

| FIȘĂ DE POST Manager proiect | |
|---|--|
| Codul ocupației (cod COR) | 242101 |
| Numele ocupației | Manager proiect |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Asigurarea managementului proiectului și coordonarea eficientă a tuturor activităților proiectului, în vederea atingerii obiectivelor stabilite la cele mai înalte standarde de calitate.</p> <p>Asigură comunicarea și menține relația cu AM PEO, OI PEO, și alte instituții cu rol în monitorizarea și controlul proiectelor finanțate din FSE +.</p> <p>Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de colaborare</p> <p>Întocmește și upgradează, după caz, metodologiile care reglementează și reglează implementarea activităților proiectului.</p> <p>Coordonarea experților echipei de implementare, coordonarea elaborării actelor adiționale, a notificărilor, a rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare, plată, prefinanțare, generate în implementarea proiectului.</p> <p>Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului;</p> <p>Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului.</p> <p><i>(N.B. Managerul de proiect face parte din echipa de management, având atribuții individuale și singulare care nu se suprapun cu cele ale celorlalți membri ai echipei de management sau ai echipei de implementare.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare de lungă durată, studii de masterat/doctorat, certificare manager proiect |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiența profesională minim 20 de ani, minim 10 ani în poziții de conducere, coordonarea implementării de activități sau în poziția de manager/director proiect; experiență în implementarea de activități cu finanțare europeană; |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Aptitudini manageriale și analitice, abilități de conducere, organizare și planificare; abilități de comunicare orală și scrisă; capacitate de a lucra independent dar și în echipă. |

**FIȘĂ DE POST
Asistent manager**

| | |
|--|--|
| Codul ocupației (cod COR) | 334303 |
| Numele ocupației | Asistent manager |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>- coordonarea contactelor și corespondența persoanelor implicate</p> <p>-Asigurarea interfeței cu ceilalți membri ai echipei de management și implementare, precum și cu ofițerii de monitorizare.</p> <p>- comunicarea interpersonală cu persoanele implicate în realizarea proiectului,</p> <p>- analiza informațiilor semnificative obținute în realizarea proiectului,</p> <p>- administrarea documentației,</p> <p>- adoptarea deciziilor privind activitatea desfășurată în proiect,</p> <p>- promovarea inițiativelor personalului implicat în proiect,</p> <p>Asigurarea resurselor necesare și suport pentru bună derulare a activităților proiectului</p> <p>Întocmirea documentelor/documentațiilor/livrabilelor necesare în proiect</p> <p>Elaborarea raportărilor intermediare și finale</p> <p>Contribuie la elaborarea modificărilor la contractul de finanțare</p> <p><i>(N.B. Asistent managerul face parte din echipa de management, având atribuții individuale și singulare care nu se suprapun cu cele ale celorlalți membri ai echipei de management sau ai echipei de implementare.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare licenta/master |
| Durata | 3 ani |
| Experiența solicitată | Experiență în implementarea de activități cu finanțare europeană/finanțare nerambursabilă sau pe poziții de asistent manager proiect, comunicare/front-office, suport implementare |
| Durata solicitata | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Comunicarea, atenția la detalii, capacitatea de organizare și prioritizare a sarcinilor, amabilitatea, orientarea către lucrul în echipă, colaborare, managementul timpului, implicarea și responsabilitatea |

FIȘĂ DE POST
Responsabil financiar

| | |
|--|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 121125 |
| Numele ocupației | Responsabil financiar |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activităților necesare eficientizării activității de contabilitate și raportare financiară - coordonarea activităților necesare pentru o bună desfășurare a serviciului de contabilitate ; - completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare; relaționarea cu banca și trezoreria; - asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare, - organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile; - raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului), - managementul financiar al bugetului și urmărirea cash-flow-ului; - verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului - Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; - Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. - Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului. <p><i>(N.B. Responsabilul financiar face parte din echipa de management, având atribuții individuale și singulare care nu se suprapun cu cele ale celorlalți membri ai echipei de management sau ai echipei de implementare.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare licența |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență profesională specifică în gestionarea, controlul și evaluarea resurselor financiare |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Capacitate de organizare, aptitudinea de a lucra cu documente, capacitatea de a lucra în echipă, orientarea spre detaliu și analiză, aptitudinea de a lucra cu documente. |

