



ANUNȚ SELECȚIE EXPERTI IMPLEMENTARE PROIECT

Școala Națională de Studii Politice și Administrative implementează în calitate de beneficiar proiectul “CNFIS-FDI-2023-F-0121 - CRESC -Echitate, incluziune social și acces la educație de calitate în SNSPA”, în perioada 27.03.2023 - 15.22.2023.

Implementarea proiectului presupune o serie de activități care vor conduce la îndeplinirea rezultatelor asumate prin proiect.

În baza cererii de finanțare, a bugetului proiectului și a procedurii de selecție aprobată la nivelul SNSPA, pentru implementarea activităților asumate, este necesară selecția și contractarea unui număr de 14 experți pe perioadă determinată.

Condiții generale de participare la concurs sunt următoarele:

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.

Posturile pentru care se organizează concurs pe perioadă determinată, condițiile specifice și responsabilitățile expertului sunt următoarele:

1. Expert coordonator activitate de consiliere – 1 post

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare;
- Doctorat în domeniul Științe administrative;
- Experiență în minim 3 proiecte cu finanțare națională ori internațională de cercetare și dezvoltare instituțională ;
- Activitate didactică în învățământul superior în domeniul Științelor sociale.

Responsabilitățile expertului:

- asigură următoarele activități specifice proiectului:
 - Participă la activitățile specifice proiectului pentru atingerea obiectivelor propuse și îndeplinirea indicatorilor, întocmirea pontajelor colective și a referatelor de necesitate, coordonarea activității de



- comunicare internă și externă, întocmirea raportărilor tehnice și financiare.
- Coordonează activitatea de organizarea de sesiuni de consiliere educațională adresate elevilor de liceu, în special celor proveniți din medii defavorizate, pentru identificarea oportunităților de continuare a studiilor. Realizarea a cel puțin 10 sesiuni de informare și orientare (clasele a IX-a, a XII-a) în licee
 - Coordonează activitățile Centrului de Consiliere și Orientare Profesională (CCOP) și dezvoltarea unor instrumente adaptate de acțiune prin achiziționarea instrumentelor de consiliere și orientare profesională adecvate, instalarea și familiarizarea cu acestea. În vederea consilierii, se va realiza evaluarea psiho-aptitudinală, prin aplicarea de teste psihologice, în sistem on-line sau on-site, în sesiuni individuale sau în grup restrâns. Această acțiune va avea ca rezultat stabilirea unui plan de carieră personalizat. Totodată va participa la crearea, actualizarea și promovarea paginii web a CCOP și dezvoltarea unor instrumente de comunicare eficientă cu beneficiarii serviciilor.
 - Coordonează realizarea unei Strategii de privind echitatea socială în SNSPA. În acest sens va urmări fluxul studenților provenind din medii defavorizate, cauzele care au generat acest fenomen și va fi redactată o strategie ce are drept finalitate identificarea instrumentelor de sprijin adecvate.
 - Organizează sesiuni de consiliere în vederea identificării riscului de abandon universitar și realizarea standardelor de incluziune socială pentru studenții din medii defavorizate.
 - Participă la organizarea, împreună cu Centrul de Drept Public și Științe Administrative din cadrul SNSPA, a unei dezbateri/workshop privind creșterea echității și incluziunii sociale în mediul academic și diseminarea rezultatelor.
 - Participă la diseminarea informațiilor referitoare la activitățile specifice proiectului prin redactarea proiectelor de comunicate de presă, postări web și pe rețelele sociale.
 - Realizează și alte sarcini specifice pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului delegate de directorul de proiect.
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documente;
 - asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului, contractul de grant.
 - întocmește lunar propria declarație privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
 - 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.

2. Expert coordonator activitate de promovare – 1 post

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare;
- Doctorat în domeniul Științe administrative;



- Experiență în minim 10 proiecte cu finanțare națională ori internațională de cercetare și dezvoltare instituțională;
- Activitate didactică de minim 15 ani în învățământul superior în domeniul Științelor administrative;
- Experiență de minim 10 ani în managementul universitar și coordonare programe de studii.

