RU și Exp. Consultant mediu de afaceri vor lucra pentru aspectele planului de dezvoltare profesională ce sunt conectate la contextul de inovare al companiilor și la procesele organizatorice în care va fi implicat studentul. Scopul general este realizarea unei orientări care să țină cont de aspectele subiective (student, curricula de studiu, competențe profesionale) și de aspectele obiective legate de contextul de inovare a firmei, în maniera în care obiectivele identificate pe parcursul orientării să fie utile și pentru



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

			<p>urmatoarele job placement in companii;</p> <ul style="list-style-type: none">-implementarea celor 5 experimente practice (case - management) și detectarea tuturor datele necesare pentru analiza și evaluarea activității de testare;-participarea la mesele de lucru (Project-work) pentru prezentarea, analiza și validarea rezultatelor celor 5 case-management;-întocmirea raportului final cu privire la activitatea de testare și aplicare a standardelor ICF; (în cadrul Sub.Act. 4.2)-asistarea/srijinirea tutorilor firmelor la definirea subiectelor pentru sesiunile de evaluare și pregătirea materialelor suport;-selectarea studenților și gestionarea grupurilor pentru participarea la sesiunile de evaluare;-pregătirea studenților pentru sesiunea de evaluare;-asistență studenților pentru a obține informații suplimentare; (în cadrul Sub.Act. 4.3)-pregătirea materialelor suport pentru sesiunile de orientare- stagii de practică-sesiuni individuale de orientare pentru 250 studenți-sprijin pentru completarea fișelor de orientare cu instrumentele IT și software-ul-elaborarea și redactarea celor 250 de dosare individuale;-raportarea lunară, anuală și finală a activității de orientare. (în cadrul Sub.Act. 4.4) <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- studii superioare - 3 ani;- experiență specifică - peste 10 ani;- cunostințe de management organizatoric;- cunoștințe de legislație în domeniu;- cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1;- capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate- capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none">- capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;- ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;- rezistența la sarcini repetitive;- asumarea responsabilităților;- capacitate de relaționare interumană;- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

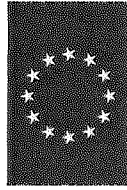


UNIUNEA EUROPEANĂ

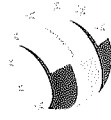


Instrumente Structurale
2014-2020

2.	Expert stagiul de practică și plasament (2 posturi)	22 luni	maximum 44 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none">- echilibrul emoțional- empatie și receptivitate față de problemele socio-umane;- creativitate;- tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător.- participarea la masa de lucru transnațională pentru îmbunătățirea calității și a rezultatelor sesiunilor de orientare;- împreună cu Exp. Orientare vor asista grupurile de studenți în aprofundarea temelor prezentate de către Resp. Companiilor, cu scopul de a le integra în planurile lor de dezvoltare profesională din cadrul experienței de stagiul;- gestionează stagiile de practică;- Strategia de îmbunătățire a stagiilor prevede ca va defini și controla trei domenii integrate: a) planul de dezvoltare profesională a studentului elaborat în colaborare cu Exp. RU și cu Exp Orientare, b) planul de tutoring elaborate împreună cu Exp Tutoring/ Instructori de practică, c) planul de lucru și sarcinile operative și de integrare cu procesele/management organizational, elaborat din perspectiva firmei gazda, în ceea ce privește strategia de inovare tehnologică și de dezvoltare (în colaborare cu Exp. Consultant în Mediu de Afaceri). Planul de lucru și sarcinile operative și de integrare cu procesele/management organizational în privința strategiei de inovare tehnologică și de dezvoltare a companiilor, vor fi evaluate pentru alocarea burselor pentru stagiile transnationale;- împreună cu expertul partenerului Transnational vor monitoriza situația stagiilor de practică și vor releva toate elementele prevăzute în planul de monitorizare stabilit cu Exp/Resp. Asigurarea Calității Interne al Universității. Proiectul prevede posibilitatea de a adăuga noi instrumente care să permită detalierea contextului în care s-au dobândit competențele, și care să expună în mod concret nivelul competenței profesionale dobândite (cu sprijinul Exp. EQF);- participarea la experiența de job - shadowing pentru a îmbunătăți rezultatele sesiunilor de orientare pentru stagiile de practică;- participarea la masa de lucru pentru elaborarea și implementarea metodologiei de coordonare între Carieră-Profesie-Ocupație și transferul tehnologic pentru a planifica și organiza stagiile de practică;- participarea la masa de lucru cu partenerii transnaționali pentru a defini cele mai bune strategii de cooperare între universități și întreprinderi pentru transferul de tehnologie, în vederea planificării stagiilor de practică și pentru a implica studenții în proiectele de dezvoltare și inovare;
----	-----------------------------------------------------	---------	------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