FIȘĂ DE POST
Responsabil achiziții

| | |
|---|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 332301 |
| Numele ocupației | Responsabil achiziții |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>să asiste la elaborarea procedurii de achiziții publice și să monitorizeze periodic aplicarea procedurii de achiziții publice, în strânsă colaborare cu unitățile vizate, identificând eventuale riscuri și probleme;</p> <p>să asiste la pregătirea dosarelor de achiziții, inclusiv achiziții verzi,</p> <p>să organizeze proceduri de licitație conform normelor Regulamentului,</p> <p>să asiste la întocmirea documentației de atribuire, să completeze documentația de licitație,</p> <p>să inițieze procedurile,</p> <p>să evalueze documentația dosarului de achiziție,</p> <p>să coordoneze contactele cu ofertanții sau cu candidații,</p> <p>să încheie contractele cu ofertanții câștigători</p> <p>Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului;</p> <p>Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului.</p> <p>Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului.</p> <p><i>(N.B. Responsabilul achiziții face parte din echipa de management, având atribuții individuale și singulare care nu se suprapun cu cele ale celorlalți membri ai echipei de management sau ai echipei de implementare.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare |
| Durata | 3 ani |
| Experiența solicitată | Experiență profesională specifică în achiziții |
| Durata solicitată | 5-10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, răbdare, viteza de reacție, capacitate de comunicare |

| FIȘĂ DE POST Lector curs 1 (LC1) | |
|---|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 242401 |
| Numele ocupației | Lector curs |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Dezvoltă curriculumul aferent cursurilor Pregătește materialele didactice necesare pentru curs; Sustinerea și desfășurarea cursului de competențe antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice Parcurgerea pașilor necesari și furnizarea de cunoștințe în vederea adaptării competențelor și calificărilor necesare derulării stagiului de practică în acord cu cerințele pieței muncii Creionarea direcțiilor de acțiune referitoare la sistemele de educație și formare prin validarea învățării formale și non-formale și dobândirea competențelor cheie; Oferă feedback cursanților în realizarea sarcinilor de la curs, - evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului.</p> <p><i>(N.B. LC1 îi va reveni câte o serie de curs/an de implementare, ca urmare a segmentării instruirii celor 140 studenți anual, pentru fluidizarea implementării activității și asigurarea unei predări eficiente și eficace evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență specifică profesională în învățământ pe domeniul problematicilor de mediu/ingineria mediului/antreprenariat, de minim 10 de ani |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Abilități psihopedagogice și de formare profesională în domeniile antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice; Abilitatea de a se adapta la diversitatea cursanților; Abilități de analizare a informațiilor; Capacitatea de a lucra în echipa; Corectitudine, receptivitate, flexibilitate și creativitate |

| FIȘĂ DE POST Lector curs 2 (LC2) | |
|---|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 242401 |
| Numele ocupației | Lector curs |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Dezvoltă curriculumul aferent cursurilor Pregătește materialele didactice necesare pentru curs; Sustinerea și desfășurarea cursului de competențe antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice Parcurgerea pașilor necesari și furnizarea de cunoștințe în vederea adaptării competențelor și calificărilor necesare derulării stagiului de practică în acord cu cerințele pieței muncii Creionarea direcțiilor de acțiune referitoare la sistemele de educație și formare prin validarea învățării formale și non-formale și dobândirea competențelor cheie; Oferă feedback cursanților în realizarea sarcinilor de la curs, - evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului.</p> <p><i>(N.B. LC2 îi va reveni câte o serie de curs/an de implementare, ca urmare a segmentării instruirii celor 140 studenți anual, pentru fluidizarea implementării activității și asigurarea unei predări eficiente și eficace evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență specifică profesională în învățământ pe domeniul problematicilor de mediu/ingineria mediului/antreprenoriat, de minim 10 de ani |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Abilități psihopedagogice și de formare profesională în domeniile antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice; Abilitatea de a se adapta la diversitatea cursanților; Abilități de analizare a informațiilor; Capacitatea de a lucra în echipa; Corectitudine, receptivitate, flexibilitate și creativitate |

| FIȘĂ DE POST Lector curs 3 (LC3) | |
|---|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 242401 |
| Numele ocupației | Lector curs |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Dezvoltă curriculumul aferent cursurilor Pregătește materialele didactice necesare pentru curs; Sustinerea și desfășurarea cursului de competențe antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice Parcurgerea pașilor necesari și furnizarea de cunoștințe în vederea adaptării competențelor și calificărilor necesare derulării stagiului de practică în acord cu cerințele pieței muncii Creionarea direcțiilor de acțiune referitoare la sistemele de educație și formare prin validarea învățării formale și non-formale și dobândirea competențelor cheie; Oferă feedback cursanților în realizarea sarcinilor de la curs, - evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului.</p> <p><i>(N.B. LC3 îi va reveni câte o serie de curs/an de implementare, ca urmare a segmentării instruirii celor 140 studenți anual, pentru fluidizarea implementării activității și asigurarea unei predări eficiente și eficace evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență specifică profesională în învățământ pe domeniul problematicilor de mediu/ingineria mediului/antreprenariat, de minim 10 de ani |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Abilități psihopedagogice și de formare profesională în domeniile antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice; Abilitatea de a se adapta la diversitatea cursanților; Abilități de analizare a informațiilor; Capacitatea de a lucra în echipa; Corectitudine, receptivitate, flexibilitate și creativitate |

