



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Programul Educație și Ocupare

Cod apel: PEO/72/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49

Titlu apel: Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiune dezvoltată

Cod proiect: 317798

Titlu proiect: Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public - VerDi

**Anunț privind scoaterea la concurs a unor posturi contractuale vacante în cadrul proiectului
Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și
management public – VerDi, cod SMIS 317798**

Școala Națională de Studii Politice și Administrative în conformitate cu *Procedura operațională de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă și/sau rambursabilă implementate de SNSPA*, având în vedere aprobarea cererii de finanțare aferentă proiectului cod 317798 – *Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public – VerDi*, anunță organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă determinată, cu fracțiune de normă, a următoarelor posturi vacante în cadrul proiectului menționat.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și specifice de participare:

A. Condițiile generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, sunt:

a) are cetățenia română, sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

- prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii (atestatul de recunoaștere a diplomei de studii, eliberat de Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Studiilor. Dacă țara care a emis diploma de studii nu este semnatară a Convenției de la Haga, caz în care este necesară apostilarea diplomei, sau nu a semnat cu România un tratat de recunoaștere reciprocă a actelor, atunci este necesară supralegalizarea diplomei, codul COR aferent funcției pe care se dorește angajarea trebuie să fie compatibil cu studiile cetățeanului străin, așa cum au fost ele recunoscute de instituția competentă)

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile legii 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/ 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului



Școala Națională de Studii Politice și Administrative



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

b) Condițiile specifice de participare sunt cele stabilite în cererea de finanțare și comunicate prin acest anunț de concurs.

Lista detaliată a posturilor (denumire, sursă de recrutare, perioadă contractuală, număr de ore pe lună, salariu brut/lună, condiții generale și specifice de ocupare a postului, atribuții conform fișei postului etc.) se regăsește în **Anexa a**.

Intervalul orar în care se poate desfășura activitatea este de 24 de ore, program fix sau flexibil, în funcție de specificul postului, fără a se suprapune programele de lucru în cazul cumulului. Activitatea va fi remunerată lunar, proporțional cu timpul lucrat de către angajat, pe baza documentelor de raportare sau conform procedurilor specifice ale proiectului, ținând cont de legislația în vigoare și prevederile/instrucțiunile/ordinele etc. aplicabile proiectului.

PROCEDURA DE SELECȚIE

Conținutul dosarului de candidatură

Documentele necesare vor fi trimise la adresa verdi@politice.ro. Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă și să nu existe informații sub formă de link în corpul e-mail-ului.

Toate documentele se depun în limba română, în cazul în care nu există o derogare explicită.

Nerespectarea termenului de depunere a dosarelor de concurs și a formatului menționat, după caz, conduce la respingerea persoanei care candidează.

- Cerere de înscriere la concurs – **anexa b.1.**
- Curriculum vitae Europass, în format electronic, semnat și datat. Trebuie incluse adresa de email și numărul de telefon, precum și proiectul și poziția pentru care se aplică.
- O scrisoare de intenție care să arate modul în care experiența profesională sau implicarea în proiecte anterioare va contribui la dezvoltarea proiectului. Trebuie menționat postul pentru care se aplică (maxim 2 pagini).
- Copii ale diplomelor care atestă studiile (certificate *conform cu originalul* de către candidat/ă): diploma de licență, diploma de master/doctorat (dacă este cazul) și orice alte diplome considerate importante în vederea îndeplinirii condițiilor pentru ocuparea postului.
- Copia cărții de identitate sau, în cazul în care persoana care candidează nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului.
- În cazul schimbării numelui, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui.
- Formular GDPR (semnat și datat) – **anexa b.2.**
- Declarația cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 – **anexa b.3.**
- Declarație pe propria răspundere a candidatului/candidatei în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate – **anexa b.4.**
- Declarația de disponibilitate – **anexa b.5.**
- Cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere privind lipsa antecedentelor penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, în original. În acest caz, candidatul/candidata declarat/ă admis/ă în urma selecției și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, anterior contractării sale. În situația în care, SNSPA întreprinde



Scoala Națională de Studii Politice și Administrative



toate diligențele pentru obținerea extrasului de pe cazierul judiciar și la eliberarea documentelor de către autoritățile competente se constată încălcarea condițiilor generale de participare la concursul de ocupare a postului, candidatul/candidata nu va fi încadrat/ă pe post.

- Adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al persoanei care candidează sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, cu mențiunea apt pentru concurs, precum și faptul că la data eliberării prezentei nu se află în evidențe cu boli cronice. Dacă informațiile prezentate în adeverință se dovedesc a fi neconforme, documentul va fi considerat nul. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- Alte documente solicitate în cadrul proiectului respectiv.

** În cazul în care se aplică pe mai multe poziții, dosarele se trimit prin e-mail-uri separate sau se depun separat, cu particularizarea CV-urilor și a scrisorilor de intenție.*

*** Candidatul/candidata declarat/ă admis/ă are obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalul documentelor prezentate în copie, în vederea certificării „conform cu originalul”, dacă acest lucru îi este solicitat, conform procedurilor specifice fiecărui proiect.*

Tipul probelor de concurs și criteriile de selecție:

1. Verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Emitere decizie: dosar 'admis' sau 'respins'.
2. Evaluarea dosarului de concurs – criteriile generale de evaluare sunt menționate în tabelul centralizator al posturilor vacante scoase la concurs. Se vor analiza:
 - CV-ul (50 puncte).
 - Scrisoarea de intenție (50 puncte)

Denumirea criteriilor evaluate în această etapă, conform grilei de evaluare a dosarelor: CV - structură și claritate; experiență profesională relevantă; studii și certificări relevante pentru post; competențe și abilități; alte activități relevante; scrisoare de motivație - claritate, structură și stil de redactare; motivația pentru aplicare; adecvarea experienței și competențelor; originalitate și autenticitate.

În caz de paritate, candidații care aflați în această situație vor fi invitați la un interviu online. Denumirea criteriilor evaluate în această etapă, conform planului și ghidului de interviu: abilități de comunicare; capacitatea de analiză și sinteză; abilități impuse de funcție; motivația candidatului; comportamentul în situațiile de criză.

* Prin raportare la nevoile individuale, candidatul/candidata cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

** Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat/ă, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert în cadrul acestui proiect). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat/ă până la finalizarea selecției.

*** Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție. Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, pot constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj final minim de 70 de puncte. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat de pe lista de rezervă nu are profilul necesar în cadrul proiectului.





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Calendar de desfășurare:

- 30 septembrie – postarea/afișarea anunțului privind procesul de selecție
- 14 octombrie – ziua depunerii dosarelor, intervalul 09.00 – 16.00 (online – verdi@politice.ro)
- 16 octombrie – afișare rezultate eligibilitate dosare
- 17-18 octombrie – depunere contestații (online – verdi@politice.ro)
- 20 octombrie – publicare rezultate contestații eligibilitate dosare
- 21 octombrie – evaluare dosare și afișare rezultate provizorii
- 22-23 octombrie – depunere contestații evaluare dosare (online – verdi@politice.ro)
- 23 octombrie – afișare rezultate contestații evaluare dosare
- 24 octombrie – interviuri online de departajare (dacă este cazul)
- 24 octombrie – afișare rezultate finale concurs de selecție

Comisia de evaluare și selecție (comisia de concurs):

- Președinte – Cristian Pîrvulescu
- Membru 1 – Aurelian Muntean
- Membru 2 – Oana Andreea Ion
- Secretar de comisie – Vlad Terteleac

Comisia de contestații:

- Președinte – Crina Rădulescu
- Membru 1 – Măriuca Oana Constantin
- Membru 2 – Bogdan Iancu
- Secretar de comisie – Eugen Gabor

Afișat azi, 30 septembrie 2025



Școala Națională de Studii Politice și Administrative



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Anexa a

Posturi contractuale vacante în cadrul proiectului
Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și
management public – VerDi, cod SMIS 317798

Nr. crt.	Denumirea postului	Perioada contractuală (conform prevederilor cererii de finanțare aprobate)*	Timpul de lucru / Numărul de ore pe zi/lună**	Tarif orar conform documentației tip Ghidul al Solicitantului	Salariu brut lunar/RON înregistrat în CIM (fără CAM)	Condiții generale și specifice de ocupare a postului	Atribuții conform fișei postului
1	Asistent manager (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 2)	01.11.2025*- 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	63	70	7538	- Studii medii - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii. - Gândirea strategică: capacitatea de a înțelege obiectivele strategice ale proiectului și de a contribui la atingerea acestora.	- Colectarea și gestionarea informațiilor - Asistarea în planificarea proiectului - Organizarea întâlnirilor și a documentației - Monitorizarea sarcinilor și a termenelor limită - Comunicarea cu membrii echipei - Asigurarea fluxului de comunicare intern și extern - Gestionarea documentelor și a resurselor - Realizarea rapoartelor de progres - Asistență în gestionarea riscurilor - Susținerea managerului de proiect în sarcinile administrative - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
2	Coordonator A1 (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 5)	01.11.2025*- 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	42	70	5,025	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii.	- Coordonarea programelor de formare centrate pe competențele antreprenoriale și digitale în domeniile științelor sociale - Dezvoltarea și implementarea planurilor de formare pentru tranziția climatică, energia regenerabilă și economiile durabile - Evaluarea și actualizarea constantă a conținutului programelor de formare în funcție de nevoile pieței muncii - Colaborarea cu experți în domeniul antreprenoriatului, mediului și digitalizării pentru îmbunătățirea calității programelor - Sprijinirea profesională și personală a studenților pentru a se implica în stagiile de practică - Dezvoltarea și implementarea unor strategii de sprijinire a implicării studenților în stagiile de practică - Monitorizarea și evaluarea impactului programelor de formare asupra studenților și a rezultatelor proiectului - Colaborarea activă cu alte echipe din cadrul proiectului pentru alinierea și integrarea activităților - Sprijinirea implementării Planului de comunicare și diseminare pentru asigurarea informării, publicității și vizibilității proiectului - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului; - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite.
3	Coordonator A3 (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 7)	01.11.2025*- 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de	42	70	5,025	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului.	- Coordonarea procesului de îmbunătățire a curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA - Colaborarea activă cu ceilalți coordonatori pentru organizarea programelor de formare în competențe antreprenoriale, verzi și digitale



Scoala Națională de Studii Politice și Administrative



Cofinanțat de Uniunea Europeană



		aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026				- Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii.	- Implicarea în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching - Sprijinirea profesională și personală a studenților pentru implicarea în stagiile de practică - Sprijinirea organizării și supervizării stagiilor de practică interdisciplinară pentru 260 de studenți SNSPA - Dezvoltarea unui cadru integrat de evaluare continuă și finală a stagiilor de practică - Colaborarea cu stakeholderii din domeniile tranzițiilor verde și digitală pentru dezvoltarea platformei de Internship Matching - Analiza nevoilor de formare existente pe piața muncii în vederea identificării competențelor transversale - Sprijinirea implementării Planului de comunicare și diseminare pentru informarea, publicitatea și vizibilitatea proiectului - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
4	Responsabil comunicare și diseminare grup țintă (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 8)	01.11.2025*-31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	42	70	5,025	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii.	- Actualizarea Planului de comunicare și diseminare - Crearea și distribuirea materialelor de informare - Gestionarea relațiilor cu mass-media - Organizarea evenimentelor de diseminare - Actualizarea și întreținerea site-ului proiectului - Crearea și gestionarea conturilor de social media - Comunicarea cu stakeholderii și partenerii - Realizarea rapoartelor de comunicare și diseminare - Monitorizarea feedback-ului și a impactului comunicării - Asigurarea coerenței și coeziunii mesajelor proiectului - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
5	Expert 1 furnizare module formare (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 9)	01.01.2026-31.03.2026 (3 luni)	42	60	4,307	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	- Proiectarea și dezvoltarea conținutului programelor de formare în competențele antreprenoriale, de mediu și digitale specifice științelor sociale - Evaluarea nevoilor de formare și identificarea tendințelor în domeniul tranziției climatice, energiei regenerabile și economiilor durabile - Colaborarea cu ceilalți membri ai echipei de experți pentru elaborarea programelor avansate de formare - Asigurarea alinierii programelor de formare cu cerințele și standardele pieței muncii - Monitorizarea și evaluarea performanței programelor de formare și ajustarea acestora în funcție de feedback-ul primit - Furnizarea de consultanță și suport pentru probleme complexe legate de competențele antreprenoriale, de mediu și digitale - Colaborarea activă cu partenerii de practică și experții din domeniile relevante pentru a îmbunătăți programele de formare - Dezvoltarea și implementarea instrumentelor de evaluare a competențelor studenților - Asigurarea unui cadru integrat de evaluare continuă și finală a programelor de formare - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale
6	Expert 2 furnizare module formare (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 10)	01.01.2026-31.03.2026 (3 luni)	42	60	4,307		
7	Expert 3 furnizare module formare (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 11)	01.01.2026-31.03.2026 (3 luni)	42	60	4,307	- Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	