Responsabilitățile expertului:

- asigură următoarele activități specifice proiectului:
 - Participă la activitățile de management a proiectului pentru atingerea obiectivelor propuse, realizarea activităților și îndeplinirea indicatorilor, întocmirea pontajelor colective și a referatelor de necesitate, coordonarea activității de comunicare internă și externă, întocmirea raportărilor tehnice și financiare.
 - Colaborează la achiziționarea serviciilor de concepere și tipărire a materialelor de prezentare
 - Organizează sesiuni de consiliere educațională adresate elevilor de liceu, în special celor proveniți din medii defavorizate, pentru identificarea oportunităților de continuare a studiilor. Realizarea a cel puțin 10 sesiuni de informare și orientare (clasele a IXa, a XII-a) în licee.
 - Contribuie la realizarea unei Strategii de privind echitatea socială în SNSPA.
 - Participă la realizarea împreună cu Centrul de Drept Public și Științe Administrative din cadrul SNSPA a unei dezbateri/workshop privind creșterea echității și incluziunii sociale în mediul academic și diseminarea rezultatelor.
 - Contribuie la diseminarea informațiilor referitoare la activitățile specifice proiectului.
 - Realizează și alte sarcini specifice pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului delegate de directorul de proiect.
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documente;
- asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului, contractul de grant.
- întocmește lunar propria declarație privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- 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.

3. Expert responsabil studii si strategii – 4 posturi

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare;
- Doctorat în științe administrative sau juridice;
- Experiență în organizarea și evaluarea activităților academice;
- Experiență în proiecte cu finanțare națională ori internațională;



- Activitate didactică de minim 5 ani în învățământul superior în domeniul Științelor administrative.

Responsabilitățile expertului:

- asigură următoarele activități specifice proiectului:
 - Participă la activitățile de management a proiectului pentru atingerea obiectivelor propuse, realizarea activităților și îndeplinirea indicatorilor, întocmirea pontajelor colective și a referatelor de necesitate, coordonarea activității de comunicare internă și externă, întocmirea raportărilor tehnice și financiare.
 - Colaborează la achiziționarea serviciilor de concepere și tipărire a materialelor de prezentare
 - Participă la organizarea de sesiuni de consiliere educațională adresate elevilor de liceu, în special celor proveniți din medii defavorizate, pentru identificarea oportunităților de continuare a studiilor. Realizarea a cel puțin 10 sesiuni de informare și orientare (clasele a IX-a, a XII-a) în licee
 - Realizează o Strategie de privind echitatea socială în SNSPA. În acest sens se va urmări fluxul studenților provenind din medii defavorizate, cauzele care au generat acest fenomen și va fi redactată o strategie ce are drept finalitate identificarea instrumentelor de sprijin adecvate.
 - Participă la organizarea de sesiuni de consiliere în vederea identificării riscului de abandon universitar și realizarea standardelor de incluziune socială pentru studenții din medii defavorizate.
 - Participă la diseminarea informațiilor referitoare la activitățile specifice proiectului prin redactarea proiectelor de comunicate de presă, postări web și pe rețelele sociale.
 - Realizează și alte sarcini specifice pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului delegate de directorul de proiect.
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documente;
- asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului, contractul de grant.
- întocmește lunar propria declarație privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- 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;

4. Expert consilier vocațional și orientare profesională – 2 posturi

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare;
- Experiență în proiecte cu finanțare națională ori internațională;
- Doctorat sau doctorand în domeniul Științelor sociale.

Constituie un avantaj:



- Cunoașterea sistemului academic al universității și experiență în activitatea de consiliere și orientare în carieră.

Responsabilitățile expertului:

- asigură următoarele activități specifice proiectului:
 - Participă la activitățile specifice proiectului pentru atingerea obiectivelor propuse și îndeplinirea indicatorilor, întocmirea pontajelor colective și a referatelor de necesitate, coordonarea activității de comunicare internă și externă, întocmirea raportărilor tehnice și financiare.
 - Colaborează la achiziționarea serviciilor de concepere și tipărire a materialelor de prezentare
 - Participă la activitățile Centrului de Consiliere și Orientare Profesională (CCOP) și dezvoltarea unor instrumente adaptate de acțiune prin achiziționarea instrumentelor de consiliere și orientare profesională adecvate, instalarea și familiarizarea cu acestea. În vederea consilierii, se va realiza evaluarea psiho-aptitudinală, prin aplicarea de teste psihologice, în sistem on-line sau on-site, în sesiuni individuale sau în grup restrâns. Această acțiune va avea ca rezultat stabilirea unui plan de carieră personalizat. Totodată va participa la crearea, actualizarea și promovarea paginii web a CCOP și dezvoltarea unor instrumente de comunicare eficientă cu beneficiarii serviciilor.
 - Participă la realizarea unei Strategii de privind echitatea socială în SNSPA. În acest sens va urmări fluxul studenților provenind din medii defavorizate, cauzele care au generat acest fenomen și va colabora la redactarea unei strategii ce are drept finalitate identificarea instrumentelor de sprijin adecvate.
 - Organizează sesiuni de consiliere în vederea identificării riscului de abandon universitar și realizarea standardelor de incluziune socială pentru studenții din medii defavorizate.
 - Participă la organizarea împreună cu Centrul de Drept Public și Științe Administrative din cadrul SNSPA a unei dezbateri/workshop privind creșterea echității și incluziunii sociale în mediul academic și diseminarea rezultatelor.
 - Participă la diseminarea informațiilor referitoare la activitățile specifice proiectului.
 - Realizează și alte sarcini specifice pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului delegate de directorul de proiect
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documente;
- asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului, contractul de grant.
- întocmește lunar propria declarație privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- 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.