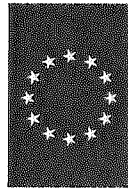
UNIUNEA EUROPEANĂ



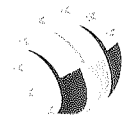
Instrumente Structurale
2014-2020

			<ul style="list-style-type: none">-participarea la masa de lucru pentru elaborarea instrumentelor și a unei metodologii pentru a monitoriza și măsura caracteristicile nevoilor de inovare ale întreprinderilor pentru a îmbunătăți planificarea stagiilor de practică;-participarea la masa de lucru pentru proiectarea setului de instrumente de evaluare a calității relațiilor dintre universități și companii din domeniul transferului tehnologic și implicarea studenților în proiecte de inovare și dezvoltare;-participarea la masa de lucru transnațională pentru elaborarea studiului (1 studiu de caz aplicat al cadrului ICF), precum și punerea în aplicare a sistemului ICF în procesele de orientare și proiectarea stagiilor de practică;-participarea la experiențele de job-shadowing pentru a îmbunătăți proiectarea stagiilor de practică în vederea aplicării metodologiilor ICF;-participarea la masa de lucru transnațională pentru îmbunătățirea calității de proiectare/planificare a stagiilor de practică;-participarea la grupul de lucru pentru elaborarea unei metodologii de coordonare a proiectelor de inovare tehnologică și planificarea obiectivelor stagiilor de practică și analiză / evaluarea calității rezultatelor;-participarea la sesiunile de evaluare cu experți orientare și responsabili RU ale companiilor pentru a prezenta noua metodologie de orientare și proiectare/planificare a stagiilor de practică în conformitate cu obiectivele de dezvoltare tehnologică și inovare a întreprinderilor;-participarea la activitățile de planificare generală pentru desfășurarea stagiilor de practică;-selectarea companiilor și plasarea studenților (în raport cu contextul stagiilor și a rezultatelor procesului de orientare);-organizarea și realizarea a 250 de sesiuni individuale pentru a pregăti proiectul de stagii practice;-organizarea și realizarea sesiunilor individuale pentru prezentarea caietului de practică;-colectarea, arhivarea și digitalizarea documentației privind proiectarea/planificarea stagiilor de practică;-participarea în cadrul grupului de lucru pentru a defini selectarea planurilor de dezvoltare profesională a studenților pentru alocarea subvenției la stagiul de practică în străinătate;- acordarea de asistență studenților pentru elaborarea planurilor de dezvoltare profesională și colaborarea la analiza și elaborarea clasamentului final pentru alocarea a 50 de burse pentru stagii de practică în străinătate;-planificarea și coordonarea generală a sesiunilor de pregătire pentru stagile naționale și pregătirea materialelor de sprijin pentru a stimula aptitudinile transversale a studenților
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>pentru realizarea celor 10 sesiuni de pregătire pentru stagiile de practică naționale;</p> <ul style="list-style-type: none"> -participarea la realizarea sesiunilor finale pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale și pregătirea materialelor de sprijin pentru analiza ideii de întreprindere inovatoare -elaborarea dosarelor individuale/ grupuri de lucru și raportarea finală cu privire la sesiunile de practică pentru dezvoltarea culturii antreprenoriale; -suport pentru lansarea și supravegherea tehnică a stagiilor de practică naționale; -participarea la pregătirea instrumentelor de monitorizare a stagiilor practice; -participarea la pregătirea fișelor pentru detectarea elementelor de certificare EQF; -efectuarea activităților de monitorizare și raportare cu privire la realizarea stagiilor de practică (în raport cu obiectivele stabilite în proiectul individual); -participarea la analiza și validarea rezultatelor și a competențelor obținute în cadrul experienței de practică, în scopul certificării EQF -participarea la elaborarea studiului final privind analiza rezultatelor și a competențelor dobândite în timpul stagiului de practică, ca parte a proceselor de transfer de tehnologie pentru inovare și dezvoltare a întreprinderilor; <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică – peste 10 ani; - cunoștințe de management organizatoric; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; - echilibru emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; - creativitate;
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



