



ANUNT SELECTIE INTERNĂ EXPERTI IMPLEMENTARE ACTIVITĂȚI

Școala Națională de Studii Politice și Administrative implementează în calitate de beneficiar proiectul CNFIS-FDI-2023-F-0565 „Policy Accelerator Hub” în perioada aprilie - decembrie 2023. Scopul proiectului îl reprezintă dezvoltarea capacității SAS din cadrul SNSPA de a facilita accesul studenților la o carieră în antreprenoriat prin dezvoltarea și derularea unui program integrat de formare, mentorat și accelerare de idei de afaceri. Programul, având o durată de 9 luni, va viza un grup țintă de min. 40 studenți de la diferite cicluri de învățământ (licență, masterat, doctorat) și specializări din cadrul SNSPA.

În baza contractului de finanțare, cât și a procedurii de selecție experți aprobată la nivelul SNSPA, pentru implementarea activităților A1, A2, A3, A4 și A 5 din cadrul proiectului CNFIS-FDI-2023-F-0565 „Policy Accelerator Hub”, este necesară selecția și contractarea unui număr de 11 experți, pe o perioadă determinată cu timp partial, definite potrivit anexelor prezentului anunț.

Poziții de experți destinate angajaților SNSPA (selecție internă):

Nr ct.	Denumire poziție expert	Număr poziții	Descriere activitate și cerințe pozitie	Data limită depunere dosare candidaturi
1	Responsabil financiar Pentru implementarea activității A 1	1	Anexa 1	22 .05.2023, ora 16.00
2	Responsabil juridic Pentru implementarea activității A 1	1	Anexa 2	22 .05.2023, ora 16.00
3	Responsabil resurse umane Pentru implementarea activității A 1	1	Anexa 3	22 .05.2023, ora 16.00
4	Expert implementare activități A 1, A 2, A3, A 4, A5	1	Anexa 4	22 .05.2023, ora 16.00

Poziții de experți destinate angajaților SNSPA (selecție externă):

Nr ct.	Denumire poziție expert	Număr poziții	Descriere activitate și cerințe pozitie	Data limită depunere dosare candidaturi
1	Mentor – expert pentru implementarea A 2, A 4, A5	3	Anexa 5	22 .05.2023, ora 16.00
2	Formator – expert pentru implementarea A 2, A3, A4, A5	4	Anexa 6	22 .05.2023, ora 16.00



DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

Dosarul de concurs va conține următoarele documente și vor fi transmise prin email scanate (pdf) la cosmin.holeab@gmail.com :

- 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, obligatoriu de menționat poziția vizată și numărul anexei din prezentul anunț** (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu 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)

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

CALENDAR:

- 22 .05.2023, ora 16.00, termen limită pentru depunerea dosarelor online la adresa cosmin.holeab@gmail.com
- 23.05.2023, analiza dosarelor de candidatură și comunicarea rezultatelor
- 26.05.2023, ora 14.00, primirea contestațiilor
- 26.05.2023, 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 A1. Management****Denumire poziție: Responsabil financiar****Număr poziții: 1**

- **(1) poziție de expert responsabil financiar** cu timp de lucru parțial de **10 ore/lună**

Perioada estimată pentru derularea activității: 7 luni în perioada Mai 2023 – Decembrie 2023**Descriere activitate:** Este o Activitate transversală care nu contribuie la atingerea obiectivelor specifice și presupune următoarele subactivități:

- Pregătirea cadrului de implementare a proiectului: constituirea echipei de proiect, stabilirea și alocarea sarcinilor, elaborarea și agrearea unui plan de acțiune, cu termene limită clare
- Monitorizarea execuției bugetare și realizarea achizițiilor necesare
- Comunicare cu finanțatorul, raportare tehnică și financiară

Atribuții expert cercetare:

- întocmeste documentele financiare din cadrul proiectului (situații financiare, documente necesare plăților, grafice estimative de rambursare, estimări bugetare, etc.);
- elaborează rapoartele financiare aferente cererilor de rambursare;
- monitorizează din punct de vedere financiar contractele încheiate în cadrul proiectului;
- verifică documentele aferente desfășurării evenimentelor din cadrul proiectului
- monitorizează bugetul proiectului;
- păstrează documentele financiare necesare și asigură posibilitatea accesării lor de către organele îndreptățite pentru audit și control;
- verifică și avizează rapoartele cu caracter financiar;
- participă la reuniunile echipei de proiect

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la) pentru pozițiile de experți cercetare:

- absolvent studii superioare
- vechime în muncă: minim 4 ani;
- minim 3 ani experiență profesională în Experiență în managementul financiar al proiectelor de cercetare/ dezvoltare finanțate din fonduri naționale sau europene implementate de SNSPA
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)
- disponibilitatea de a participa periodic la întruniri de lucru online 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 A1. Management****Denumire poziție: Responsabil juridic****Număr poziții: 1**

- **(1) poziție de expert responsabil juridic** cu timp de lucru parțial de **10 ore/lună**

Perioada estimată pentru derularea activității: 7 luni în perioada Mai 2023 – Decembrie 2023**Descriere activitate:** Este o Activitate transversală care nu contribuie la atingerea obiectivelor specifice și presupune următoarele subactivități:

- Pregătirea cadrului de implementare a proiectului: constituirea echipei de proiect, stabilirea și alocarea sarcinilor, elaborarea și agrearea unui plan de acțiune, cu termene limită clare
- Monitorizarea execuției bugetare și realizarea achizițiilor necesare
- Comunicare cu finanțatorul, raportare tehnică și financiară

Atribuții:

- Asigură desfășurarea activităților proiectului în conformitate cu legislația în vigoare;
- Acorda asistența, consultanța juridică experților implicați în proiect cu referire la implementarea proiectului
- Redacteaza contractele necesare implemetări proiectului si verifica clauzele legale contractuale
- Verifică legalitatea actelor necesare implemetări proiectului

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

- pregătire de bază – absolvent studii superioare;
- vechime în muncă: 4 ani;
- minim 3 ani experiență profesională juridică în în implementarea proiectelor de cercetare/ dezvoltare finanțate din fonduri naționale sau europene implementate de SNSPA
- 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 A1. Management

Denumire poziție: Responsabil resurse umane

Număr poziții: 1

- **(1) poziție de expert responsabil resurse umane** cu timp de lucru parțial de **10 ore/lună**

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

Descriere activitate: Este o activitate transversală care nu contribuie la atingerea obiectivelor specifice și presupune următoarele subactivități:

- Pregătirea cadrului de implementare a proiectului: constituirea echipei de proiect, stabilirea și alocarea sarcinilor, elaborarea și agrearea unui plan de acțiune, cu termene limită clare
- Monitorizarea execuției bugetare și realizarea achizițiilor necesare
- Comunicare cu finanțatorul, raportare tehnică și financiară

Atribuții:

- Asigura managementul resurselor umane implicate în proiect;
- Asigura procesul de angajare a experților în proiect;
- Asigura procesul de raportare a cheltuielilor către instituțiile statului (itm, anaf);
- Asigura respectarea legislației în domeniul muncii și legea unitară a salarizării.

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

- pregătire de bază – absolvent studii superioare ;
- vechime în muncă: minim 5 ani;
- minim 3 ani experiență profesională în managementul resurselor umane în cadrul proiectelor de cercetare/ dezvoltare finanțate din fonduri naționale sau europene implementate de SNSPA
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)
- colaborarea cu autoritățile administrației publice;
- 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

Activitățile. A 1, A 2, A3, A 4, A5

Denumire poziție: Expert implementare

Număr poziții: 1

- **(1) poziție de expert responsabil resurse umane** cu timp de lucru parțial de **10 ore/lună**

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

Descriere activitate: Este o activitate transversală care contribuie atât la atingerea obiectivelor specifice și nu numai asigurând suportul pentru desfășurarea tuturor activităților proiectului presupune următoarele subactivități:

- Pregătirea cadrului de implementare a proiectului: constituirea echipei de proiect, stabilirea și alocarea sarcinilor, elaborarea și agrearea unui plan de acțiune, cu termene limită clare
- Monitorizarea execuției bugetare și realizarea achizițiilor necesare
- Comunicare cu finanțatorul, raportare tehnică și financiară
- Inițierea și operaționalizarea, în cadrul SAS, a unui hub-accelerator în vederea susținerii antreprenoriatului studențesc
- Monitorizarea implementării activităților

