



Proiect RiEcoLab

Nr. FM/REL 7/25.05.2022

ANUNȚ ANGAJARE - POSTURI VACANTE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

Școala Națională de Studii Politice și Administrative va implementa în calitate beneficiar proiectul de cercetare și de întărire a capacității organizaționale HEI Consortium Responsible Innovation-Led Entrepreneurial University Transformation Centres (Ecosystem Integration Labs) – *RiEcoLab*, în perioada mai - decembrie 2022.

Posturi contractuale vacante, pe perioada determinată, în cadrul proiectului HEI Consortium Responsible Innovation-Led Entrepreneurial University Transformation Centres (Ecosystem Integration Labs) – RiEcoLab					
Nr. crt.	Funcția în proiect	Perioada contractului de muncă		Nr. Luni	Nr ore / lună
1.	Expert senior coordonator cercetare - 263112	V 2022	31 XII 2022	8	17
2.	Expert senior coordonator cercetare - 263112	V 2022	31 XII 2022	8	17
3.	Expert cercetare	V 2022	31 XII 2022	8	20
4.	Expert comunicare și diseminare cercetare (project manager)	V 2022	31 XII 2022	8	20
5.	Expert comunicare și diseminare cercetare (asistent)	V 2022	31 XII 2022	8	20
6.	Expert asistent cercetare doctorand - 263113	V 2022	31 XII 2022	8	25
7.	Expert asistent cercetare doctorand - 263113	V 2022	31 XII 2022	8	25
8.	Expert asistent cercetare doctorand - 263113	V 2022	31 XII 2022	8	25
9.	Expert tehnic implementare - 334303	V 2022	31 XII 2022	8	30
10.	Responsabil financiar - 121125	V 2022	31 XII 2022	8	10
11.	Responsabil resurse umane – 242314	V 2022	31 VIII 2022	4	10
12.	Expert IT	01 XI 2022	31 XII 2022	2	8

Condiții generale de ocupare a posturilor, conform art. 3 al Regulamentului - cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat/ă 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.

Dosarul de candidatură

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor



- specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului; alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - curriculum vitae semnat conform cu originalul și documentele doveditoare (în copie),
 - consimțământul GDPR.

Calendarul concursului de Selecție

Înscrierea la concurs prin depunerea online a dosarelor de candidatură*	25-26 mai 2022
Verificarea dosarelor de concurs și selecția candidaților	26 mai 2022
Publicarea rezultatelor	26 mai 2022
Depunerea contestațiilor**	27 mai 2022
Analiza contestațiilor și publicarea rezultatelor finale	27 mai 2022

* Depunerea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante se va face online, până cel târziu 26 mai 2022, ora 12.00, la adresa de mail: adina.saniuta@facultateademangement.ro

** Depunere contestațiilor se va face online, până cel târziu 27 mai 2022 ora 12.00, la adresa de mail: adina.saniuta@facultateademangement.ro

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

În cazul în care, pentru aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție, se înscriu mai mulți candidați care îndeplinesc toate condițiile prevăzute pentru ocuparea postului, aceștia vor fi departajați utilizând următoarele criterii și punctaje:

Experiența profesională

- 0-2 ani - 5 pct
- 2-4 ani - 10 pct
- 4-6 ani - 15 pct
- 6-8 ani - 20 pct
- peste 10 ani - 50 pct

Experiența în activități similare cu cele presupuse de postul pentru care candidează

- 0-2 ani - 5 pct
- 2-4 ani - 10 pct
- 4-6 ani - 15 pct
- 6-8 ani - 20 pct
- peste 10 ani - 50 pct

Experiența în proiecte finanțate prin programe naționale și europene

- 1 proiect – 10 pct
- 2 proiecte – 15 pct
- 3 proiecte – 20 pct
- 4 proiecte – 25 pct
- peste 4 proiecte – 30 pct



Atribuții:

1. Expert senior coordonator cercetare

- dezvoltă planul de transfer al informațiilor cuprinse în materialele de training la nivel instituțional;
- dezvoltă planul de scalare al workshopurilor realizate în etapa pilot a proiectului la nivelul universității;
- propune un plan de realizare a workshopurilor în cadrul altor universități partenere (atât la nivel național, cât și internațional);
- supervizează din punct de vedere al conținutului;
- participă la sesiunile de echipă în care se prezintă evoluția proiectului și stadiul în care se află cercetarea;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

2. Expert senior coordonator cercetare

- dezvoltă planul de transfer al informațiilor cuprinse în materialele de training la nivel instituțional;
- dezvoltă planul de scalare al workshopurilor realizate în etapa pilot a proiectului la nivelul universității;
- propune un plan de realizare a workshopurilor în cadrul altor universități partenere (atât la nivel național, cât și internațional);
- supervizează din punct de vedere al conținutului;
- participă la sesiunile de echipă în care se prezintă evoluția proiectului și stadiul în care se află cercetarea;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

3. Expert cercetare

- actualizează manualul de training;
- actualizează materialele folosite în diseminarea informațiilor la workshops;
- susține workshopuri cu grupele țintă vizate de proiect;
- documentează literature review;
- dezvoltă materialele de cercetare a noii etape a proiectului;
- traduce materialele din limba engleză în limba română pentru a asigura accesul la informație a cât mai multor persoane interesate;
- participă la sesiunile de echipă în care se prezintă evoluția proiectului și stadiul în care se află cercetarea;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

4. Expert comunicare și diseminare cercetare (project manager)

- creează planul de comunicare folosind instrumentele digitale;
- supervizează implementarea media-planului;
- participă la sesiunile proiectului și se asigură că informațiile relevante vor fi diseminate pe platformele digitale;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

5. Expert comunicare și diseminare cercetare (asistent)

- creează și/sau adaptează conținutul de diseminat pe platformele digitale;
- postează pe platformele digitale conținutul creat;
- realizează rapoarte de performanță a postărilor;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.



