



Selecție posturi vacante pe perioadă determinată în cadrul proiectului *Valorificarea rezultatelor cercetării și creșterea impactului publicațiilor științifice din SNSPA (VALORIS)*, cod proiect CNFIS-FDI-2023-F-0183

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului: Creșterea vizibilității și a impactului publicațiilor științifice din SNSPA, relevante pentru domeniile Științele Comunicării, Management, Științe Administrative, Relații Internaționale, Științe Politice

Proces de selecție a resursei umane: intern (pentru toate pozițiile menționate mai jos)

1.1	Denumirea funcției	Coordonator Senior Editare
1.2	Perioada	aprox. 8 luni - 01.05.2023-15.12.2023
1.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 176.04 lei/oră (brut)
1.4	Salariu brut/lună	2641 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
1.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea: A2. Actualizarea și configurarea platformei OJS a Romanian Journal of Communication and Public Relations (RJCPR) pentru automatizarea fluxului de primire, evaluare și publicare a articolelor - O1 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Coordonează generală a activităților privind dezvoltarea infrastructurii logistice aferente evaluării și publicării rezultatelor cercetării în științe sociale;- Coordonează generală a activităților privind actualizarea și configurarea platformei OJS care găzduiește website-ul Romanian Journal of Communication and Public Relations;- Coordonează acțiunilor aferente creșterii vizibilității și a impactului revistelor științifice din SNSPA.
1.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordonează activitățile de editare și publicare a rezultatelor cercetării în Romanian Journal of Communication and Public Relations (RJCPR);✓ Coordonează activitățile privind dezvoltarea și configurarea platformei OJS a RJCPR în vederea automatizării fluxului de primire a lucrărilor, de peer-review și de arhivare a conținutului publicat;✓ Supervizează activitățile ce țin de diseminarea rezultatelor cercetării prin publicații în reviste științifice de tip peer-review, indexate în baze de date internaționale/ ISI web of Science;✓ Contribuie la activitățile aferente creșterii vizibilității și impactului revistelor din SNSPA;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
1.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;



		<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a coordona activități de editare la nivel superior;- Capacitatea de a oferi soluții optimizate pentru buna desfășurare a activității de editare în cadrul proiectului;- Specializare înaltă, cunoștințe avansate în filologie/sociologie/științele comunicării/studii media;- Abilități analitice și de sinteză;- Abilități de conducere/coordonare și lucru în echipă, inclusiv conducerea unor echipe de lucru de min. 10-15 oameni;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, etc.).
1.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii superioare în științe socio-umane sau domenii conexe;- Studii doctorale finalizate în științe socio-umane sau domenii conexe;- Să aibă funcția de Conferențiar Universitar;- Să dețină funcție de conducere/coordonare;- Experiență în domeniul cercetării sociologice/comunicare și relații publice/ proiecte de peste 12 ani;- Experiență de lucru generală: minim 20 ani.- Experiența în funcție de conducere/coordonare: minim 8 ani
1.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
1.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.

2.1	Denumirea funcției	Expert Coordonator Editare și Design Digital
2.2	Perioada	aprox. 8 luni - 01.05.2023-15.12.2023
2.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 127.14 lei/oră (brut)
2.4	Salariu brut/lună	1907 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
2.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A2. Actualizarea și configurarea platformei OJS a Romanian Journal of Communication and Public Relations (RJCP) pentru automatizarea fluxului de primire, evaluare și publicare a articolelor - O1 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Coordonarea generală a acțiunilor legate de actualizarea și configurarea platformei OJS care găzduiește website-ul RJCP



		<p>în vederea automatizării fluxului de primire a lucrărilor, de evaluare de tip peer-review și de arhivare a conținutului publicat;</p> <ul style="list-style-type: none">- Coordonarea activităților privind testarea unui număr pilot al RJCPR pe platforma OJS actualizată;- Coordonarea activităților de arhivare a articolelor publicate în RJCPR pe platforma OJS actualizată.
2.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Coordonează activitățile privind actualizarea și configurarea platformei OJS;✓ Coordonează activitățile privind testarea unui număr pilot al RJCPR pe platforma actualizată;✓ Coordonează activitățile privind arhivarea articolelor publicate în RJCPR pe platforma actualizată;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
2.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a coordona activități de comunicare și design digital;- Capacitatea de a oferi soluții optimizate pentru buna desfășurare a activității de comunicare și design digital în cadrul proiectului;- Specializare înaltă, cunoștințe avansate în sociologie/științele comunicării/studii media;- Abilități analitice și de sinteză;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, etc.);- Cunoștințe și experiență în administrarea de conținut digital (ex., platforme hosting de tip researcher-to-reader pentru publicare de conținut, website-uri, blog-uri, etc.).
2.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii superioare în științe socio-umane;- Studii doctorale finalizate în științe socio-umane (sociologie, filosofie, științele comunicării, filologie, studii media sau jurnalism);- Să aibă funcția de Lector Universitar sau funcția superioară;- Experiență în domeniul cercetării sociologice/comunicare și relații publice/proiecte: minim 3 ani;- Experiență de lucru generală: minim 8 ani.- Experiența în activități de coordonare: minim 2 ani
2.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
2.10	Dosarul de concurs	<p>Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;