Cofinanțat de Uniunea Europeană



							Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul modulelor de consiliere-formare, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
8	Expert 1 organizare module formare și sesiuni consiliere (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 12)	01.12.2025*- 31.07.2026 (8 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	42	50	3,590	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	- Contribuția la proiectarea conținutului programelor de formare în competențele antreprenoriale și digitale - Colectarea și analiza datelor pentru identificarea nevoilor de formare și a tendințelor relevante - Asistența în coordonarea procesului de dezvoltare a programelor de formare - Sprrijinirea în asigurarea alinierii programelor de formare cu cerințele pieței muncii - Monitorizarea activităților programelor de formare și colectarea feedback-ului de la participanți - Asistența în furnizarea de consultanță și suport pentru probleme legate de competențele antreprenoriale, de mediu și digitale - Colaborarea cu echipa de experți pentru dezvoltarea instrumentelor de evaluare a competențelor studenților - Participarea la întâlniri cu partenerii de practică pentru a colecta informații relevante - Contribuția la evaluarea continuă și finală a programelor de formare - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul modulelor de consiliere-formare, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
9	Expert 2 organizare module formare și sesiuni consiliere (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 13)	01.12.2025*- 31.07.2026 (8 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	42	50	3,590		
10	Expert 3 organizare module formare și sesiuni consiliere (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 14)	01.12.2025*- 31.07.2026 (8 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	42	50	3,590		
11	Supervizor 1 practica (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 15)	01.11.2025*- 30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	- Coordonarea și supravegherea desfășurării programului de practică pentru studenții structurii SNSPA din care face parte - FCRP - Stabilirea obiectivelor generale ale practicii pentru studenții structurii SNSPA din care face parte - FCRP - Evaluarea și aprobarea planurilor individuale de practică FCRP - Asigurarea conformității activităților de practică cu standardele SNSPA - Facilitarea comunicării cu partenerii FCRP de practică - Monitorizarea și evaluarea performanțelor generale ale studenților FCRP în practică - Gestionarea problemelor sau dificultăților semnalate de studenții FCRP - Participarea la întâlniri periodice de evaluare și feedback - Furnizarea de ghidare academică pentru studenții FCRP - Raportarea progresului studenților FCRP către echipa de management - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagii practică OS2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
12	Supervizor 2 practica (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 16)	01.11.2025*- 30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307		
13	Supervizor 3 practica (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 17)	01.11.2025*- 30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea	42	60	4,307		





Cofinanțat de Uniunea Europeană



		expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026					
14	Supervizor 4 practica (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 18)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307		
15	Supervizor 5 practica (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 19)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307		
16	Tutori practică (15 poziții) din partea organizațiilor cu care SNSPA are acord de parteneriat în acest proiect (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 20 - 34)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307	- Studii superioare - Relație contractuală/colaborare formală cu organizația de practică cu care SNSPA are acord de parteneriat în proiect - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	- Asigurarea unei introduceri eficiente în mediul de practică pentru student - Oferta de consiliere și ghidare individuală pentru dezvoltarea profesională - Acordarea de sprijin în rezolvarea problemelor specifice practicii - Furnizarea de feedback constructiv asupra performanțelor studentului - Facilitarea integrării studentului în echipa de lucru - Identificarea oportunităților de dezvoltare profesională pentru student - Participarea la întâlniri periodice cu studentul pentru evaluare - Încurajarea comunicării și colaborării cu colegii din organizație - Răspunderea la întrebările și preocupările studentului - Evaluarea și raportarea progresului studentului către supervisorul senior - Participarea la ședințele echipei de implementare a proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagii practice OS2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
17	Expert 1 grup tinta (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 35)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de	42	60	4,307	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare.	- Raspunde de recrutarea si selectarea grupului tinta - Planifica activitatile acestora - Mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta - Verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul tinta, - Completeaza formularul de inscriere - Solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor





Cofinanțat de Uniunea Europeană



		către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026				- Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	- Prezinta pe scurt activitățile proiectului și comunica programarea acestora - Sprijină activitatea de recrutare și selecție a grupului tinta, conform metodologiei - Asigura completarea corespunzătoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenența la grupul tinta a persoanelor identificate, precum și a altor documente necesare activităților desfășurate de acestia - Este responsabil de înregistrarea, centralizarea și gestionarea formularelor și a dosarelor de grup tinta identificat - Participarea la ședințele echipei de implementare a proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagii practice OS2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
18	Expert 2 grup tinta (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 36)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307		
19	Expert colaborare și dezvoltare practică (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 37)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	- Colaborarea în procesul de recrutare și selecție a studenților pentru stagiile de practică - Asistarea în verificarea/încheierea acordurilor de colaborare cu partenerii de practică - Oferirea de sprijin profesional și personal studenților pentru implicarea în stagiile de practică - Contribuția la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică interdisciplinară pentru 260 de studenți - Participarea la dezvoltarea cadrelor integrate de evaluare continuă și finală a stagiilor - Asistența în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching - Implicarea în organizarea programelor de formare pentru competențele antreprenoriale și digitale - Sprijinirea procesului de îmbunătățire a curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA - Asistarea în integrarea descriptorilor pentru competențele transversale în curriculum - Participarea la implementarea Planului de comunicare și diseminare pentru proiect - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagiilor de practică A2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
20	Expert 1 analiză dezvoltare ofertă educațională (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 38)	01.11.2025*–31.04.2026 (6 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	42	60	4,307	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	- Contribuția la îmbunătățirea curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA prin integrarea descriptorilor pentru competențele transversale - Participarea la analiza nevoilor de formare existente pe piața muncii în vederea identificării competențelor transversale - Sprijinirea implementării activităților de organizare a programelor de formare în competențe antreprenoriale și digitale - Implicarea în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching - Colaborarea cu stakeholderii din domeniile tranzițiilor verde și digitală pentru eficientizarea platformei de Internship Matching - Evaluarea și identificarea tendințelor și inovațiilor în domeniul tranzițiilor verde și digitală - Asistența în proiectarea și implementarea activităților specifice de cercetare în contextul proiectului - Analiza și interpretarea datelor relevante pentru nevoile de formare și competențele identificate - Colaborarea activă cu ceilalți membri ai echipei pentru integrarea rezultatelor cercetării în curriculum și programe de formare - Răspunderea la cerințe specifice de cercetare și dezvoltare stabilite de proiect
21	Expert 2 analiză dezvoltare ofertă educațională (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 39)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în	42	60	4,307	- Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	