6. Expert asistent cercetare doctorand

- actualizează manualul de training;
- actualizează materialele folosite în diseminarea informațiilor la workshops;
- susține workshopuri cu grupele țintă vizate de proiect;
- documentează literature review;
- dezvoltă materialele de cercetare a noii etape a proiectului;
- participă la ședințele de echipă în care se prezintă evoluția proiectului și stadiul în care se află cercetarea;
- traduce materialele din limba engleză în limba română pentru a asigura accesul la informație a cât mai multor persoane interesate;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

7. Expert asistent cercetare doctorand

- actualizează manualul de training;
- actualizează materialele folosite în diseminarea informațiilor la workshops;
- susține workshopuri cu grupele țintă vizate de proiect;
- documentează literature review;
- dezvoltă materialele de cercetare a noii etape a proiectului;
- participă la ședințele de echipă în care se prezintă evoluția proiectului și stadiul în care se află cercetarea;
- raportează activitatea lunară;
- traduce materialele din limba engleză în limba română pentru a asigura accesul la informație a cât mai multor persoane interesate;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

8. Expert asistent cercetare doctorand

- actualizează manualul de training;
- actualizează materialele folosite în diseminarea informațiilor la workshops;
- susține workshopuri cu grupele țintă vizate de proiect;
- documentează literature review;
- dezvoltă materialele de cercetare a noii etape a proiectului;
- participă la ședințele de echipă în care se prezintă evoluția proiectului și stadiul în care se află cercetarea;
- raportează activitatea lunară;
- traduce materialele din limba engleză în limba română pentru a asigura accesul la informație a cât mai multor persoane interesate.
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

9. Expert tehnic implementare

- responsabil cu gestionarea administrativă a proiectului;
- ține legătura cu departamentele contabilitate, salarizare și resurse umane;
- gestionează calendarul directorului de proiect și se asigură că membrii echipei participă la ședințele convocate de director;
- participă la ședințele echipei de management;
- realizează la indicațiile directorului de proiect notele referatele de necesitate;
- responsabil cu întocmirea notelor de salarii;
- înregistrează documentele proiectului;
- arhivează documentele proiectului;
- responsabil cu achiziția de consumabile și materiale didactice necesare realizării proiectului;
- asigură încadrarea activităților ce-i revin în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului;
- participă la ședințele echipei de management;



- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

10. Responsabil financiar

- gestionează contul aferent proiectului;
- întocmește balanțele financiare din cadrul proiectului;
- realizează viramentele bancare conform documentelor financiar-contabile avizate de Contabil (viza CFP) și alte persoane autorizate la nivelul instituției;
- efectuează înregistrările contabile în programul Emsys;
- pregătește actele financiar-contabile (facturi, extrase de bancă, OP-uri, note de fundamentare și altele) pentru raportări și arhivare (copiere, scanare, etc);
- pregătește și răspunde de arhivarea documentelor financiare ale proiectului;
- asigură încadrarea activităților ce-i revin în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului;
- participă la ședințele echipei de management;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

11. Responsabil resurse umane

- organizarea și derularea operațiilor de evidență a personalului angajat în proiect
- întocmirea și înregistrarea în REVISAL a contractelor de muncă ale experților
- centralizarea rapoartelor lunare de activitate ale experților și întocmirea pontajelor lunare
- verificarea statelor de plată
- pregătirea documentelor hr pentru raportari precum și arhivarea acestora
- eliberarea de adeverințe la cererea experților și în conformitate cu prevederile legale
- asigură încadrarea activităților ce-i revin în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului;
- participă la ședințele echipei de management;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cu o zi înainte de încheierea calendaristică a lunii;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.

12. Expert IT

- editare materiale training tip video;
- realizare materiale grafice pentru diverse platforme social media;
- realizare materiale grafice pentru website proiect;
- asigură suport tehnic specific IT;
- asigură încadrarea activităților ce-i revin în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului de cercetare;
- participă la întâlnirile de lucru/ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția zilelor libere) a corespondenței electronice sosite pe adresa de e-mail instituțională;
- urmărește exemple de bună practică în ceea ce privește domeniul său de activitate și propune potențiale căi de dezvoltare;
- întocmește raportul lunar de activitate în care prezintă activitățile realizate în cadrul proiectului pe care îl predă directorului de proiect cel târziu în ultima zi lucrătoare a lunii de referință;
- face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- alte activități necesare bunei funcționări a proiectului.