

ANUNȚ SELECȚIE INTERNĂ EXPERTI IMPLEMENTARE ACTIVITĂȚI

Școala Națională de Studii Politice și Administrative implementează în calitate de beneficiar proiectul CNFIS-FDI-2023-F-0563 „Practică pentru viitor” în perioada mai - decembrie 2023. Scopul proiectului este îmbunătățirea calității activității de practică din cadrul SNSPA prin dezvoltarea infrastructurii instituționale și organizarea de activități instructiv-educative orientate spre dezvoltarea de competențe transversale și valorificarea rezultatelor obținute prin această activitate.

În baza contractului de finanțare, cât și a procedurii de selecție experți aprobată la nivelul SNSPA, pentru implementarea activităților A1, A2 din cadrul proiectului CNFIS-FDI-2023-F-0563 „Practică pentru viitor”, este necesară selecția și contractarea unui număr de 7 experți, pe o perioadă determinată cu timp parțial, definite potrivit anexelor prezentului anunț.

Poziții de experți destinate angajaților SNSPA (selecție internă):

Nr ct.	Denumire poziție expert	Număr poziții	Descriere activitate și cerințe poziție	Data limită depunere dosare candidaturi
1	Expert coordonator (A.1.1)	1	Anexa 1	29.05.2023
2	Asistent implementare (A.1.1)	1	Anexa 3	29.05.2023
3	Expert coordonator (A2.1)	1	Anexa 2	29.05.2023
4	Asistent organizare (A2.1)	3	Anexa 4	29.05.2023
5	Expert responsabil promovare (A2.1)	1	Anexa 5	29.05.2023



DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

Dosarul de concurs va conține următoarele documente, care vor fi transmise prin email scanate (.pdf) la adresa oana.dervis@politice.ro:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (**semnată de candidat**);
- Curriculum Vitae format Europass, **datat și semnat pe fiecare pagină, menționând poziția vizată** (CV-ul trebuie să conțină date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, **cu mențiunea „conform cu originalul” semnate de candidat**;
- alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției din anunț, **cu mențiunea „conform cu originalul” semnate de candidat**;
- consimțământ GDPR (anexa)
- declarație pe propria răspundere privind cazierul

CALENDAR:

- 29.05.2023, termen limită pentru depunerea dosarelor online la adresa oana.dervis@politice.ro
- 30.05.2023, analiza dosarelor de candidatură și comunicarea rezultatelor
- 31.05.2023, ora 14.00, primirea contestațiilor
- 06.05.2023, analiza contestațiilor și comunicarea rezultatelor finale

Candidații vor fi informați prin e-mail despre rezultat admis/respins.

Contestații: Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în cel mult o zi lucrătoare de la data primirii rezultatului prin email.

Contestațiile vor fi analizate de o comisie, rezultatul va fi consemnat într-un proces verbal și adus la cunoștință candidatului prin e-mail.

Termeni de referință (ToR) experți**Activitate. A.1****Denumire poziție: Expert coordonator****Număr poziții: 1, cu timp de lucru parțial de 20 ore/lună****Durata activității expertului: 3 luni****Perioada estimată pentru derularea activității: 7 luni în perioada Iunie 2023 – Decembrie 2023****Descriere activitate:** Creare rețea contacte cu organizații specializate pentru lărgirea ofertei instituționale de practică în domeniul științelor sociale, politice și administrative.

Subactivități:

- Stabilire contact și dezvoltare parteneriate cu minim 5 organizații independente care pot găzdui activități de practică studențească și proiecte ale studenților în vederea creșterii nivelului de profesionalizare a absolvenților
- Găzduire evenimente pentru prezentarea și promovarea ofertelor de practică oferite de organizațiile independente partenere
- Dezvoltarea bazei de date instituționale electronice care va cuprinde partenerii curenți de practică și competențele pe care aceștia le solicită studenților care doresc să își desfășoare activitatea de practică

Atribuții:

- Contribuie la îmbunătățirea calității activității de practică din cadrul SNSPA prin dezvoltarea infrastructurii instituționale și organizarea de activități instructiv-educative orientate spre dezvoltarea de competențe transversale și valorificarea rezultatelor obținute prin această activitate.
- Contribuie la realizarea activităților și întocmirea livrabilelor din cadrul proiectului
- Asigura fluxul de informare - documentarea necesar pentru realizarea sarcinilor de lucru
- Desfășoară activități administrative necesare derulării proiectului
- Participa la ședințe/întâlniri de lucru cu echipa de proiect;
- Colaborează cu responsabilul de proiect și responsabilul financiar în vederea îndeplinirii obiectivelor conform graficului de implementare al proiectului;
- Îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Participa la întocmirea raportărilor;