Cofinanțat de Uniunea Europeană



		mod obligatoriu pe 30.09.2026					
22	Expert 3 analiză dezvoltare ofertă educațională (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 40)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307		• Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului • Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale • Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul cercetare A8, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
23	Expert 4 analiză dezvoltare ofertă educațională (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 41)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307		
24	Expert 5 analiză dezvoltare ofertă educațională (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 42)	01.11.2025*–30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026	42	60	4,307		
25	Asistent documentare dezvoltare oferta educațională (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 43)	01.05.2026–31.10.2026 (6 luni)	42	50	3,590	• Studii medii • Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. • Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. • Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. • Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. • Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. • Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. • Inițiativă și responsabilitate	• Asistarea în procesul de îmbunătățire a curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA prin integrarea descriptorilor pentru competențele transversale • Colectarea și analiza datelor pentru identificarea nevoilor de formare existente pe piața muncii • Sprijinirea implementării activităților de organizare a programelor de formare în competențe antreprenoriale și digitale • Colaborarea în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching • Participarea la activități de comunicare și colaborare cu stakeholderii din domeniile tranzițiilor verde și digitală • Asistarea aspectelor administrative ale programelor de formare și a platformei de Internship Matching • Asistența în gestionarea datelor și informațiilor relevante pentru cercetare • Contribuția la activitățile specifice de cercetare în contextul proiectului • Colaborarea cu echipa pentru integrarea rezultatelor cercetării în curriculum și programe de formare • Participarea la implementarea Planului de comunicare și diseminare pentru promovarea activităților și rezultatelor proiectului • Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului • Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, împreună cu livrabilele obligatorii





Cofinanțat de Uniunea Europeană



							asociate - sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul cercetare A8, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
26	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>responsabil achiziții publice</i>)	01.09.2026 – 31.10.2026 (2 luni) 01.05.2026 – 31.06.2026 (2 luni)	21	70	2513	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii. - Gândirea strategică: capacitatea de a înțelege obiectivele strategice ale proiectului și de a contribui la atingerea acestora.	- Elaborarea documentației de achiziții publice - Organizarea și gestionarea procedurilor de achiziții - Identificarea furnizorilor potențiali - Evaluarea ofertelor și selecția furnizorilor - Asigurarea conformității cu legislația privind achizițiile publice - Gestionarea contractelor cu furnizorii - Monitorizarea și raportarea performanței furnizorilor - Colaborarea cu echipa de proiect pentru nevoile de achiziții - Participarea la negocieri contractuale - Asigurarea transparenței în procesul de achiziții publice - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
27	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>consilier juridic</i>)	01.11.2025* – 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	16	70	1,914	- Studii medii - Înțelegerea reglementărilor, directivei și reglementărilor UE relevante pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene. - Cunoștințe de drept administrativ, având în vedere implicarea autorităților publice și cerințele legale ale acestora în gestionarea fondurilor. - Cunoștințe de drept civil și comercial pentru încheierea și gestionarea contractelor cu terți (parteneri, furnizori, prestatori de servicii etc.). - Cunoașterea reglementărilor privind relațiile de muncă, inclusiv în contextul implementării proiectului (angajarea personalului, colaborarea cu subcontractori etc.). - Familiarizarea cu reglementările specifice privind gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, inclusiv regulamentele naționale și europene aplicabile. - Cunoașterea reglementărilor privind achizițiile publice, care sunt adesea o parte importantă a proiectelor finanțate din fonduri europene. - Înțelegerea procedurilor financiare specifice fondurilor europene, inclusiv raportarea cheltuielilor, plățile intermediare, auditul și verificarea cheltuielilor. - Abilitatea de a redacta și verifica contracte, acorduri de parteneriat, acte adiționale, protocoale de colaborare etc. - Asigurarea că toate documentele și procedurile sunt conforme cu reglementările în vigoare și cu cerințele specifice ale proiectului. - Identificarea posibilelor riscuri juridice și găsirea soluțiilor pentru a le preveni sau minimiza. - Oferirea de consultanță juridică pentru echipele de implementare a proiectului, inclusiv în probleme legate de drepturile de proprietate intelectuală, protecția datelor cu caracter personal, conflicte de interese etc. - Capacitatea de a comunica clar și eficient cu echipa de proiect, partenerii externi, autoritățile competente, auditori și alte părți implicate. - Abilitatea de a gestiona conflictele care pot apărea între părțile implicate în proiect și de a propune soluții amiabile. - Capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan, respectând termenele și cerințele administrative ale proiectului. - Capacitatea de a monitoriza implementarea proiectului din perspectiva juridică și de a întocmi rapoarte de conformitate.	- Elaborează, analizează și avizează documente legale pentru a asigura conformitatea cu legislația. - Evaluează impactul modificărilor legislative și pregătește rapoarte juridice privind riscurile și implicațiile pentru proiect. - Redactează proceduri și politici interne pentru a asigura conformitatea proiectului cu cerințele legale. - Urmărește actualizările și modificările legislative care ar putea afecta activitatea proiectului.