		<ul style="list-style-type: none">✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.
--	--	---

3.1	Denumirea funcției	Expert Informare și Conștientizare 1
3.2	Perioada	aprox. 3 luni - 01.10.2023-15.12.2023
3.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 127.14 lei/oră (brut)
3.4	Salariu brut/lună	1907 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
3.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A9. Formularea de recomandări către Consiliul Școlii Doctorale și către membrii Comisiei de Etică privind valorificarea rezultatelor cercetării prin articole în reviste de prestigiu recunoscute internațional și încurajarea cercetătorilor din SNSPA să elaboreze articole de calitate care să îndeplinească criteriile de publicare în reviste ISI - O5 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Contribuie la implementarea activităților de informare și conștientizare derulate în cadrul proiectului;- Formulează recomandări către Consiliul Școlii Doctorale și către Comisia de Etică din SNSPA privind valorificarea rezultatelor cercetării în reviste ISI.
3.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborează un ghid digital de publicare în reviste ISI;✓ Participă activ la activitățile de organizare a workshop-ului dedicat membrilor redacțiilor revistelor științifice din SNSPA;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
3.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a implementa activități de informare și conștientizare;- Capacitate de elaborare și redactare a unor documente (ghiduri, broșuri, rapoarte, etc.) al căror scop este de a informa, a disemina și a promova;- Abilități analitice și de sinteză;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, etc.).
3.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii doctorale finalizate în științe socio-umane;- Să aibă funcția de Lectur Universitar sau funcția superioară;- Experiență în proiecte minim 3 ani;- Experiență de lucru generală: minim 8 ani.



3.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
3.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.

4.1	Denumirea funcției	Expert Informare și Conștientizare 2
4.2	Perioada	1 lună - 01.10.2023-31.10.2023
4.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 136,92 lei/oră (brut)
4.4	Salariu brut/lună	2054 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
4.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A7. Organizarea unui workshop pentru min. 10 de membri ai redacțiilor celor 10 reviste științifice din SNSPA cu privire la importanța managementului articolelor cu ajutorului platformelor de publicare de tip OJS - O3 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Contribuie la implementarea activităților de informare și conștientizare derulate în cadrul proiectului;- Coordonează organizarea unui workshop de informare pentru min. 10 membri ai redacțiilor celor 10 reviste științifice din SNSPA cu privire la importanța managementului articolelor cu ajutorului platformelor de publicare de tip OJS.
4.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Participă activ la activitățile de organizare a workshop-ului dedicat membrilor redacțiilor revistelor științifice din SNSPA;✓ Susține activitățile de informare cu privire la importanța creșterii vizibilității și a impactului revistelor din SNSPA;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
4.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a implementa activități de informare și conștientizare;- Capacitate de organizare și coordonare a unor activități care implică participarea unui număr de min. 10 participanți;- Abilități analitice și de sinteză;



		<ul style="list-style-type: none">- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, etc.).
4.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii doctorale finalizate în științe socio-umane sau domenii conexe (management, științe administrative, relații internaționale, științe politice);- Să aibă funcția de Conferențiar Universitar sau funcție superioară;- Experiență în proiecte minim 3 ani;- Experiență de lucru generală: minim 10 ani.
4.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
4.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.