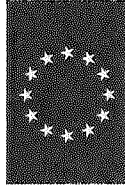
UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

3.	Expert/Responsabil asigurarea calității interne	20 luni	maximum 24 ore/ lună, cf. CF	<p>- tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător.</p> <p>-realizează activitatea generală de evaluare și validare a inovațiilor de proiectare în ceea ce privește colaborările cu companiile de transfer de tehnologie, ca parte a procesului de orientare și organizare a stagiilor de practică (inclusiv în ceea ce privește introducerea instrumentelor ICF);</p> <p>-participarea la elaborarea metodologiei de network cu întreprinderile pentru obiectivele de transfer tehnologic și inovare/strategii de dezvoltare a întreprinderilor în ceea ce privește aspectele de calitate instituțională a universității;</p> <p>- împreună cu Exp. EQF vor implementa schemele de evaluare a elementelor nonformale și va trebui să identifice un model inovativ pentru evaluarea tuturor elementelor practice a experienței în firmă și cu atenție sporită către competentele inovatoare și de inițiativă;</p> <p>-elaborarea acordului de colaborare între universitate și mediul de afaceri pentru a se conforma cu elemente de calitate instituțională a universității;</p> <p>-proiectarea strategiei de sustenabilitate pe termen mediu-lung a colaborării cu mediul de afaceri pentru proiectele de inovare și dezvoltare în ceea ce privește aspectele de calitate instituțională a universității;</p> <p>-elaborarea metodologiei pentru vizitele în întreprinderi și detectarea strategiilor de inovare și dezvoltare tehnologică în ceea ce privește elementele de calitate instituțională a universității;</p> <p>-planificarea/validarea strategiilor de colaborare în ceea ce privește elementele de calitate instituționale universitare;</p> <p>-evaluarea internă a calității și a sustenabilității metodologiei de planificare a stagiilor de practică (pentru transferul de tehnologie, inovare și dezvoltare a întreprinderilor), pe baza unor criterii calitative impuse de ANC-ARACIS;</p> <p>-validarea (în funcție de elementele de calitate instituțională) ghidului pentru orientare cu metodologia/instrumentele necesare pentru a coordona obiectivele personale (Cariera-Profesie-Ocupatie) și contextul transfer tehnologic pentru proiectele de inovare și de dezvoltare a afacerilor;</p> <p>-analizarea și validarea metodologiei de evaluare (în contexte de inovare și de dezvoltare a întreprinderii) și orientare start-up-uri inovatoare (spin-off-uri și start-up);</p> <p>-validarea metodologiei pentru stabilirea obiectivelor activității practice în conformitate cu EQF;</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <p>- studii superioare - 3 ani;</p> <p>- experiență specifică – peste 10 ani;</p>
----	-------------------------------------------------	---------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de management organizatoric; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; - echilibru emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; - creativitate; - tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător.
4.	Expert/responsabil relații publice cu studenții	18 luni	maximum 30 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> -supervizarea materialelor informative pentru studenți; -organizarea și realizarea a 4 seminarii, în colaborare cu Exp. în Comunicare și relații publice P1, de prezentare a serviciilor pentru studenți și prezentarea stagilor transnaționale; de prezentare a activitatilor si oportunitatilor oferite in cadrul proiectului si se va ocupa si de stabilirea un centru informativ permanent pentru studentii interesati de stagiile de practica in strainatate; -coordonarea și supervizarea punctului de informare și a help-desk-ului pentru a furniza toate informațiile necesare studenților și pentru a colecta aplicațiile de participare la activitățile proiectului (condițiile de participare, recunoașterea și validarea competențelor dobândite în experiența de practică la locul de muncă, sprijin financiar, programul logistic, cerințe lingvistice pentru realizarea activităților) -prezentarea oportunității de stagii internaționale (pe baza unor acorduri semnate între universitate și întreprinderi), prezentarea firmelor care și-au exprimat interesul pentru găzduirea studenților și contextul realizării stagilor de practică transnaționale; -raportarea lunară privind activitățile de informare a grupului țintă; -participarea la grupul de lucru transnațional la sesiunile de orientare pentru îmbunătățirea calității și a rezultatelor;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

5.	Expert informare directă, responsabil grup țintă și logistică (2 posturi)	10 luni	maximum 20 ore/ lună, cf. CF	<p>-participarea la grupul de lucru transnațional pentru punerea în aplicare a metodologiei de coordonare între Cariera-Profesie-Ocupație și transfer tehnologic pentru planificarea stagiilor de practică;</p> <p>-participarea la grupul de lucru cu partenerii transnaționali pentru a defini cele mai bune strategii pentru a crește gradul de conștientizare a întreprinderilor și a cooperării (între universități și întreprinderi) pentru transferul de tehnologie pentru proiectarea stagiilor de practică, implicarea studenților în proiectele de inovare și dezvoltare;</p> <p>-participarea la grupul de lucru pentru testarea instrumentelor ICF și dezvoltarea metodologiei în funcție de conștientizarea întreprinderilor asupra incluziunii profesionale a studenților cu dizabilități și boli cronice.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - între 5 și 10 ani; - cunoștințe de management organizatoric; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativ personală, eficientă personală, spirit de echipă, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistență la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; - echilibru emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; - creativitate; - tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător. <p>-realizarea managementului general al grupului țintă din proiect;</p> <p>-elaborarea și tipărirea de materialelor informative pentru studenți;</p> <p>-organizarea și realizarea a 4 seminarii, în colaborare cu Exp. în Comunicare și relații publice P1, de prezentare a serviciilor pentru studenți și a stagiilor transnaționale; de prezentare a</p>
----	---------------------------------------------------------------------------	---------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