Cofinanțat de Uniunea Europeană



						- Colaborarea eficientă cu echipa de implementare a proiectului. - Capacitatea de a lucra independent și de a lua decizii juridice fundamentate în contextul proiectului. - Cunoașterea modificărilor legislative și reglementărilor noi, atât la nivel național, cât și european, care pot afecta implementarea proiectelor cu finanțare europeană. - Experiența anterioară în gestionarea proiectelor europene sau în activitatea de consiliere juridică pentru astfel de proiecte este un avantaj considerabil. - Cunoașterea specificului activităților educaționale și de cercetare constituie, de asemenea, un avantaj.	
28	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>specialist resurse umane</i>)	01.11.2025* – 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	16	70	1,914	- Studii medii - Cunoașterea aprofundată a legislației muncii din România și din Uniunea Europeană, inclusiv reglementările privind drepturile angajaților, contractele de muncă, norme de protecție socială, concedii, salarizare și alte beneficii. - Familiarizarea cu reglementările specifice fondurilor europene referitoare la recrutarea și gestionarea personalului în cadrul proiectelor, inclusiv norme de eligibilitate și proceduri administrative. - Cunoașterea principiilor de dezvoltare a carierei, evaluarea performanței și managementul talentelor. - Abilitatea de a înțelege structurile salariale, beneficii suplimentare și sisteme de remunerare aplicabile personalului angajat pe proiectele europene. - Cunoaștințe esențiale despre protecția datelor personale și confidențialitatea informațiilor privind angajații, întrucât gestionarea datelor personale este o parte crucială a procesului de resurse umane. - Familiarizarea cu regulamentele europene și naționale care reglementează gestionarea resurselor umane în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene. - Cunoașterea procedurilor de recrutare, selecție și angajare a personalului conform cerințelor fondurilor europene, inclusiv respectarea principiilor transparenței și non-discriminării în procesul de selecție. - Cunoașterea procedurilor de instruire și dezvoltare continuă pentru personalul implicat în proiecte, în concordanță cu obiectivele proiectului și cu normele europene. - Abilitatea de a coordona procesul de recrutare, inclusiv crearea și publicarea anunțurilor de angajare, organizarea interviurilor și evaluarea candidaților, asigurându-se că sunt respectate toate cerințele legale și specifice fondurilor europene. - Capacitatea de a administra dosarele angajaților și de a asigura completarea și arhivarea documentelor necesare (contracte de muncă, acte adiționale, fișe de evaluare, etc.). - Crearea și actualizarea rapoartelor de resurse umane pentru a asigura transparența și conformitatea cu cerințele fondurilor europene, inclusiv raportarea angajaților și evaluarea cheltuielilor cu personalul. - Urmărirea prezenței angajaților, gestionarea concediilor și altor tipuri de absențe (de exemplu, concedii medicale) și asigurarea că acestea sunt documentate corect. - Capacitatea de a gestiona conflictele interne sau de a media relațiile dintre angajați, asigurându-se că sunt respectate reglementările în vigoare. - Capacitatea de a comunica eficient atât cu echipa de proiect, cât și cu ceilalți membri ai instituției, partenerii externi și autoritățile. - Oferirea de consiliere angajaților cu privire la drepturile lor, responsabilitățile lor în cadrul proiectului și procedurile interne. - Abilitatea de a gestiona și de a media conflictele între angajați sau între angajați și management, într-un mod echilibrat și legal. - Abilitatea de a organiza și coordona diverse activități administrative legate de resursele umane (recrutare, formare, evaluare, salarizare). - Abilitatea de a păstra o arhivă ordonată a tuturor documentelor necesare în activitatea de resurse umane, inclusiv dosare de personal, contracte, rapoarte și documente aferente proiectului.	- Asistă echipa de management în procesul de recrutare și selecție de personal pentru a asigura ocuparea eficientă a posturilor vacante. - Elaborează, verifică și actualizează dosarele de personal, contractele de muncă și alte documente legate de angajați. - Asigură implementarea și respectarea politicilor și procedurilor de resurse umane în cadrul proiectului. - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, pe care le predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale.





Cofinanțat de Uniunea Europeană



						- Capacitatea de a urmări și gestiona bugetele alocate personalului, în concordanță cu cerințele fondurilor europene. - Capacitatea de a organiza și de a prioritiza activitățile zilnice, având în vedere termenele strânse și cerințele multiple ale unui proiect finanțat din fonduri europene. - Abilitatea de a răspunde rapid la schimbările din cadrul proiectului sau ale reglementărilor, menținând în același timp o gestionare eficientă a personalului. - Experiență în utilizarea unor platforme și programe informatice specifice pentru gestionarea resurselor umane, cum ar fi sistemele de salarizare, platformele de recrutare sau software-ul pentru managementul resurselor umane. - Abilități avansate de utilizare a Microsoft Excel pentru crearea și gestionarea tabelor cu datele angajaților, a rapoartelor financiare și a altor documente necesare. - Cunoașterea modificărilor legislative și reglementărilor noi în domeniul resurselor umane, legislația muncii și reglementările europene aplicabile proiectelor financiare.	
29	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>expert contabil</i>)	01.11.2025* – 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	20	70	2,393	- Studii medii - Cunoașterea normelor și principiilor contabile (de exemplu, principiul prudenței, al continuității activității, al transparenței) și aplicarea acestora în registrul contabil. - Înțelegerea standardelor internaționale de raportare financiară, relevante în cazul proiectelor cu finanțare europeană sau în cazul în care proiectele sunt gestionate în cadrul unor parteneriate internaționale. - Cunoașterea tehnicilor și metodelor de contabilizare a veniturilor și cheltuielilor, inclusiv cheltuielile eligibile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene. - Cunoașterea reglementărilor privind TVA-ul aplicabil și alte taxe specifice proiectelor financiare, inclusiv alocarea corectă a acestora. - Familiarizarea cu regulamentele europene relevante pentru gestionarea financiară a proiectelor cu fonduri europene, precum și cu reglementările naționale aferente. - Înțelegerea criteriilor de eligibilitate pentru cheltuielile din cadrul proiectelor europene și cum se aplică acestea în contabilitate. - Cunoașterea procedurilor specifice de raportare financiară pentru proiectele cu finanțare europeană, inclusiv cerințele de audit și control impuse de autoritățile de gestionare a fondurilor europene. - Verificarea conformității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului cu cerințele fondurilor europene. - Cunoașterea legislației fiscale din România, inclusiv reglementările privind impozitele și taxele aplicabile instituțiilor publice și proiectelor finanțate din fonduri europene. - Familiarizarea cu standardele de audit financiar aplicabile proiectelor europene și înțelegerea procedurilor de audit instituționalizat (inclusiv audituri interne și externe). - Abilitatea de a întocmi și gestiona bugetul proiectului, inclusiv alocarea corectă a fondurilor, monitorizarea cheltuielilor și ajustarea acestora conform necesităților proiectului. - Abilitatea de a urmări fluxurile financiare, inclusiv plățile intermediare, avansurile și plățile finale către parteneri și furnizori. - Elaborarea și prezentarea rapoartelor financiare periodice care să reflecte statusul cheltuielilor și veniturilor, conform cerințelor proiectului și al autorităților finanțatoare. - Monitorizarea cheltuielilor pe parcursul implementării proiectului, pentru a asigura conformitatea cu bugetul aprobat și cu regulamentele fondurilor europene. - Realizarea reconcilierii conturilor și a soldurilor pentru a asigura acuratețea și transparența financiară a proiectului. - Cunoașterea utilizării software-urilor de contabilitate și raportare financiară care sunt frecvent folosite în cadrul proiectelor europene. - Abilități avansate în utilizarea Microsoft Excel pentru gestionarea datelor financiare, crearea de tabele și	- Pregătește și analizează bilanțuri și alte documente financiare conform standardelor contabile. - Asigură corectitudinea documentelor justificative și înregistrărilor contabile și le înregistrează conform normelor. - Monitorizează încasările și plățile, asigurând un echilibru în gestiunea fluxului de numerar. - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, pe care le predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale.





Cofinanțat de Uniunea Europeană



						rapoarte, calculul indicatorilor financiari și analiza datelor. - Capacitatea de a analiza datele financiare pentru a identifica erori, discrepanțe și posibile riscuri financiare. - Abilitatea de a rezolva rapid eventualele probleme financiare care pot apărea pe parcursul implementării proiectului, inclusiv ajustarea bugetului sau a alocărilor financiare. - Abilitatea de a comunica corect informațiile financiare cu echipa de proiect, partenerii, managerii proiectului și autoritățile relevante. - Colaborarea cu echipele de audit intern și extern, autoritățile de gestionare a fondurilor europene, asigurându-se că documentația și raportările sunt conforme cu cerințele. - Respectarea cu strictețe a termenelor pentru raportarea financiară și pentru alte obligații legale și administrative ale proiectului. - Asigurarea păstrării unei documentații complete și corecte pentru toate cheltuielile, inclusiv facturi, contracte, ordine de plată etc. - Capacitatea de a înțelege și implementa modificările din reglementările și ghidurile fondurilor europene care pot influența procedurile contabile și financiare ale proiectului. - Capacitatea de a lucra pe mai multe sarcini simultan, respectând termenele și prioritățile într-un proiect complex, cu fonduri europene. - Păstrarea și arhivarea corectă a documentelor justificative și financiare, în conformitate cu reglementările internaționale și ale autorităților de gestionare a fondurilor europene.	
30	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>expert suport IT - 1</i>)	01.11.2025* – 30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator ** în caz de amânare a începerii contractului, acesta se încheie în mod obligatoriu cel mai târziu pe 31.10.2026	23	50	1,966	- Studii medii - Experiență în configurare și administrare echipamente de rețea (switchuri, routere, VLAN, DHCP, firewall). - Experiență în administrare de servere (Windows/Linux): - Virtualizare: VMware ESXi, Proxmox, Hyper-V (configurare, migrare, backup, HA). - Hosting web: Apache/Nginx, PHP, MySQL/MariaDB, phpMyAdmin, SSL, DNS, email. - Configurare VPN, acces remote securizat (OpenVPN, WireGuard, RDP, SSH, etc.). - Soluții de backup: Veeam, Bacula, rsync, cron, Snapshots ZFS/VM. - Sisteme de monitorizare: Zabbix, Nagios, Grafana, Prometheus etc. - Experiență în configurarea și administrarea de camere PTZ, sisteme audio și streaming live (OBS, vMix, NDI, RTMP, Blackmagic etc.).	- Oferirea de asistență zilnică pentru utilizatori în ceea ce privește problemele tehnice legate de hardware, software, aplicații interne și conectivitate. - Oferirea de soluții pentru diverse probleme legate de echipamentele IT (laptopuri, imprimantă etc.). - Instalarea, configurarea și actualizarea echipamentelor IT, inclusiv instalarea de software-uri și aplicații necesare implementării proiectului. - Gestionarea inventarului echipamentelor IT. - Asigurarea actualizărilor de securitate pentru aplicațiile și software-urile instalate în cadrul proiectului. - Monitorizarea și implementarea măsurilor de protecție a datelor, respectând reglementările de confidențialitate și securitate. - Colaborarea cu dezvoltatorii platformei de Internship Matching pentru buna implementare a acestei activități de bază a proiectului. - Sprijin tehnic în organizarea programelor de formare. - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, pe care le predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale.
31	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>expert suport IT - 2</i>)	01.11.2025* – 30.09.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator ** în caz de amânare a începerii contractului, acesta se încheie în mod obligatoriu cel mai târziu pe 31.10.2026	23	50	1,966	- Experiență în instalare, configurare și depanare imprimante, PC-uri, laptopuri. - Cunoștințe Laravel (nivel mediu): implementare, depanare, configurare server (Apache/Nginx, PHP, MySQL). - Administrare servere (inclusiv VPS sau on-prem): configurare, securizare, back-up. - Configurare site-uri web pe medii de producție (DNS, SSL, cron jobs etc.).	
32	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>personal auxiliar alocat managementului de proiect FSP - 1</i>)	01.11.2025* – 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea	25	45	1,923	- Studii medii - Experiență de minim 3 ani într-o poziție administrativă, de secretariat sau suport proiect - Cunoștințe de utilizare pachet Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); - Abilități de redactare, formatare și arhivare documente;	- Primește, distribuie și arhivează corespondența, atât fizică, cât și electronică, și asigură promptitudinea în răspunsuri în cadrul proiectului. - Pregătește și formatează documente, rapoarte și prezentări pentru susținerea activităților interne ale proiectului în context organizațional.