Atribuții:

- Contribuie la inițierea și operaționalizarea, în cadrul SAS, a unui hub-accelerator în vederea susținerii antreprenoriatului studențesc
- Contribuie la realizarea activitatilor și întocmirea livrabilelor din cadrul proiectului, conform aplicației
- Asigura fluxul de informare - documentarea necesară pentru realizarea sarcinilor de lucru
- Desfășoară activități administrative necesare derulării proiectului
- Participă 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;
- Participă 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;
- minim 3 ani experiență profesională administrativă în implementarea proiectelor de cercetare/ dezvoltare finanțate din fonduri naționale sau europene
- 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

Activitățile A2, A4 și A5

Denumire poziție: Mentor

Număr poziții: 3

- **(3) poziții de mentor** cu timp de lucru parțial de **10 ore/lună**

Perioada estimată pentru derularea activității: 2 luni în perioada Mai 2023 – Septembrie 2023

Descriere activitate: Activitatea expertului mentor va contribui la implementarea activităților A 2, A 4 și A 5., activități care presupun următoarele acțiuni.

A2. Organizarea unui program de formare și mentorat pentru 30 de studenți, în vederea adaptării dezvoltării competențelor antreprenoriale (contribuie la obiectivul O1)

2.1 Selecția grupului țintă (GT)

2.2. Sesiuni de formare pentru pregătirea unui plan de afaceri

2.3. Educație non-formală prin interacțiunea cu practicieni – organizarea de evenimente de tip „meetup”

2.4. Organizarea de sesiuni lunare de mentorat

2.5. Organizarea unei sesiuni de formare pentru pitching, dedicate dezvoltării competențelor de prezentare a planurilor de afaceri și a propunerilor de politic

A4. Conectarea grupului țintă cu potențiali investitori și /sau clienți din mediul economic sau din zona guvernamentală (contribuie la obiectivul O4)

4.1. Realizarea unor sesiuni de validare și prezentare a planurilor de afaceri

4.2. Organizarea unui eveniment de tip „Policy Pitch Day”, unde echipele își vor prezenta propunerile de politici publice în fața unor antreprenorii cu experiență, reprezentanți ai

A5. Comunicare și diseminarea rezultatelor – Activitate transversală,

5.1. Conceperea identității vizuale și elaborarea planului de comunicare

5.2. Crearea 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 (bloggeri, formatori de opinie)

5.3. Promovarea proiectului prin evenimente relevante (1 eveniment lansare, 2 workshop-uri de etapă / prezentare a rezultatelor parțiale)

Atribuții:

- Pregătesc și livrează sesiunile de mentorat și de pregătire pentru pitch organizate în cadrul proiectului;
- Contribuie la selecția grupului țintă
- Sprijină grupul țintă pentru dezvoltarea și prezentarea planurilor de afaceri
- Sprijină grupul țintă pentru a-și dezvolta competente/abilități necesare dezvoltării de afaceri
- Participă la evenimentele de formare organizate în cadrul proiectului
- Contribuie la conectarea grupului țintă cu potențiali investitori și /sau clienți din mediul economic sau din zona guvernamentală
- Contribuie la comunicarea și diseminarea rezultatelor proiectului
- Evaluează planurile antreprenoriale

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

- pregătire de bază – absolvent studii superioare;



- minim 3 ani experienta profesionala specifica in una sau mai multe din urmatoarele activitati: antreprenoriat, dezvoltarea / managementul unei afaceri / organizatii , managementul unui departament intr-o organizatie din mediul privat; management de proiect; furnizarea de servicii de formare / consiliere profesionala / mentorat / investitii –
- Cunostinte de limba engleza – nivel minim B2
- Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)

Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare;

Termeni de referință (ToR) experți**Activitățile A2, A3, A4 și A5****Denumire poziție: Formator****Număr poziții: 4**