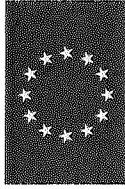
			<p>activitatilor si oportunitatilor oferite in cadrul proiectului si se va ocupa si de stabilirea un centru informativ permanent pentru studentii interesati de stagiile de practica in strainatate;</p> <ul style="list-style-type: none">-pregătirea modelelor pentru colectarea aplicațiilor studentilor;-coordonarea și supervizarea punctului de informare și a help-desk-ului pentru a furniza toate informațiile necesare studenților și pentru a colecta aplicațiile de participare la activitățile proiectului (condițiile de participare, recunoașterea și validarea competențelor dobândite în experiența de practică la locul de muncă, sprijin financiar, programul logistic, cerințe lingvistice pentru realizarea activităților);-elaborarea de news-letter și publicarea calendarului de activități;-prezentarea oportunității de stagii internaționale (pe baza unor acorduri semnate între Universitate și întreprinderi), prezentarea firmelor care și-au exprimat interesul pentru găzduirea studenților și contextul realizării stagiilor de practică transnaționale;-digitalizarea documentelor aferente grupului țintă;-raportarea lunară privind activitățile de informare a grupului țintă. <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- studii superioare - 3 ani;- experiență specifică - între 5 și 10 ani;- cunoștințe de management organizatoric;- cunoștințe de legislație în domeniu;- cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1;- capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate- capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativ personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none">- capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;- ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;- rezistența la sarcini repetitive;- asumarea responsabilităților;- capacitate de relaționare interumană;- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;- echilibrul emoțional- empatie și receptivitate față de problemele socio-umane;- creativitate;
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6.	Responsabil cercetare și inovații tehnologice	12 luni	maximum 16 ore/ lună, cf. CF	<p>- tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător.</p> <p>-laborarea bazei de date-contacte întreprinderi din cele 3 domenii strategice</p> <p>-supervizarea strategiilor pentru convențiile cu întreprinderile implicate și colaborare pentru transferul de tehnologie;</p> <p>-participarea la realizarea seminariilor regionale, pentru a crește gradul de conștientizare a companiilor cu privire la transferul tehnologic și importanța experienței practice la locul de muncă în conformitate cu strategiile de dezvoltare și inovare;</p> <p>-participarea la identificarea nevoilor de transfer și de inovare tehnologică a întreprinderilor din cele trei domenii cheie;</p> <p>-intervine, împreună cu Consultant mediu de afaceri P1, pentru a defini cooperarea dintre firme și reprezentanții Universității, folosind analiza structurii companiei în vederea identificării atât a rolurilor care pot fi ocupate de practicanți și a obiectivelor stagiilor de practică cât și a protocoloalelor de colaborare care pot fi încheiate cu Universitatea pentru a crea o colaborare stabilă (networking), pentru susținerea transferului tehnologic, inovării și dezvoltării ce vor fi implementate prin intermediul stagiilor de practică ale studenților;</p> <p>-analiza proiectelor de dezvoltare competitivă și potențiale proiecte de transfer tehnologic;</p> <p>-definirea strategiei de coordonare între obiectivele de transfer tehnologic ale universității și nevoile de inovare în afaceri;</p> <p>-programarea contactelor/întâlnirilor cu mediul de afaceri și pregătirea metodologiei / instrumentelor de analiză care urmează să fie aplicate în timpul vizitei în companii și identificarea proiectelor de inovare și dezvoltare;</p> <p>-raportarea intermediară cu privire la analiza nevoilor de dezvoltare și a proiectelor de inovare;</p> <p>-participarea la definirea metodologiei și a obiectivelor activității de vizită în companii, cu scopul de a identifica strategiile de inovare și dezvoltare tehnologica;</p> <p>-planificarea strategiilor de colaborare și stipulare a cel puțin 50 de planuri de transfer tehnologic, de plasare și stagii practice;</p> <p>-raportarea cu privire la activitățile de networking și teritoriale a întreprinderilor pentru transferul de tehnologie și plasare;</p> <p>-selectarea proiectelor de transfer tehnologic și inovare-dezvoltare pentru cele două târguri anuale;</p> <p>- asigurarea suportului în elaborarea planului de afaceri pentru cele 40 idei de start-up și spin-off inovatoare;</p> <p>-raportarea cu privire la activitățile de exploatare a transferului tehnologic și de sprijin pentru inovare și dezvoltare.</p>
----	-----------------------------------------------	---------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - între 5 și 10 ani; - cunoștințe de management organizatoric; - cunoștințe de legislație în domeniul; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; - echilibru emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; - creativitate; - tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător.
7.	Responsabil procese de orientare a studenților	19 luni	maximum 24 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la organizarea și coordonarea unei mese de lucru cu partenerii transnaționali pentru a defini cele mai bune strategii de cooperare între universități și întreprinderi pentru transferul de tehnologie, în vederea planificării stagiilor de practică și pentru a implica studenții în proiectele de dezvoltare și inovare; - definește metodologia inovativă pentru orientare (Cariera-Profesie-Ocupatie), evaluând nivelele calitatii solicitate împreună cu Exp./Resp. Asigurare Calități interne; - împartășește metodologia de lucru, obiectivele și instrumentele de orientare pentru stagiile de practică cu Exp. Stagiul de Practică și cu responsabilii companiilor cu care au fost încheiate acorduri de colaborare în transferul tehnologic și al inovării pentru dezvoltare; - sub supravegherea Exp. CIF al P2, va coordona mesele de lucru și testarea pentru experimentare a unor case-management în domeniul ICF; - împreună cu Exp. CIF vor stabili procedurile și metodologia de experimentare, vor coordona masa de lucru cu alți experți (Exp. RU și Exp. Psiholog) și vor aduna toate rapoartele pe care Exp. Stagiul de Practică le vor furniza pentru analiza in-itinere și pentru

				<p>analiza finala;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cu sprijinul Exp. Consultant mediu de afaceri va elabora metodologia intalnirilor dintre studenti si Resp. Companiilor pentru orientarea colectiva in contextul strategiei de inovare si dezvoltare. Expertii vor organiza temele intalnirilor si perspectivele, impartasite anterior cu Responsabilii companiilor; - va coordona activitatile de orientare individuala a studentilor; - impreuna cu Exp. RU si Exp. Consultant mediu de afaceri vor oferi sprijin Exp. Orientare pentru aspectele planului de dezvoltare profesionala ce sunt conectate la contextul de inovare al companiilor si la procesele organizationale in care va fi implicat studentul. Scopul general este realizarea unei orientari care sa tina cont de aspectele subiective (student, curricula de studiu, competente profesionale) si de aspectele obiective legate de contextul de inovare a firmei, in maniera in care obiectivele identificate pe parcursul orientarii sa fie utile si pentru urmatoarele job placement in companii; -participarea la masa de lucru transnațională pentru elaborarea studiului (1 studiu de caz aplicat al cadrului ICF), precum și punerea în aplicare a sistemului ICF în procesele de orientare și proiectarea stagiilor de practică; -participarea la organizarea metodologiei de job-shadowing, selectarea domeniilor transnaționale pentru desfășurarea experienței de Job-shadowing; -prezentarea și validarea obiectivelor și metodologiei de job shadowing; -organizarea și implementarea unui seminar național pentru punerea în aplicare a standardului ICF în procesul de orientare și în procesul de proiectare a stagiilor de practică pentru studenții cu dizabilități și boli cronice; -analiza contextului și a cerințelor subiective (ale studenților) pentru a defini caracteristicile proiectului-pilot în vederea implementării metodologiei /instrumentelor ICF; -participarea la masa de lucru transnațională pentru îmbunătățirea calității de proiectare/planificare a stagiilor de practică -participarea la grupul de lucru pentru elaborarea unei metodologii de coordonare a proiectelor de inovare tehnologică și planificarea obiectivelor stagiilor de practică -organizarea sesiunii finale pentru prezentare metodologiei de proiectare inovatoare a stagiilor de practică; -participarea la grupul de lucru pentru elaborarea unei metodologii de monitorizare a stagiilor de practică în domeniul proiectelor de inovare și de dezvoltare a afacerilor; -laborarea ghidului de Orientare, metodologia/instrumentele de coordonare a obiectivelor personale (Carieră-Profesie-Ocupație) în contextul transferului tehnologic și a proiectelor de inovare și de dezvoltare a afacerilor;
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>-organizarea evaluării cu Experții Orientare și responsabili RU a companiilor pentru a prezenta noua metodologie de orientare;</p> <p>-supervizarea tehnică și generală a testării instrumentelor ICF în activitatea de orientare, pentru stagile de practică pentru studenții cu dizabilități și boli cronice</p> <p>-participarea la grupul de lucru pentru identificarea și analiza datelor obținute prin testarea instrumentelor ICF în cadrul celor 5 companii, analiza rezultatelor și validarea metodologiei;</p> <p>-supervizarea evaluării preliminare cu managerii de afaceri pentru a defini materialele suport necesare;</p> <p>-Supervizarea și coordonarea a 6 seminarii (3 pentru fiecare an universitar), selectarea subiectelor și</p> <p>a studenților care vor participa la sesiuni individuale</p> <p>-supervizarea și coordonarea sesiunilor de evaluare colectivă pentru a studia în detaliu observațiile managerilor de afaceri;</p> <p>-supravegherea și coordonarea activităților de consiliere și orientare profesională a studenților în vederea organizării stagilor de practică pentru studenți.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none">- studii superioare - 3 ani;- experiență specifică - peste 10 ani;- cunoștințe de management organizatoric;- cunoștințe de legislație în domeniu;- cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1;- capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate- capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none">- capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;- ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public;- rezistența la sarcini repetitive;- asumarea responsabilităților;- capacitate de relaționare interumană;- adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;- echilibru emoțional- empatie și receptivitate față de problemele socio-umane;
--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

8.	Responsabil stagii practică și plasament	16 luni	maximum 10 ore/ lună, cf. CF	<p>- creativitate;</p> <p>- tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător.</p> <p>-participarea la elaborarea strategiei și a planului operativ pentru crearea/ dezvoltarea rețelei de/cu întreprinderile în vederea organizării stagiilor de practică în domeniul proceselor de inovare și dezvoltare (Sub.Act. 2.3);</p> <p>- pregătirea, în colaborare cu Exp. Consultant mediu de afaceri P1. protocoalele de colaborare pentru inițierea parteneriatelor în vederea desfășurării stagiilor de practică a studentilor;</p> <p>-analizarea proiectelor tehnologice de inovare tehnologică ale întreprinderilor și definirea domeniilor pentru organizarea stagiilor de practică și plasarea studenților în funcție de analiza nevoilor de inovare și de dezvoltare a întreprinderii; (Sub.Act 2.4.)</p> <p>-proiectarea strategiei de sustenabilitate pe termen mediu-lung a colaborării cu mediul de afaceri pentru proiectele de inovare și dezvoltare și pentru desfășurarea stagiilor de practică studenților; (Sub.Act.2.4)</p> <p>-participarea la planificarea, implementarea și evaluarea rezultatelor activității de animare teritorială cu companiile pentru identificarea nevoilor și semnarea de acorduri de colaborare cu universitatea pentru organizarea stagiilor de practică în domeniul inovării și dezvoltării. (Sub.Act. 2.5)</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - peste 10 ani; - cunoștințe de management organizatoric; - cunoștințe de legislație în domeniu; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficientă personală, spirit de echipa, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză;
----	------------------------------------------	---------	------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

9.	Tutori/instructori de practică (2 posturi)	13 luni	maximum 31 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> - echilibrul emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; - creativitate; - tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător. - asigurarea activității de tutoring și asistență pentru colectarea de date / informații cu privire la stagiile de practică; - participarea la elaborarea raportului de activitate asupra activității de tutoring și asupra rezultatelor stagiilor de practică la nivel național. <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - 5 - 10 ani; - cunostinte de management organizatoric; - cunoștințe de legislație în domeniul; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - capacitate de planificare, organizare și coordonare, folosirea eficientă a resurselor alocate - capacitate de comunicare, persuasiv, responsabil și inițiativă personală, eficiență personală, spirit de echipă, comportament etic/integritate; <p>Cerințe psihologice:</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată, judecată rapidă, capacitate de deducție logică; - ușurință în exprimarea ideilor, deprinderea de a vorbi în public; - rezistența la sarcini repetitive; - asumarea responsabilităților; - capacitate de relaționare interumană; - adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criză; - echilibrul emoțional - empatie și receptivitate față de problemele socio-umane; - creativitate; - tip de personalitate: investigativ, social, întreprinzător.
10.	Asistent manager	24 luni	maximum 36 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> - responsabil pentru asistența operativă privind activitățile de management și partajarea tuturor documentelor activităților de management; - elaborarea documentelor formale pentru începerea proiectului; - pregătirea și punerea în aplicare a procedurilor de achiziție pentru selectarea furnizorilor (întocmirea procedurii de achiziție, publicarea anunțurilor, constituirea comisiei de evaluare);