| FIȘĂ DE POST Lector curs 4 (LC4) | |
|---|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 242401 |
| Numele ocupației | Lector curs |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Dezvoltă curriculumul aferent cursurilor Pregătește materialele didactice necesare pentru curs; Sustinerea și desfășurarea cursului de competențe antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice Parcurgerea pașilor necesari și furnizarea de cunoștințe în vederea adaptării competențelor și calificărilor necesare derulării stagiului de practică în acord cu cerințele pieței muncii Creionarea direcțiilor de acțiune referitoare la sistemele de educație și formare prin validarea învățării formale și non-formale și dobândirea competențelor cheie; Oferă feedback cursanților în realizarea sarcinilor de la curs, - evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului.</p> <p><i>(N.B. LC4 îi va reveni câte o serie de curs/an de implementare, ca urmare a segmentării instruirii celor 140 studenți anual, pentru fluidizarea implementării activității și asigurarea unei predări eficiente și eficace evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență specifică profesională în învățământ pe domeniul problematicilor de mediu/ingineria mediului/antreprenariat, de minim 10 de ani |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Abilități psihopedagogice și de formare profesională în domeniile antreprenoriale, legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie în contextul tranziției climatice; Abilitatea de a se adapta la diversitatea cursanților; Abilități de analizare a informațiilor; Capacitatea de a lucra în echipa; Corectitudine, receptivitate, flexibilitate și creativitate |

| FIȘĂ DE POST Expert consiliere profesională 1 (ECP) | |
|---|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 242315 |
| Numele ocupației | Expert consiliere în orientare în carieră |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Stabilirea structurii și conținuturilor workshop-urilor Pregătirea materialelor pentru workshop-urile derulate prin proiect Susținerea și desfășurarea workshop-ului destinat studenților, respectiv a workshop-ului destinat stakeholderilor proiectului (cadre didactice și angajatori) Predarea conținutului workshop-ului de competențe socio-emoționale în concordanță cu tematica aleasă Implementarea de exerciții experiențiale și activități practic-formative (workshop studenți) Moderarea dezbaterilor, a sesiunilor de întrebări și răspunsuri și a componentei de networking (workshop cadre didactice și angajatori) Sprijinirea studenților în conturarea profilului personal și profesional Realizarea ghidului de bune practici privind organizarea stagiilor de practică -evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului.</p> <p><i>(N.B. ECP1 îi vor reveni câte 2 serii de studenți/an de implementare, ca urmare a segmentării instruirii celor 140 studenți anual, pentru fluidizarea implementării activității și asigurarea unei instruirii eficiente și eficace, respectiv va fi responsabil de câte un panel/workshop stakeholderi, din rațiuni de sistematizare eficientă și de impact a conținuturilor prezentate, evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență specifică profesională în învățământ/psihologie/sociologie/comunicare/mediere de minim 10 de ani |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | comportamentul etic și profesional; capacitatea de a conduce și a convinge, capacitatea de comunicare, conceperea, aplicarea și evaluarea unor programe în consilierea carierei, capacitatea de a utiliza tehnologiile informatice și de comunicare; capacitatea de a lucra într-o echipă de profesioniști; |