- **(4) poziții de formator** cu timp de lucru parțial de **10 ore/lună**

Perioada estimată pentru derularea activității: 7 luni în perioada Mai 2023 – Decembrie 2023**Descriere activitate:** Activitatea expertului formator va contribui la implementarea activităților A 2, A3, A 4 și A 5., activități care presupun următoarele acțiuni.**A2.** Organizarea unui program de formare și mentorat pentru 30 de studenți, în vederea adaptării dezvoltării competențelor antreprenoriale (contribuie la obiectivul O1)

2.1 Selecția grupului țintă (GT)

2.2. Sesiuni de formare pentru pregătirea unui plan de afaceri

2.3. Educație non-formală prin interacțiunea cu practicieni – organizarea de evenimente de tip „meetup”

2.4. Organizarea de sesiuni lunare de mentorat

2.5. Organizarea unei sesiuni de formare pentru pitching, dedicate dezvoltării competențelor de prezentare a planurilor de afaceri și a propunerilor de politic

A3. Înființarea și operaționalizarea, în cadrul SAS, a unui hub-accelerator în vederea susținerii antreprenoriatului studențesc (contribuie la obiectivele O2 și O3)

3.1 Elaborarea metodologiei de funcționare a hub-ului

3.2. Încheierea acordurilor de parteneriat/colaborare cu reprezentanți ai mediului de cercetare, sectorului privat, societății civile (pentru organizarea evenimentelor de ideation/pitching, alocarea de coordonatori pentru echipele implicate în programul de co-creare a propunerilor de politică publică)

3.3. Operaționalizarea hubului prin derularea unui program de co-creare a propunerilor de politică publică în vederea simulării activității de prestare de servicii de dezvoltare/implementare de politici publice

A4. Conectarea grupului țintă cu potențiali investitori și /sau clienți din mediul economic sau din zona guvernamentală (contribuie la obiectivul O4)

4.1. Realizarea unor sesiuni de validare și prezentare a planurilor de afaceri

4.2. Organizarea unui eveniment de tip „Policy Pitch Day”, unde echipele își vor prezenta propunerile de politici publice în fața unor antreprenorii cu experiență, reprezentanți ai

A5. Comunicare și diseminarea rezultatelor – Activitate transversală

5.1. Conceperea identității vizuale și elaborarea planului de comunicare

5.2. Crearea 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 (bloggeri, formatori de opinie)

5.3. Promovarea proiectului prin evenimente relevante (1 eveniment lansare, 2 workshop-uri de etapă / prezentare a rezultatelor parțiale)

Atribuții:

- Contribuie la selecția grupului tinta
- Contribuie la înființarea și operaționalizarea, în cadrul SAS, a unui hub-accelerator în vederea susținerii antreprenoriatului studențesc



- Asigură operationalizarea programului de formare in domeniul politicilor publice si de co-creare a propunerilor de politică publică din cadrul hub-ului
- Contribuie la conectarea grupului țintă cu potențiali investitori și /sau clienți din mediul economic sau din zona guvernamentală
- Contribuie la comunicarea și diseminarea rezultatelor proiectului
- Sprijină derularea activității de mentorat pentru dezvoltarea planurilor de afaceri
- Participa la evenimentele de formare organizate in cadrul proiectului
- Evalueaza propunerile de politica publica dezvoltate si contribuie la evaluarea planurilor antreprenoriale

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

- Pregătire de bază – absolvent studii superioare ;
- Experienta similara in activitati de formare / implementarea proiecte cu componenta specifica de formare in domeniul antreprenoriatului si / sau dezvoltarii de politici publice
- Experienta profesionala specifica in una sau mai multe domenii: antreprenoriat, cercetare, dezvoltare si inovare, managementul unei afaceri/organizatii, management de proiect; furnizarea de servicii de formare / consiliere profesionala / activitati de predare; comunicare
- Experienta in proiecte / activitati finanțate din fonduri naționale sau europene pentru suport pentru dezvoltarea de politici publice
- Experienta profesionala in organizarea de evenimente tematice in domeniile antreprenoriat, politici publice, cercetare, dezvoltare, inovare.
- Cunoștințe de limba engleza – nivel minim B2

Abilități digitale, cunoștințe pentru: browser web, Outlook Express, Microsoft Package, soluții cloud (exemplu: Google Drive, Dropbox)