

Anunț angajare **2 posturi Facilitatori procese simulate**

Școala Națională de Studii Politice și Administrative implementează în calitate beneficiar proiectul „CNFIS-FDI-2021-0345 – PracTIC - Dezvoltarea infrastructurii de formare practică a studenților din domeniul științelor sociale din SNSPA și înființarea Laboratorului experimental de simulare a proceselor administrative ” în perioada 14.05.2021 – 17.12.2021.

Pentru realizarea activităților specifice proiectului scoate la concurs două posturi **Facilitator procese simulate** pentru perioada 1.08.2021-30.11.2021

Condiții generale de participare

Pentru ocuparea postului vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat 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.

Condiții specifice de ocupare a postului

1. Studii superioare în domeniul Științe administrative/Științe juridice
2. Doctorat în domeniul Științe administrative/Științe juridice
3. Activitate de cercetare științifică relevantă și recunoscută la nivel național și internațional dovedită prin publicații
4. Experiență în 3 proiecte de cercetare cu finanțare națională sau internațională
5. Cel puțin 9 ani experiență în învățământul superior și cercetare științifică în domeniul Științelor administrative

Dosarul de concurs

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copie a actelor de studii conform cerințelor specifice
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie sau declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea cerințelor de vechime;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. curriculum vitae și listă lucrări

Concursul va consta în analiza de către comisia de selecție a gradului de îndeplinire de către candidat a cerințelor specifice.

Calendarul concursului

Activități	
Publicitatea posturilor	1-14 Iulie 2021
Perioada de înscriere la concurs	15-23 Iulie 2021
Selecția candidaților și afișarea rezultatelor	26 Iulie 2021
Contestații	27 Iulie 2021
Afișare rezultate finale	28 Iulie 2021
Încheierea contractelor de muncă	29-30 Iulie 2021

Responsabilitățile expertului:

- participă și coordonează activitățile specifice proiectului și va asigura realizarea următoarelor activități:
- contribuie la activitățile specifice proiectului și va asigura:
 - Pregătirea profesională a studenților, bazată pe dezvoltarea abilităților practice prin realizarea a cel puțin 2 procese administrative complexe simulate cu participarea studenților, cadrelor didactice și persoanelor resursă din administrație selectate.
 - Realizarea de tematici experimentale moderne privind lucrările de finalizare a studiilor universitare (licență, masterat, doctorat).
 - Realizarea de sesiuni de informare cu studenții referitoare la importanța formării practice precum și la activitățile dezvoltate în cadrul Laboratorului de simulare a proceselor administrative
 - Participă la organizarea în parteneriat cu CDPSA a unui workshop pe tema rolului practicii de specialitate în pregătirea viitorilor specialiști din administrația publică și a modalităților de organizare a acesteia în condiții de pandemie.
 - Participă la identificarea funcționarilor publici resursă care vor fi implicați în activitățile de simulare ale Laboratorului.
 - Realizarea unui seminar de instruire în tehnici de mentorat în pregătirea practică a studenților.
 - Selectarea studenților implicați în activitățile laboratorului.
- răspunde de realizarea rezultatelor/indicatorilor asumați ai proiectului
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele întocmite și de transmiterea cu celeritate a informațiilor solicitate;
- asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului,
- întocmește raportul de activitate lunar privind acțiunile desfășurate în cadrul proiectului;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;

Date de contact:

Depunerea dosarelor de candidatură pentru ocuparea posturilor se va face, exclusiv, on-line la adresa emil_balan2005@yahoo.fr