Realizează alte activități specifice postului alocate de către managerul proiectului

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- pregătire de bază – absolvent studii superioare ;
- vechime în muncă: minim 5 ani;
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel avansat;
- disponibilitatea de a participa periodic la întruniri de lucru online/față în față precum și de a se deplasa la instituții publice locale în domeniul vizat;

Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare;



Termeni de referință (ToR) experți

Activitate. A.2

Denumire poziție: Expert coordonator

Număr poziții: 1, cu timp de lucru parțial de **20ore/lună**

Durata activității expertului: 3 luni

Perioada estimată pentru derularea activității: 5 luni în perioada Iunie 2023 – Decembrie 2023

Descriere activitate: Organizarea și sprijinirea unor activități instructiv-educative și de cercetare aplicativă intra și interinstituționale de practică în domeniul științelor sociale, politice și administrative.

Subactivități:

- Organizarea unei Conferințe Naționale Studentești dedicate studenților din domeniile științelor sociale, politice și administrative care va oferi oportunitatea atât studenților SNSPA, precum și ai altor instituții de învățământ superior de specialitate din România, să prezinte rezultatele activităților de practică și cercetare socială, cu posibilitatea valorificării celor mai bune rezultate prin publicarea lucrărilor câștigătoare.
- Organizarea a minimum 5 ateliere conexe domeniilor de studiu ale facultăților SNSPA pentru dezvoltarea unor abilități practice asociate realizării cercetării pentru lucrările de finalizare a studiilor universitare.
- Diseminarea informațiilor privind activitățile studentești și evenimentele educaționale din cadrul proiectului.

Atribuții:

- Contribuie la îmbunătățirea calității activității de practică din cadrul SNSPA prin organizarea de activități instructiv-educative orientate spre dezvoltarea de competențe transversale și valorificarea rezultatelor obținute prin această activitate.
- Contribuie la realizarea activităților și întocmirea livrabilelor din cadrul proiectului
- Asigura fluxul de informare - documentarea necesar pentru realizarea sarcinilor de lucru
- Desfășoară activități administrative necesare derulării proiectului
- Participa la ședințe/întâlniri de lucru cu echipa de proiect;
- Colaborează cu responsabilul de proiect și responsabilul financiar în vederea îndeplinirii obiectivelor conform graficului de implementare al proiectului;
- Îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Participa la întocmirea raportărilor;

Realizează alte activități specifice postului alocate de către managerul proiectului

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- pregătire de bază – absolvent studii superioare ;
- vechime în muncă: minim 5 ani;
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel avansat;
- disponibilitatea de a participa periodic la întruniri de lucru online/față în față precum și de a se deplasa la instituții publice locale în domeniul vizat;

Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare;

Termeni de referință (ToR) experți**Activitate. A.1****Denumire poziție: Asistent implementare****Număr poziții: 1, cu timp de lucru parțial de 20ore/lună****Durata activității expertului: 7 luni****Perioada estimată pentru derularea activității: 7 luni în perioada Iunie 2023 – Decembrie 2023****Descriere activitate:** Creare rețea contacte cu organizații specializate pentru lărgirea ofertei instituționale de practică în domeniul științelor sociale, politice și administrative.

Subactivități:

- Stabilire contact și dezvoltare parteneriate cu minim 5 organizații independente care pot găzdui activități de practică studențească și proiecte ale studenților în vederea creșterii nivelului de profesionalizare a absolvenților
- Găzduire evenimente pentru prezentarea și promovarea ofertelor de practică oferite de organizațiile independente partenere
- Dezvoltarea bazei de date instituționale electronice care va cuprinde partenerii curenți de practică și competențele pe care aceștia le solicită studenților care doresc să își desfășoare activitatea de practică

Atribuții:

- Contribuie la îmbunătățirea calității activității de practică din cadrul SNSPA prin dezvoltarea infrastructurii instituționale și organizarea de activități instructiv-educative orientate spre dezvoltarea de competențe transversale și valorificarea rezultatelor obținute prin această activitate.
- Contribuie la realizarea activităților și întocmirea livrabilelor din cadrul proiectului
- Asigura fluxul de informare - documentarea necesar pentru realizarea sarcinilor de lucru
- Desfășoară activități administrative necesare derulării proiectului
- Participa la întocmirea raportului de implementare a proiectului și a documentației conexe
- Participa la ședințe/întâlniri de lucru cu echipa de proiect;
- Colaborează cu responsabilul de proiect și responsabilul financiar în vederea îndeplinirii obiectivelor conform graficului de implementare al proiectului;
- Îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Participa la întocmirea raportărilor;