5.1	Denumirea funcției	Expert Digitalizare și Infrastructuri de Editare
5.2	Perioada	aprox. 7 luni - 01.06.2023-15.12.2023
5.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 136.92 lei/oră (brut)
5.4	Salariu brut/lună	2054 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
5.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A5. Organizarea unui workshop pentru min. 30 de cercetători SNSPA cu privire la scrierea, evaluarea și publicarea articolelor științifice, creșterea vizibilității articolelor și a numărului de citări, etica cercetării - O2 Activitatea A7. Organizarea unui workshop pentru min. 10 de membri ai redacțiilor celor 10 reviste științifice din SNSPA cu privire la importanța managementului articolelor cu ajutorului platformelor de publicare de tip OJS - O3 Activitatea A10. Comunicarea și diseminarea rezultatelor proiectului – O1-O5 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Coordonează organizarea unui workshop pentru min. 30 de cercetători SNSPA cu privire la scrierea, evaluarea și publicarea articolelor științifice, creșterea vizibilității articolelor și a numărului de citări, etica cercetării;- Contribuie la workshop de informare pentru min. 10 membri ai redacțiilor celor 10 reviste științifice din SNSPA cu privire la



		<p>importanța managementului articolelor cu ajutorului platformelor de publicare de tip OJS;</p> <ul style="list-style-type: none">- Contribuie la activitățile de comunicare și diseminare a activităților proiectului.
5.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Participă activ la activitățile de organizare a unui workshop pentru min. 30 de cercetători SNSPA cu privire la scrierea, evaluarea și publicarea articolelor științifice, creșterea vizibilității articolelor și a numărului de citări, etica cercetării;✓ Participă activ la activitățile de organizare a unui workshop de informare pentru min. 10 membri ai redacțiilor celor 10 reviste științifice din SNSPA cu privire la importanța managementului articolelor cu ajutorului platformelor de publicare de tip OJS;✓ Formulează recomandări în vederea valorificării rezultatelor cercetării prin publicații în reviste ISI;✓ Susține, în mod indirect, activitățile de comunicare și informare;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
5.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a realiza recomandări cu privire la valorificarea rezultatelor cercetării, adresate Consiliului Școlii Doctorale și Comisiei de Etică ale SNSPA;- Capacitate de organizare și coordonare a unor activități care implică participarea unui număr de min. 30 de participanți;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office etc.);- Abilități de conducere/coordonare și lucru în echipă, inclusiv conducerea unor echipe de lucru de min. 10-15 oameni.
5.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii doctorale finalizate în științe socio-umane sau domenii conexe (management, științe administrative, relații internaționale, științe politice);- Să aibă funcția de Conferențiar Universitar sau funcție superioară;- Experiență în proiecte minim 3 ani;- Experiență de lucru generală: minim 10 ani.
5.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
5.10	Dosarul de concurs	<p>Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;



		✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.
--	--	--

6.1	Denumirea funcției	Expert Comunicare și Diseminare
6.2	Perioada	aprox, 7 luni – aprilie 2023-31.10.2023
6.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 127.14 lei/oră (brut)
6.4	Salariu brut/lună	1907 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
6.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A10. Comunicarea și diseminarea rezultatelor proiectului – O1-O5 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Coordonează activitățile de comunicare și diseminare a activităților proiectului;- Contribuie activ la acțiunile de comunicare și diseminare, inclusiv prin redactarea și/sau evaluare unor texte de promovare a rezultatelor proiectului, lunar, pe site-ul SNSPA și/ sau newsletter-ul SNSPA și pe paginile de Facebook și Instagram ale SNSPA.
6.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Participă activ la acțiunile de comunicare și diseminare a rezultatelor proiectului;✓ Redactează și/sau evaluează texte de promovare a rezultatelor proiectului, lunar, pe site-ul SNSPA și/ sau newsletter-ul SNSPA și pe paginile de Facebook și Instagram ale SNSPA;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
6.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a organiza activitățile de comunicare și diseminare a rezultatelor proiectului;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, PowerPoint, etc.).
6.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii doctorale finalizate în științe socio-umane sau domenii conexe (management, științe administrative, relații internaționale, științe politice);- Să aibă funcția de Asistent Universitar sau funcția superioară;- Experiență în proiecte minim 3 ani;- Experiență de lucru generală: minim 8 ani.
6.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
6.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului



		autorității sau instituției publice organizatoare; ✓ Consimțământ GDPR; ✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html). ✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice; ✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții; ✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.
--	--	--

7.1	Denumirea funcției	Expert Desk Research
7.2	Perioada	1 lună - 01.10.2023-31.10.2023
7.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 136,92 lei/oră (brut)
7.4	Salariu brut/lună	2054 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
7.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A7. Organizarea unui workshop pentru min. 10 de membri ai redacțiilor celor 10 reviste științifice din SNSPA cu privire la importanța managementului articolelor cu ajutorului platformelor de publicare de tip OJS - O3 Subactivități: - Contribuie la implementarea activităților de informare și conștientizare derulate în cadrul proiectului; - Participă activ la organizarea unui workshop de informare pentru min. 10 membri ai redacțiilor celor 10 reviste științifice din SNSPA cu privire la importanța managementului articolelor cu ajutorului platformelor de publicare de tip OJS. Subactivități: - Contribuie la implementarea activităților de editare și publicare a articolelor științifice derulate în cadrul proiectului; - Contribuie la activitatea de organizare a workshop-ului cu membrii redacțiilor prin realizarea unui studiu de tip desk research privind procesele de trimitere, evaluare și publicare a unui articol științific în reviste ISI.
7.6	Responsabilitățile expertului	✓ Realizează un studiu de tip desk research care vizează etapele publicării unui articol științific în reviste ISI (<i>submission/peer-review/revision/editing/ acceptance/publishing</i>); ✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia; ✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
7.7	Cunoștințe/Abilități necesare	- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului; - Capacitatea de a implementa activități de cercetare la nivel superior; - Abilități analitice și de sinteză; - Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, etc.);



		<ul style="list-style-type: none">- Cunoștințe și experiență în activitatea de scriere a articolelor științifice.
7.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii doctorale finalizate în științe socio-umane sau domenii conexe (management, științe administrative, relații internaționale, științe politice);- Să aibă funcția de Conferențiar Universitar sau funcție superioară;- Experiență în proiecte minim 3 ani;- Experiență de lucru generală: minim 10 ani
7.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
7.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.

8.1	Denumirea funcției	Expert Tehnic Implementare
8.2	Perioada	aprox. 8 luni - 01.05.2023-15.12.2023
8.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 127.14 lei/oră (brut)
8.4	Salariu brut/lună	1907 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
8.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A6. Sprijinirea activităților de valorificare a rezultatelor cercetării pentru min. 5 cercetători prin acoperirea cheltuielilor de participare la conferințe internaționale - O2 A8. Asigurarea bazei materiale aferente sprijinirii activității redacției RJCPR (1 laptop, 1 licență MS Office cu antivirus, 1 abonament anual Pachet Adobe Creative Cloud Suite (include licențe Adobe Pro, InDesign, Photoshop) – O4 A10. Comunicarea și diseminarea rezultatelor proiectului – O1-O5 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Contribuie la sprijinirea activităților de valorificare a rezultatelor cercetării derulate de cercetători din SNSPA;- Contribuie la activitățile privind asigurarea bazei materiale aferente activității editoriale a RJCPR;



8.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Asigură asistența tehnică în activitățile privind asigurarea bazei materiale aferente activității editoriale a RJCPDR;✓ Gestionează activitățile tehnico-financiare desfășurate în cadrul proiectului.✓ Participă activ la acțiunile de comunicare și diseminare a rezultatelor proiectului;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
8.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a gestiona activitățile tehnico-financiare desfășurate în cadrul proiectului;- Capacitatea de a contribui la acțiunile de comunicare și diseminare a rezultatelor proiectului;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, programul Emsys, etc.).
8.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii superioare;- Experiență în domeniul financiar de peste 20 ani;- Experiență în proiecte de peste 8 ani.
8.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
8.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.

9.1	Denumirea funcției	Expert Asistent Editare 1
9.2	Perioada	aprox. 4 luni - 01.09.2023-15.12.2023
9.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 97,80 lei/oră (brut)
9.4	Salariu brut/lună	1467 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
9.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A3. Testarea unui număr pilot al RJCPDR – O1 Activitatea A4. Arhivarea în platforma OJS a conținutului revistei publicat în perioada 2008-2013 - O1 Subactivități:



		<ul style="list-style-type: none">- Contribuie la activitățile de actualizare și configurare a platformei OJS în vederea fluidizării proceselor de primire a articolelor, de evaluare și de publicare a acestora în RJCPR;- Contribuie la testarea unui număr pilot pe platforma OJS actualizată;- Digitalizează și arhivează conținutul RJCPR pe platforma OJS actualizată.
9.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Contribuie activ la acțiunile privind actualizarea și configurarea platformei OJS care găzduiește website-ul RJCPR;✓ Contribuie la testarea unui număr pilot al RJCPR pe platforma OJS actualizată;✓ Arhivează conținutul revistei pe platforma OJS;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
9.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a contribui la acțiunile privind actualizarea și configurarea platformei OJS de hosting academic;- Capacitatea de a digitaliza și arhiva conținut;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, etc.).
9.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii superioare în științe socio-umane/științe exacte, economice, ingineresti;- Studii doctorale în desfășurare în științe socio-umane;- Experiență în proiecte: sub 1 an;- Experiență de lucru generală /voluntariat: peste 3 ani..
9.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
9.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.