5. Expert coordonator comunicare-marketing – 1 post

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare în domeniul științelor umaniste;
- Experiență în activitatea de comunicare academică și promovare la nivelul învățământului superior;
- Cunoștințe avansate specifice rețelelor de comunicare on line.

Responsabilitățile expertului:

- asigură următoarele activități specifice proiectului:
 - Participă la activitățile specifice proiectului pentru atingerea obiectivelor propuse și îndeplinirea indicatorilor, întocmirea pontajelor colective și a referatelor de necesitate, coordonarea activității de comunicare internă și externă, întocmirea raportărilor tehnice și financiare.
 - Colaborează la achiziționarea serviciilor de concepere și tipărire a materialelor de prezentare
 - Participă la organizarea de sesiuni de consiliere educațională adresate elevilor de liceu, în special celor proveniți din medii defavorizate, pentru identificarea oportunităților de continuare a studiilor. Participă la realizarea a cel puțin 10 sesiuni de informare și orientare (clasele a IX-a, a XII-a) în licee.
 - Participă la organizarea de sesiuni de consiliere în vederea identificării riscului de abandon universitar și realizarea standardelor de incluziune socială pentru studenții din medii defavorizate.
 - Organizează procesul de diseminare a informațiilor referitoare la activitățile specifice proiectului prin transmiterea de comunicate de presă, postări web și pe rețelele sociale.
 - Realizează și alte sarcini specifice pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului delegate de directorul de proiect
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documente;
- asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului, contractul de grant.
- întocmește lunar propria declarație privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- 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.

6. Expert program de studii – 5 posturi

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare;
- Doctorat în Științe sociale;
- Experiență în managementul universitar al programelor academice ale SNSPA;
- Experiență în proiecte cu finanțare națională ori internațională.



Constituie un avantaj:

- Conducător de doctorat

Responsabilitățile expertului:

- asigură următoarele activități specifice proiectului:
 - Participă la organizarea de sesiuni de consiliere educațională adresate elevilor de liceu, în special celor proveniți din medii defavorizate, pentru identificarea oportunităților de continuare a studiilor. Realizarea a cel puțin 10 sesiuni de informare și orientare (clasele a IXa, a XII-a) în licee
 - Colaborează la achiziționarea serviciilor de concepere și tipărire a materialelor de prezentare
 - Participă la realizarea unei Strategii de privind echitatea socială în SNSPA. În acest sens va urmări fluxul studenților provenind din medii defavorizate, cauzele care au generat acest fenomen și va colabora la redactarea unei strategii ce are drept finalitate identificarea instrumentelor de sprijin adecvate.
 - Participă la organizarea împreună cu Centrul de Drept Public și Științe Administrative din cadrul SNSPA a unei dezbateri/workshop privind creșterea echității și incluziunii sociale în mediul academic și diseminarea rezultatelor.
 - Participă la diseminarea informațiilor referitoare la activitățile specifice proiectului.
 - Realizează și alte sarcini specifice pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului delegate de directorul de proiect
- răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documente;
- asigură încadrarea în termenele prevăzute în planificarea activităților proiectului, contractul de grant.
- întocmește lunar propria declarație privind activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- 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.

Dosarul de înscriere la 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 în format Europass



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

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

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

Calendarul concursului:

Activități	Calendar
Publicitatea posturilor	11-18 Aprilie 2023
Perioada de înscriere la concurs	19-20 Aprilie 2023
Selecția candidaților și afișarea rezultatelor	24 Aprilie 2023
Contestații	25 Aprilie 2023
Afișare rezultate finale	26 Aprilie 2023
Încheierea contractelor de muncă	27-30 Aprilie 2023