| FIȘĂ DE POST Expert consiliere profesională 2 (ECP2) | |
|---|---|
| Codul ocupației (cod COR) | 242315 |
| Numele ocupației | Expert consiliere în orientare în carieră |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Stabilirea structurii și conținuturilor workshop-urilor Pregătirea materialelor pentru workshop-urile derulate prin proiect Susținerea și desfășurarea workshop-ului destinat studenților, respectiv a workshop-ului destinat stakeholderilor proiectului (cadre didactice și angajatori) Predarea conținutului workshop-ului de competențe socio-emoționale în concordanță cu tematica aleasă Implementarea de exerciții experiențiale și activități practic-formative (workshop studenți) Moderarea dezbaterilor, a sesiunilor de întrebări și răspunsuri și a componentei de networking (workshop cadre didactice și angajatori) Sprijinirea studenților în conturarea profilului personal și profesional Realizarea ghidului de bune practici privind organizarea stagiilor de practică -evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului.</p> <p><i>(N.B. ECP2 îi vor reveni câte 2 serii de studenți/an de implementare, ca urmare a segmentării instruirii celor 140 studenți anual, pentru fluidizarea implementării activității și asigurarea unei instruirii eficiente și eficace, respectiv va fi responsabil de câte un panel/workshop stakeholderi, din rațiuni de sistematizare eficientă și de impact a conținuturilor prezentate, evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență specifică profesională în învățământ/psihologie/sociologie/comunicare/mediere de minim 10 de ani |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | comportamentul etic și profesional; capacitatea de a conduce și a convinge, capacitatea de comunicare, conceperea, aplicarea și evaluarea unor programe în consilierea carierei, capacitatea de a utiliza tehnologiile informatice și de comunicare; capacitatea de a lucra într-o echipă de profesioniști; |

| FIȘĂ DE POST EXPERT implementare și monitorizare stagii practică 1 (ESP1) | |
|---|--|
| Codul ocupației (cod COR) | 235902 |
| Numele ocupației | EXPERT implementare și monitorizare stagii practică (ESP) |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Identificarea și contactarea posibililor parteneri de practică; Planificarea și organizarea stagiilor de practică; Realizarea legăturii dintre partenerii de practică și studenții practicanți; Coordonarea procesului de semnare a documentelor în vederea realizării stagiilor de practică; Organizarea de întâlniri periodice cu GT participant în stagiile de practică; Verificarea documentelor de practică întocmite de studenți și mentori; Evaluarea portofoliilor elaborate de studenți în colaborare cu mentorii de practică; Monitorizarea și raportarea activității; Raportează managerului de proiect problemele participanților în activitatea de practică primite de la mentor; Verificarea documentelor de practică ale studenților, respectiv îndeplinirea temelor de practică primite de la mentor Evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Distribuirea, centralizarea și interpretarea chestionarelor referitoare la stagiile de practică Diseminarea rezultatelor analizelor statistice efectuate Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiect</p> <p><i>(N.B. ESP1 îi vor reveni 3 domenii de studii din cele 12 existente la nivelul universității în identificarea partenerilor de practică relevanți, în implementarea și monitorizarea stagiilor de practică, respectiv în interpretarea chestionarelor, evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență în implementarea de activități cu finanțare europeană/finanțare nerambursabilă |
| Durata solicitată | < 5 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, competențe de specialitate (experiență în utilizarea calculatorului și realizarea de rapoarte, statistici, de recrutare și organizare activitate practică). |

| FIȘĂ DE POST EXPERT implementare și monitorizare stagii practică 2 (ESP2) | |
|---|--|
| Codul ocupației (cod COR) | 235902 |
| Numele ocupației | EXPERT implementare și monitorizare stagii practică (ESP) |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Identificarea și contactarea posibililor parteneri de practică; Planificarea și organizarea stagiilor de practică; Realizarea legăturii dintre partenerii de practică și studenții practicanți; Coordonarea procesului de semnare a documentelor în vederea realizării stagiilor de practică; Organizarea de întâlniri periodice cu GT participant în stagiile de practică; Verificarea documentelor de practică întocmite de studenți și mentori; Evaluarea portofoliilor elaborate de studenți în colaborare cu mentorii de practică; Monitorizarea și raportarea activității; Raportează managerului de proiect problemele participanților în activitatea de practică primite de la mentor; Verificarea documentelor de practică ale studenților, respectiv îndeplinirea temelor de practică primite de la mentor Evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Distribuirea, centralizarea și interpretarea chestionarelor referitoare la stagiile de practică Diseminarea rezultatelor analizelor statistice efectuate Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiect</p> <p><i>(N.B. ESP2 îi vor reveni 3 domenii de studii din cele 12 existente la nivelul universității în identificarea partenerilor de practică relevanți, în implementarea și monitorizarea stagiilor de practică, respectiv în interpretarea chestionarelor, evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență în implementarea de activități cu finanțare europeană/finanțare nerambursabilă |
| Durata solicitată | < 5 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, competențe de specialitate (experiență în utilizarea calculatorului și realizarea de rapoarte, statistici, de recrutare și organizare activitate practică). |

| FIȘĂ DE POST EXPERT implementare și monitorizare stagii practică 3 (ESP3) | |
|---|--|
| Codul ocupației (cod COR) | 235902 |
| Numele ocupației | EXPERT implementare și monitorizare stagii practică (ESP) |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Identificarea și contactarea posibililor parteneri de practică; Planificarea și organizarea stagiilor de practică; Realizarea legăturii dintre partenerii de practică și studenții practicanți; Coordonarea procesului de semnare a documentelor în vederea realizării stagiilor de practică; Organizarea de întâlniri periodice cu GT participant în stagiile de practică; Verificarea documentelor de practică întocmite de studenți și mentori; Evaluarea portofoliilor elaborate de studenți în colaborare cu mentorii de practică; Monitorizarea și raportarea activității; Raportează managerului de proiect problemele participanților în activitatea de practică primite de la mentor; Verificarea documentelor de practică ale studenților, respectiv îndeplinirea temelor de practică primite de la mentor Evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Distribuirea, centralizarea și interpretarea chestionarelor referitoare la stagiile de practică Diseminarea rezultatelor analizelor statistice efectuate Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiect</p> <p><i>(N.B. ESP3 îi vor reveni 3 domenii de studii din cele 12 existente la nivelul universității în identificarea partenerilor de practică relevanți, în implementarea și monitorizarea stagiilor de practică, respectiv în interpretarea chestionarelor, evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență în implementarea de activități cu finanțare europeană/finanțare nerambursabilă |
| Durata solicitată | >10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, competențe de specialitate (experiență în utilizarea calculatorului și realizarea de rapoarte, statistici, de recrutare și organizare activitate practică). |

| FIȘĂ DE POST EXPERT implementare și monitorizare stagii practică 4 (ESP4) | |
|---|--|
| Codul ocupației (cod COR) | 235902 |
| Numele ocupației | EXPERT implementare și monitorizare stagii practică (ESP) |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>Identificarea și contactarea posibililor parteneri de practică; Planificarea și organizarea stagiilor de practică; Realizarea legăturii dintre partenerii de practică și studenții practicanți; Coordonarea procesului de semnare a documentelor în vederea realizării stagiilor de practică; Organizarea de întâlniri periodice cu GT participant în stagiile de practică; Verificarea documentelor de practică întocmite de studenți și mentori; Evaluarea portofoliilor elaborate de studenți în colaborare cu mentorii de practică; Monitorizarea și raportarea activității; Raportează managerului de proiect problemele participanților în activitatea de practică primite de la mentor; Verificarea documentelor de practică ale studenților, respectiv îndeplinirea temelor de practică primite de la mentor Evaluarea rezultatelor studenților/masteranzilor din grupul țintă și selectarea câștigătorilor concursului organizat prin proiect Distribuirea, centralizarea și interpretarea chestionarelor referitoare la stagiile de practică Diseminarea rezultatelor analizelor statistice efectuate Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului; Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului. Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiect</p> <p><i>(N.B. ESP4 îi vor reveni 3 domenii de studii din cele 12 existente la nivelul universității în identificarea partenerilor de practică relevanți, în implementarea și monitorizarea stagiilor de practică, respectiv în interpretarea chestionarelor, evitându-se astfel suprapunerea de funcții și respectându-se principiul cost-eficiență.)</i></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare: licență/master |
| Durata | 4 ani |
| Experiența solicitată | Experiență în implementarea de activități cu finanțare europeană/finanțare nerambursabilă |
| Durata solicitată | 5-10 ani |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, competențe de specialitate (experiență în utilizarea calculatorului și realizarea de rapoarte, statistici, de recrutare și organizare activitate practică). |

| FIȘĂ DE POST Responsabil resurse umane | |
|---|--|
| Codul ocupației (cod COR) | 242314 |
| Numele ocupației | Responsabil resurse umane |
| Descrierea rolului în cadrul proiectului (1024 caractere) | |
| <p>va întocmi contractele de muncă, fișele de post și actele adiționale la contractele de muncă (dacă se va impune) pentru echipa management și de implementare a proiectului, atât pentru remunerarea din cheltuieli directe de personal, cât și pentru remunerarea din cheltuieli indirecte de personal,</p> <p>va întocmi fișele colective de prezență</p> <p>va întocmi referatele de plată a drepturilor salariale.</p> <p><u>Va participa la elaborarea procedurilor de lucru privind principalele activități de resurse umane.</u></p> | |
| Educația solicitată | Studii superioare |
| Durata | 3 ani |
| Experiența solicitată | |
| Durata solicitată | |
| Competențe solicitate (descriere) 256 caractere | Capacitate de comunicare, capacitatea de a lucra cu oamenii, răbdare, abilitățile de raportare a resurselor umane, munca în echipă, competențe organizatorice, rezolvarea problemelor. |