11	Consilier juridic	24 luni	maximum 10 ore/ lună, cf. CF	<p>-elaborarea contractelor și gestionarea relațiilor contractuale; Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - 5 - 10 ani; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - folosirea eficientă a resurselor alocate; - capacități de comunicare și persuasive; - responsabilitate și inițiativă personală; - eficiență personală; - spirit de echipa; - comportament etic/integritate; <p>-elaborarea documentelor formale pentru începerea proiectului; -pregătirea și punerea în aplicare a procedurilor de achiziție pentru selectarea furnizorilor (intocmirea procedurii de achiziție, publicarea anunțurilor, constituirea comisiei de evaluare)</p> <p>-elaborarea contractelor și gestionarea relațiilor contractuale;</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - 5 - 10 ani; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - folosirea eficientă a resurselor alocate; - capacități de comunicare și persuasive; - responsabilitate și inițiativă personală; - eficiență personală; - spirit de echipa; - comportament etic/integritate;
12	Responsabil financiar	24 luni	maximum 12 ore/ lună, cf. CF	<p>-planificarea și coordonarea sistemului de management administrativ și financiar -elaborarea manualului și a liniilor directe pentru gestionarea cheltuielilor, arhivarea și transmiterea documentelor către solicitant;</p> <p>-elaborarea și distribuirea manualului de management economic și financiar;</p> <p>-elaborarea, partajarea și actualizarea planului economico-financiar (cash-flow) general al proiectului și a planului economico-financiar pentru fiecare fază de implementare.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - 5 ani;

13	Arhivist	24 luni	maximum 50 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - folosirea eficientă a resurselor alocate; - capacități de comunicare și persuasive; - responsabilitate și inițiativă personală; - eficiență personală; - spirit de echipa; - comportament etic/integritate; <p>-sprijinirea echipei de implementare în vederea derulării activităților tehnice prevăzute a fi desfășurate;</p> <p>-îndosărirea documentelor proiectului;</p> <p>-digitizarea documentelor.</p> <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii medii - 4 ani; - experiență specifică - 3 ani; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - folosirea eficientă a resurselor alocate; - capacități de comunicare și persuasive; - responsabilitate și inițiativă personală; - eficiență personală; - spirit de echipa; - comportament etic/integritate;
14	Personal administrativ	24 luni	maximum 50 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> -sprijinirea echipei de implementare în vederea derulării activităților prevăzute a fi desfășurate în cadrul proiectului; -verificarea încasărilor; -îndeplinirea tuturor sarcinile stabilite pe cale ierarhică; -îndosărirea documentele și supervizarea arhivării lor. <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare -3 ani; - experiență specifică - 3 ani; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - folosirea eficientă a resurselor alocate; - capacități de comunicare și persuasive; - responsabilitate și inițiativă personală; - eficiență personală; - spirit de echipa;

15	Contabil	24 luni	maximum 50 ore/ lună, cf. CF	<ul style="list-style-type: none"> - comportament etic/integritate; - organizarea sistemului administrativ, financiar și contabil; - proiectarea executivă și implementarea sistemului de contabilitate și colectare a documentelor, catalogarea și arhivarea electronică. - pregătirea cererilor de rambursare și a anexelor aferente. <p>Cerințe pentru ocuparea postului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare - 3 ani; - experiență specifică - 3 ani; - cunoștințe de limbă engleză - Nivel A1; - folosirea eficientă a resurselor alocate; - capacități de comunicare și persuasive; - responsabilitate și inițiativă personală; - eficiență personală; - spirit de echipa; - comportament etic/integritate;
----	----------	---------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document în format electronic pe CD;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format electronic pe CD;
- e) Documente justificative însoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;
- f) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Candidații care nu au relații contractuale curente cu UDJG și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor complete dosarul de candidatură cu: cazierul judiciar; adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați – registratura, din strada Domneasca, nr. 47, Galați.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Concursul se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senat cu nr. 84 din 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018, calendarul de desfășurare fiind următorul:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	05.10.2018 - ora 12 ⁰⁰
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	08.10.2018 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ 09.10.2018 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ 10.10.2018 - orele 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	11.10.2018
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	11.10.2018
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	12.10.2018 - ora 14 ⁰⁰
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	15.10.2018
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	16.10.2018
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	17.10.2018

Manager de proiect,

Conf.dr.ing. MLAD Ciprian

Afișat pe site și avizier în data de _____ octombrie 2018, ora _____