Realizează alte activități specifice postului alocate de către managerul proiectului

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- pregătire de bază – absolvent studii superioare ;
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel avansat;
- disponibilitatea de a participa periodic la întruniri de lucru online/față în față precum și de a se deplasa la instituții publice locale în domeniul vizat;

Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare;

Termeni de referință (ToR) experți**Activitate. A.2****Denumire poziție: Asistent organizare****Număr poziții: 3, cu timp de lucru parțial de 20ore/lună****Durata activității expertului: 2 luni****Perioada estimată pentru derularea activității: 5 luni in perioada Iunie 2023 – Decembrie 2023****Descriere activitate:** Organizarea și sprijinirea unor activități instructiv-educative și de cercetare aplicativă intra și interinstituționale de practică în domeniul științelor sociale, politice și administrative.**Subactivități:**

- Organizarea unei Conferințe Naționale Studentești dedicate studenților din domeniile științelor sociale, politice și administrative care va oferi oportunitatea atât studenților SNSPA, precum și ai altor instituții de învățământ superior de specialitate din România, să prezinte rezultatele activităților de practică și cercetare socială, cu posibilitatea valorificării celor mai bune rezultate prin publicarea lucrărilor câștigătoare.
- Organizarea a minimum 5 ateliere conexe domeniilor de studiu ale facultăților SNSPA pentru dezvoltarea unor abilități practice asociate realizării cercetării pentru lucrările de finalizare a studiilor universitare.
- Diseminarea informațiilor privind activitățile studentești și evenimentele educaționale din cadrul proiectului.

Atribuții:

- Contribuie la organizarea Conferinței Naționale Studentești prin asigurarea comunicării cu participanții, oferirea de feedback scris și/sau oral candidaților, pregătirea materialelor suport.
- Contribuie la realizarea activităților și întocmirea livrabilelor din cadrul proiectului
- Asigura fluxul de informare - documentarea necesar pentru realizarea sarcinilor de lucru
- Desfășoară activități administrative necesare derulării conferinței
- Participă la ședințe/întâlniri de lucru cu echipa de proiect;
- Îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- Participa la întocmirea raportărilor;

Realizează alte activități specifice postului alocate de către managerul proiectului

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- pregătire de bază – absolvent studii superioare ;
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel avansat;
- disponibilitatea de a participa periodic la întruniri de lucru online/față în față precum și de a se deplasa la instituții publice locale în domeniul vizat;

Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare;

Termeni de referință (ToR) experți

Activitate. A.2

Denumire poziție: Expert responsabil promovare

Număr poziții: 1, cu timp de lucru parțial de 20ore/lună

Durata activității expertului: 5 luni

Perioada estimată pentru derularea activității: 7 luni în perioada Iunie 2023 – Decembrie 2023

Descriere activitate: Organizarea și sprijinirea unor activități instructiv-educative și de cercetare aplicativă intra și interinstituționale de practică în domeniul științelor sociale, politice și administrative.

Subactivități:

- Organizarea unei Conferințe Naționale Studentești dedicate studenților din domeniile științelor sociale, politice și administrative care va oferi oportunitatea atât studenților SNSPA, precum și ai altor instituții de învățământ superior de specialitate din România, să prezinte rezultatele activităților de practică și cercetare socială, cu posibilitatea valorificării celor mai bune rezultate prin publicarea lucrărilor câștigătoare.
- Organizarea a minimum 5 ateliere conexe domeniilor de studiu ale facultăților SNSPA pentru dezvoltarea unor abilități practice asociate realizării cercetării pentru lucrările de finalizare a studiilor universitare.
- Diseminarea informațiilor privind activitățile studentești și evenimentele educaționale din cadrul proiectului.

Atribuții:

- concepe identitatea vizuală și elaborează planul de comunicare
 - creează de conținut scris și grafic privind proiectul, activitățile acestuia și rezultatele obținute și diseminarea acestuia către presă, în comunitățile online ale Solicitantului și partenerilor și către alți stakeholderi interesați (alte universități, formatori de opinie, etc.)
 - Contribuie la promovarea proiectului prin canalele relevante și organizarea de evenimente
- Realizează alte activități specifice postului alocate de către managerul proiectului

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- pregătire de bază – absolvent studii superioare ;
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)
- Abilități de design grafic și comunicare
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel avansat;
- disponibilitatea de a participa periodic la întruniri de lucru online/față în față precum și de a se deplasa la instituții publice locale în domeniul vizat;

Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare;