

## Anunț angajare

### posturi vacante pe perioadă determinată în cadrul proiectului DEVELOPING A GLOBALLY AWARE AND MOBILE UNIVERSITY

Școala Națională de Studii Politice și Administrative implementează în calitate de beneficiar proiectul „DEVELOPING A GLOBALLY AWARE AND MOBILE UNIVERSITY”, GLOBALUNI, CNFIS-FDI-2021- 0333.

**Obiectivul general al proiectului:** Scopul proiectului constă în consolidarea statutului universității ca centru internațional de cercetare și excelență în predare prin dezvoltarea unei abordări proactive a internaționalizării, care să completeze și să îmbunătățească activitățile de bază. Rezultatele așteptate vizează conectarea studenților la mediul internațional și extinderea rețelelor de cercetare.

Buget aprobat: 276.000 LEI

Domeniu vizat: Internaționalizarea învățământului superior

Perioada: 15 iunie – 15 decembrie 2021

Director proiect: Prof Dr Vasile Secares

Cod proiect: CNFIS-FDI-2021-0333

În baza cererii de finanțare și a procedurii de selecție aprobată la nivelul SNSPA, pentru implementarea activităților asumate, este necesară selecția și contractarea unui număr de 7 experți și 2 experți studenți SNSPA (pe perioadă determinată), astfel:

#### Expert tehnic 1

<b>Perioada</b>	15 iunie – 15 decembrie 2021
<b>Nr. poziții</b>	3
<b>Nr ore/luna</b>	10 ore / lună
<b>Activități specifice postului</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea documentelor de lucru din cadrul proiectului</li><li>• Îndeplinirea activităților și a rezultatelor intermediare</li><li>• Raportarea intermediară și finală în termenii stabiliți</li><li>• Organizare conferință internațională</li><li>• Organizare workshop pentru definitivarea raportului</li><li>• Coordonare realizare volum</li><li>• Concepere conținut pentru website și social media</li><li>• Gestionarea relațiilor cu partenerii internaționali și naționali</li><li>• Alte activități necesare apărute pe parcursul proiectului</li></ul>
<b>Cerințe privind ocuparea postului vacant</b>	
<b>Condiții generale de participare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;</li><li>• Cunoaște limba română, scris și vorbit;</li><li>• Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are capacitate deplină de exercițiu;</li> <li>• Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;</li> <li>• Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;</li> <li>• Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.</li> </ul>
Studii și experiență necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii doctorale</li> <li>• Experiență în domeniul academic/cercetare de minimum 2 ani</li> <li>• Experiență în minimum 3 proiecte cu finanțare internațională sau națională</li> </ul> <p><b>Constituie avantaj:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență în minimum 2 proiecte de internaționalizare universitară</li> </ul>
Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe limbi străine: engleză, nivel avansat și eventual o altă limbă de circulație internațională</li> <li>• Cunoașterea avansată a pachetului Ms Office (Word, Excell, Power Point);</li> <li>• Bune abilități de comunicare, capacitate de organizare și planificare</li> <li>• Capacitatea de a lucra sub presiune și organizat</li> <li>• Cunoștințe privind reguli specifice de implementare a proiectelor cu finanțare națională și europeană</li> </ul>
Dosarul de concurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;</li> <li>• Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;</li> <li>• Copie certificat de naștere;</li> <li>• Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;</li> <li>• Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;</li> <li>• Curriculum vitae semnat conform cu originalul și documente doveditoare (în copie).</li> </ul>

## Expert tehnic 2

<b>Perioada</b>	15 iunie – 15 decembrie 2021
<b>Nr. poziții</b>	1
<b>Nr ore/luna</b>	30 ore/luna
<b>Activități specifice postului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborarea documentelor de lucru din cadrul proiectului</li> <li>• Îndeplinirea activităților și a rezultatelor intermediare</li> <li>• Raportarea intermediară și finală în termenii stabiliți</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizare conferință internațională</li> <li>• Organizare workshop pentru definitivarea raportului</li> <li>• Coordonare realizare volum</li> <li>• Concepere conținut pentru website și social media</li> <li>• Gestionarea relațiilor cu partenerii internaționali și naționali</li> <li>• Alte activități necesare apărute pe parcursul proiectului</li> </ul>
<b>Cerințe privind ocuparea postului vacant</b>	
Condiții generale de participare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;</li> <li>• Cunoaște limba română, scris și vorbit;</li> <li>• Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;</li> <li>• Are capacitate deplină de exercițiu;</li> <li>• Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;</li> <li>• Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;</li> <li>• Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.</li> </ul>
Studii și experiență necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii doctorale (cel puțin anul 1)</li> <li>• Experiență în domeniul academic/relatii internationale minimum 6 luni</li> <li>• Cunoștințe în domeniul cybersecurity</li> </ul> <p><b>Constituie avantaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență în organizare de evenimente similare</li> </ul>
Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe limbi străine: engleză, nivel avansat și eventual o altă limbă de circulație internațională</li> <li>• Cunoașterea avansată a pachetului Ms Office (Word, Excell, Power Point);</li> <li>• Bune abilități de comunicare, capacitate de organizare și planificare</li> <li>• Capacitatea de a lucra sub presiune și organizat</li> </ul>
Dosarul de concurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;</li> <li>• Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;</li> <li>• Copie certificat de naștere;</li> <li>• Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;</li> <li>• Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;</li> <li>• Curriculum vitae semnat conform cu originalul și documente doveditoare(în copie).</li> </ul>

## Expert asistent cercetare

<b>Perioada</b>	15 iunie – 15 decembrie 2021
Nr. poziții	2
Nr ore /luna	23 ore / lună
Activități specifice postului	<p>Suport pentru realizarea conținutului de informare și promovare privind activitățile din cadrul proiectului</p> <p>Suport pentru activități de cercetare conexe specifice activităților proiectului</p> <p>Elaborare baze de date</p> <p>Participarea la realizarea și distribuirea de materiale promoționale (de tip offline și online)</p> <p>Sarcini suplimentare, stabilite de către directorul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite</p> <p>Realizează lunar fișa de pontaj</p>
<b>Cerințe privind ocuparea postului vacant</b>	
Condiții generale de participare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;</li> <li>• Cunoaște limba română, scris și vorbit;</li> <li>• Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;</li> <li>• Are capacitate deplină de exercițiu;</li> <li>• Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;</li> <li>• Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;</li> <li>• Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.</li> </ul>
Studii și experiență necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare/master in domeniul relații internaționale</li> <li>• Experiență în operare ale aplicațiilor din pachetul Microsoft Office</li> </ul> <p><b>Constituie avantaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență în activități specifice de promovare online și de cercetare în domeniile de studiu specifice SNSPA.</li> </ul>
Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe limbi străine: engleză, nivel avansat și eventual o altă limbă de circulație internațională</li> <li>• Cunoașterea avansată a pachetului Ms Office (Word, Excell, Power Point);</li> <li>• Bune abilități de comunicare, capacitate de organizare și planificare</li> </ul>
Dosarul de concurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;</li> <li>• Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;</li> <li>• Copie certificat de naștere;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;</li> <li>• Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;</li> <li>• Curriculum vitae semnat conform cu originalul și documente doveditoare(în copie).</li> </ul>
--	---

### Expert administrativ

<b>Perioada</b>	15 iunie – 15 decembrie 2021
Nr. poziții	1
Nr ore/luna	20 ore/luna
Activități specifice postului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborare note de fundamentare</li> <li>• Elaborare documente administrative</li> <li>• Redactare rapoarte</li> <li>• Sarcini suplimentare, stabilite de către directorul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite</li> <li>• Suport pentru activitati de raportare</li> </ul>
<b>Cerințe privind ocuparea postului vacant</b>	
Condiții generale de participare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;</li> <li>• Cunoaște limba română, scris și vorbit;</li> <li>• Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;</li> <li>• Are capacitate deplină de exercițiu;</li> <li>• Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;</li> <li>• Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;</li> <li>• Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.</li> </ul>
Studii și experiență necesare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare</li> <li>• Experiență în domeniul administrativ universitar de minimum 2 ani</li> <li>• Experiență în pozitii care implica relationarea cu actori nationali si internationali de minimum 2 ani</li> </ul> <p><b>Constituie avantaje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiență în organizare de evenimente similare</li> </ul>
Cunoștințe și abilități	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoștințe limbi străine: engleză, și eventual o altă limbă de circulație internațională</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea avansată a pachetului Ms Office (Word, Excell, Power Point);</li> <li>• Bune abilități de comunicare, capacitate de organizare și planificare</li> <li>• Capacitatea de a lucra sub presiune și organizat</li> </ul>
Dosarul de concurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;</li> <li>• Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;</li> <li>• Copie certificat de naștere;</li> <li>• Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;</li> <li>• Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;</li> <li>• Curriculum vitae semnat conform cu originalul și documente doveditoare (în copie).</li> </ul>

**Concursul** va consta în:

Evaluarea documentelor depuse și îndeplinirea criteriilor

**Calendarul concursului**

Înscriere la concurs: 9-13 iunie 2021

Selecție și anunțarea rezultatelor: 14 iunie 2021, ora 10.00

Contestații: 14 iunie 2021 – 10.00 – 17.00

**Date de contact:**

Dosarele de concurs se vor depune la Direcția Resurse Umane Salarizare (Str. Povernei, nr. 6, sector 1, București) sau prin e-mail: [vasile.secares@ibr-rbi.ro](mailto:vasile.secares@ibr-rbi.ro)