Cofinanțat de Uniunea Europeană



		procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026				- Abilități de gestionare eficientă a timpului și respectare a termenelor; - Capacitatea de a lucra autonom, dar și în echipă; - Confidențialitate, responsabilitate și integritate în manipularea documentelor. - Disponibilitate pentru program flexibil, dacă este necesar; - Atitudine proactivă și orientată spre soluții; - Capacitatea de a învăța rapid proceduri noi și de a se adapta la schimbări în mediul organizațional.	- Se ocupă de arhivarea și păstrarea documentelor proiectului într-o manieră ordonată și accesibilă. - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate, pe care le predă echipei de management în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni contractuale.
33	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>personal auxiliar alocat studenți FSP și grup țintă total - 2</i>)	01.11.2025* – 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	25	45	1,923		
34	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>personal auxiliar alocat studenți FSP și grup țintă total - 3</i>)	01.11.2025* – 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026	25	45	1,923		
35	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>personal auxiliar alocat studenți FAP</i>)	01.12.2025*- 28.02.2026 (3 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	25	45	1,923		
36	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>personal auxiliar alocat studenți FCRP</i>)	01.12.2025*- 28.02.2026 (3 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	25	45	1,923		
37	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>personal auxiliar alocat studenți FM</i>)	01.12.2025*- 28.02.2026 (3 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea	25	45	1,923		





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



		procedurii și de validarea expertului de către finanțator					
38	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (<i>personal auxiliar alocat studenți DRIIE</i>)	01.12.2025*-28.02.2026 (3 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	25	45	1,923		

* se anexează și fișele de post

Afișat azi, 30 septembrie 2025





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 2

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Asistent Manager	Cod COR: 334303 (asistent manager)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează: Manager de proiect	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A0. Managementul proiectului A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	• Colectarea și gestionarea informațiilor • Asistarea în planificarea proiectului • Organizarea întâlnirilor și a documentației • Monitorizarea sarcinilor și a termenelor limită • Comunicarea cu membrii echipei • Asigurarea fluxului de comunicare intern și extern • Gestionarea documentelor și a resurselor • Realizarea rapoartelor de progres • Asistență în gestionarea riscurilor • Susținerea managerului de proiect în sarcinile administrative • Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului • Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii • Sarcini suplimentare, stabilite de managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	• Studii medii	
2.2	Cunoștințe și abilități	• Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. • Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. • Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. • Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. • Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. • Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. • Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. • Inițiativă și responsabilitate • Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii. • Gândirea strategică: capacitatea de a înțelege obiectivele strategice ale proiectului și de a contribui la atingerea acestora.	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	• 0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	• <5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
	Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.		

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 5

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Coordonator A1	Cod COR: 235104 (expert învățământ)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează: Manager de proiect	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	Coordonează A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică Sprijină implementarea: A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Coordonarea programelor de formare centrate pe competențele antreprenoriale și digitale în domeniile științelor sociale - Dezvoltarea și implementarea planurilor de formare pentru tranziția climatică, energia regenerabilă și economiile durabile - Evaluarea și actualizarea constantă a conținutului programelor de formare în funcție de nevoile pieței muncii - Colaborarea cu experți în domeniul antreprenoriatului, mediului și digitalizării pentru îmbunătățirea calității programelor - Sprijinirea profesională și personală a studenților pentru a se implica în stagiile de practică - Dezvoltarea și implementarea unor strategii de sprijinire a implicării studenților în stagiile de practică - Monitorizarea și evaluarea impactului programelor de formare asupra studenților și a rezultatelor proiectului - Colaborarea activă cu alte echipe din cadrul proiectului pentru alinierea și integrarea activităților - Sprijinirea implementării Planului de comunicare și diseminare pentru asigurarea informării, publicității și vizibilității proiectului - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului; - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii; - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite.	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii.	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.			

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 7

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Coordonator A3	Cod COR: 235104 (expert învățământ)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează: Manager de proiect	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	Coordonează A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale Sprijină implementarea: A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Coordonarea procesului de îmbunătățire a curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA - Colaborarea activă cu ceilalți coordonatori pentru organizarea programelor de formare în competențe antreprenoriale, verzi și digitale - Implicarea în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching - Sprijinirea profesională și personală a studenților pentru implicarea în stagiile de practică - Sprijinirea organizării și supervizării stagiilor de practică interdisciplinară pentru 260 de studenți SNSPA - Dezvoltarea unui cadru integrat de evaluare continuă și finală a stagiilor de practică - Colaborarea cu stakeholderii din domeniile tranzițiilor verde și digitală pentru dezvoltarea platformei de Internship Matching - Analiza nevoilor de formare existente pe piața muncii în vederea identificării competențelor transversale - Sprijinirea implementării Planului de comunicare și diseminare pentru informarea, publicitatea și vizibilitatea proiectului - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii.	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.			

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 8

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Responsabil comunicare și diseminare grup țintă	Cod COR: 235104 (expert învățământ)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A2	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	Implicat în mod direct în A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți (A2.6 Organizarea acțiunilor de comunicare și diseminare cu și în beneficiul grupului țintă; sprijinirea acțiunilor de asigurare a sustenabilității proiectului)	
1.7	Responsabilitățile expertului:	Sprijină implementarea celorlalte activități în aspectele referitoare la sau care implică grupul țintă.	
		- Actualizarea Planului de comunicare și diseminare - Crearea și distribuirea materialelor de informare - Gestionarea relațiilor cu mass-media - Organizarea evenimentelor de diseminare - Actualizarea și întreținerea site-ului proiectului - Crearea și gestionarea conturilor de social media - Comunicarea cu stakeholderii și partenerii - Realizarea rapoartelor de comunicare și diseminare - Monitorizarea feedback-ului și a impactului comunicării - Asigurarea coerenței și coeziunii mesajelor proiectului - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii.	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.			

Manager proiect,

Expert

Nume: _____

Semnătură:

Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 9

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Expert furnizare module formare	Cod COR: 235104 (expert învățământ)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A1	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Proiectarea și dezvoltarea conținutului programelor de formare în competențele antreprenoriale, de mediu și digitale specifice științelor sociale - Evaluarea nevoilor de formare și identificarea tendințelor în domeniul tranziției climatice, energiei regenerabile și economiilor durabile - Colaborarea cu ceilalți membri ai echipei de experți pentru elaborarea programelor avansate de formare - Asigurarea alinierii programelor de formare cu cerințele și standardele pieței muncii - Monitorizarea și evaluarea performanței programelor de formare și ajustarea acestora în funcție de feedback-ul primit - Furnizarea de consultanță și suport pentru probleme complexe legate de competențele antreprenoriale, de mediu și digitale - Colaborarea activă cu partenerii de practică și experții din domeniile relevante pentru a îmbunătăți programele de formare - Dezvoltarea și implementarea instrumentelor de evaluare a competențelor studenților - Asigurarea unui cadru integrat de evaluare continuă și finală a programelor de formare - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul modulelor de consiliere-formare, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
	Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.		