10.1	Denumirea funcției	Expert Asistent Editare 2
10.2	Perioada	aprox. 3 luni - 01.10.2023-15.12.2023



10.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	15 ore / 97,80 lei/oră (brut)
10.4	Salariu brut/lună	1467 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
10.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A4. Arhivarea în platforma OJS a conținutului revistei publicat în perioada 2008-2013 - O1 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Contribuie la activitățile de actualizare și configurare a platformei OJS în vederea fluidizării proceselor de primire a articolelor, de evaluare și de publicare a acestora în RJCPR;- Digitalizează și arhivează conținutul RJCPR pe platforma OJS actualizată.
10.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Contribuie activ la acțiunile privind actualizarea și configurarea platformei OJS care găzduiește website-ul RJCPR;✓ Arhivează conținutul revistei pe platforma OJS;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
10.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a contribui la acțiunile privind actualizarea și configurarea platformei OJS de hosting academic;- Capacitatea de a digitaliza și arhiva conținut;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, PowerPoint, etc.).
10.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii superioare în științe socio-umane/științe exacte, economice, ingineresti;- Studii doctorale în desfășurare în științe socio-umane; (sociologie, științele comunicării, studii media sau jurnalism)- Experiență în proiecte cercetare: sub 1 an;- Experiență de lucru generală: peste 3 ani.
10.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
10.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.



11.1	Denumirea funcției	Operator date
11.2	Perioada	aprox. 8 luni - 01.05.2023-15.12.2023
11.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	18 ore / 67,48 lei/oră (brut)
11.4	Salariu brut/lună	1215 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
11.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A6. Sprijinirea activităților de valorificare a rezultatelor cercetării pentru max. 2 cercetători prin acoperirea cheltuielilor de deplasare (inclusiv taxe de participare) la conferințe internaționale - O2 A10. Comunicarea și diseminarea rezultatelor proiectului – O1-O5 Subactivități: <ul style="list-style-type: none">- Asigură suport, prin colectarea de date, în vederea desfășurării activităților proiectului (actualizare platforma OJS, organizare workshop-uri);- Coordonează activitatea de sprijinirea a cercetătorilor din SNSPA în vederea valorificării rezultatelor cercetărilor lor la conferința internațională (inclusiv supervizarea decontării cheltuielilor);- Contribuie la acțiunile de comunicare și diseminare, inclusiv prin redactarea și/sau evaluare unor texte de promovare a rezultatelor proiectului, lunar, pe site-ul SNSPA și/ sau newsletter-ul SNSPA și pe paginile de Facebook și Instagram ale SNSPA.
11.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Colectează datele pentru actualizarea platformei OJS a revistei și pentru organizarea celor două workshop-uri prevăzute în proiect;✓ Susține, în mod indirect, celelalte activități din proiect, asigurându-se de buna desfășurare a acestuia;✓ Monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse.
11.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- Capacitatea de a participa la procesul de implementare a proiectului;- Capacitatea de a implementa activități de colectare a datelor;- Cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office, etc.).
11.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- Studii superioare în științe socio-umane;- Experiență în proiecte cercetare: sub 1 an;- Experiență de lucru generală: peste 3 ani.
11.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
11.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;



		<ul style="list-style-type: none">✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.
--	--	---

12.1	Denumirea funcției	Responsabil financiar
12.2	Perioada	aprox. 9 luni - aprilie.2023-15.12.2023
12.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	5 ore / 106,60 lei/oră (brut)
12.4	Salariu brut/lună	533 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
12.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A1. Managementul proiectului
12.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ Menține un contact permanent cu echipa;✓ Asigură contabilitatea proiectului în programul Emsys;✓ Participă la crearea conturilor contabile aferente proiectului în programul Emsys;✓ Verifică ordonanțările și propunerile de angajare a cheltuielilor aferente proiectului;✓ Verifică balanțele financiare din cadrul proiectului.
12.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă- fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului- cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office etc.)
12.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- studii superioare economice- experiență în domeniul financiar-contabil de peste 15 ani
12.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
12.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;



		✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.
--	--	--

13.1	Denumirea funcției	Responsabil Resurse Umane
13.2	Perioada	6 luni - 01.05.2023-31.10.2023
13.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	5 ore / 68,46 lei/oră (brut)
13.4	Salariu brut/lună	342 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
13.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A1. Managementul proiectului
13.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ realizează înregistrările necesare în programul Revisal aferente contractelor de muncă;✓ lunar introduce datele aferente cheltuielilor salariale în programul Emsys pe baza notei de plată;✓ totalizează veniturile angajaților din proiect pe întreaga instituție în programul Emsys pentru declararea corectă a veniturilor și a contribuțiilor aferente angajaților din cadrul proiectului la ANAF/ITM și alte instituții;✓ avizează/întocmește statele de plată format Emsys✓ efectuează viramentele salariilor și a veniturilor asimilate salariilor, conform ștatului de plată;✓ completează deciziile necesare/adeverințele pentru angajații din cadrul proiectului.✓ întocmește declarațiile lunare privind obligațiile de plată la bugetul de stat cuprinzând datele aferente.
13.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă- fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului- cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office etc.)
13.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- studii superioare- experiență în domeniul resurse umane/financiar de peste 10 ani
13.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
13.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;



		<ul style="list-style-type: none">✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.
--	--	---

14.1	Denumirea funcției	Responsabil Achiziții
14.2	Perioada	1 lună - 01.06.2023-30.06.2023
14.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	5 ore / 97,80 lei/oră (brut)
14.4	Salariu brut/lună	498 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
14.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A1. Managementul proiectului
14.6	Responsabilitățile expertului	<ul style="list-style-type: none">✓ realizează procedurile de achiziții în cadrul proiectului, conform legislației, procedurilor și instrucțiunilor aplicabile;✓ monitorizează procesul de realizare a cerințelor tehnice/caietelor de sarcini pentru achizițiile derulate și le validează conformitatea cu procedurile și instrucțiunile aplicabile;✓ monitorizează implementarea contractelor atribuite în cadrul proiectului din perspectiva conformității cu documentele tehnice și procedurale relevante.
14.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă- fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului- cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office etc.)
14.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- studii superioare economice- experiență în domeniul achiziției/vânzării/financiar de peste 10 ani
14.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
14.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.



15.1	Denumirea funcției	Responsabil Juridic
15.2	Perioada	1 lună – aprilie 2023-30.04.2023
15.3	Nr ore/tarif pe ora (brut)	5 ore / 97,80 lei/oră (brut)
15.4	Salariu brut/lună	498 lei/lună (brut) - capitol I „Cheltuieli de personal” din buget
15.5	Activități și sub activități din cadrul proiectului	Activitatea A1. Managementul proiectului
15.6	Responsabilitățile expertului:	<ul style="list-style-type: none">✓ verifică legalitatea contractelor și a procedurilor stabilite în cadrul proiectului;✓ verifică/avizează contractele de achiziții, contractele de muncă și orice alte documente cu valoare legală care se vor încheia în cadrul acestui proiect;✓ asigură sprijin Expertului în achiziții.
15.7	Cunoștințe/Abilități necesare	<ul style="list-style-type: none">- organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă- fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului- cunoștințe și experiență în operarea cu computerul (Windows, aplicații de tip Office etc.)
15.8	Studii/Experiență necesare	<ul style="list-style-type: none">- studii superioare Drept- experiență în domeniul juridic de peste 10 ani
15.9	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată și finanțarea disponibilă
15.10	Dosarul de concurs	Candidatul va depune un dosar de concurs care va conține următoarele documente: <ul style="list-style-type: none">✓ Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;✓ Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;✓ Consimțământ GDPR;✓ Curriculum vitae în format european (www.cveuropean.ro/cv-online.html).✓ Copie a actelor de studii conform cerințelor specifice;✓ Declarație privind implicarea în alte proiecte/instituții;✓ Documente care să ateste vechimea și experiența în muncă/proiecte.

Dosarele de concurs se vor transmite prin email pe adresa: elena.negrea@comunicare.ro

Pentru selecția experților menționați se va avea în vedere următorul calendar de selecție:

13-19 aprilie 2023 – depunere dosare online

20 aprilie 2023 – evaluare dosare, selecție experți și afișare rezultate

21 aprilie 2023 – depunere contestații

24 aprilie 2023 – afișare rezultate finale