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 10

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Expert organizare module formare și sesiuni consiliere	Cod COR: 235104 (expert învățământ)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A1 și Coordonator A2	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Contribuția la proiectarea conținutului programelor de formare în competențele antreprenoriale și digitale - Colectarea și analiza datelor pentru identificarea nevoilor de formare și a tendințelor relevante - Asistența în coordonarea procesului de dezvoltare a programelor de formare - Sprijinirea în asigurarea alinierii programelor de formare cu cerințele pieței muncii - Monitorizarea activităților programelor de formare și colectarea feedback-ului de la participanți - Asistența în furnizarea de consultanță și suport pentru probleme legate de competențele antreprenoriale, de mediu și digitale - Colaborarea cu echipa de experți pentru dezvoltarea instrumentelor de evaluare a competențelor studenților - Participarea la întâlniri cu partenerii de practică pentru a colecta informații relevante - Contribuția la evaluarea continuă și finală a programelor de formare - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul modulelor de consiliere-formare, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.			

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 11

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Supervizor practica	Cod COR: 235902 (mentor)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A2	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți La nevoie, sprijină implementarea: A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	• Coordonarea și supravegherea desfășurării programului de practică pentru studenții structurii SNSPA din care face parte • Stabilirea obiectivelor generale ale practicii pentru studenții structurii SNSPA din care face parte • Evaluarea și aprobarea planurilor individuale de practică • Asigurarea conformității activităților de practică cu standardele SNSPA • Facilitarea comunicării cu partenerii de practică • Monitorizarea și evaluarea performanțelor generale ale studenților în practică • Gestionarea problemelor sau dificultăților semnalate de studenți • Participarea la întâlniri periodice de evaluare și feedback • Furnizarea de ghidare academică pentru studenți • Raportarea progresului studenților către echipa de management • Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului • Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii • Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagii practică OS2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	• Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	• Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. • Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. • Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. • Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. • Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. • Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. • Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	• 0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	• <5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.			

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 12

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Tutore practica	Cod COR: 235902 (mentor)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A2	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți La nevoie, sprijină implementarea: A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Asigurarea unei introduceri eficiente în mediul de practică pentru student - Oferta de consiliere și ghidare individuală pentru dezvoltarea profesională - Acordarea de sprijin în rezolvarea problemelor specifice practicii - Furnizarea de feedback constructiv asupra performanțelor studentului - Facilitarea integrării studentului în echipa de lucru - Identificarea oportunităților de dezvoltare profesională pentru student - Participarea la întâlniri periodice cu studentul pentru evaluare - Încurajarea comunicării și colaborării cu colegii din organizație - Răspunderea la întrebările și preocupările studentului - Evaluarea și raportarea progresului studentului către supervisorul senior - Participarea la ședințele echipei de implementare a proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagii practice OS2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare.	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.			

Manager proiect,

Expert Resurse Umane,

Expert

Nume: _____

Semnătură:

Data:



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 13

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Expert grup țintă	Cod COR: 243212 (specialist relații sociale)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A1 și Coordonator A2	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți	
1.7	Responsabilitățile expertului:	• Raspunde de recrutarea si selectarea grupului tinta • Planifica activitatile acestora • Mentine legatura cu beneficiarii (grupul tinta), pastreaza evidenta grupului tinta • Verifica incadrarea in criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul tinta, • Completeaza formularul de inscriere • Solicita actele care demonstreaza indeplinirea criteriilor • Prezinta pe scurt activitatile proiectului si comunica programarea acestora • Sprijină activitatea de recrutare si selectie a grupului tinta, conform metodologiei • Asigura completarea corespunzatoare a formularelor necesare pentru a justifica apartenenta la grupul tinta a persoanelor identificate, precum si a altor documente necesare activitatilor desfasurate de acestia • Este responsabil de inregistrarea, centralizarea si gestionarea formularelor si a dosarelor de grup tinta identificat • Participarea la ședințele echipei de implementare a proiectului • Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii • Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagii practică OS2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	• Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	• Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. • Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. • Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. • Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. • Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. • Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. • Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	• 0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	• <5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
	Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.		

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 14

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Expert colaborare și dezvoltare practică	Cod COR: 235104 (expert învățământ)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A2	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți La nevoie, sprijină implementarea: A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Colaborarea în procesul de recrutare și selecție a studenților pentru stagiile de practică - Asistarea în verificarea/încheierea acordurilor de colaborare cu partenerii de practică - Oferirea de sprijin profesional și personal studenților pentru implicarea în stagiile de practică - Contribuția la organizarea și desfășurarea stagiilor de practică interdisciplinară pentru 260 de studenți - Participarea la dezvoltarea cadrelor integrate de evaluare continuă și finală a stagiilor - Asistența în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching - Implicarea în organizarea programelor de formare pentru competențele antreprenoriale și digitale - Sprijinirea procesului de îmbunătățire a curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA - Asistarea în integrarea descriptorilor pentru competențele transversale în curriculum - Participarea la implementarea Planului de comunicare și diseminare pentru proiect - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul stagiilor de practică OS2 (A1, A2, A4, A5, A6, A7), necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.			

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 15

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Expert analiza dezvoltare oferta educațională	Cod COR: 235104 (expert învățământ)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A3	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Contribuția la îmbunătățirea curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA prin integrarea descriptorilor pentru competențele transversale - Participarea la analiza nevoilor de formare existente pe piața muncii în vederea identificării competențelor transversale - Sprrijinirea implementării activităților de organizare a programelor de formare în competențe antreprenoriale și digitale - Implicarea în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching - Colaborarea cu stakeholderii din domeniile tranzițiilor verde și digitală pentru eficientizarea platformei de Internship Matching - Evaluarea și identificarea tendințelor și inovațiilor în domeniul tranzițiilor verde și digitală - Asistența în proiectarea și implementarea activităților specifice de cercetare în contextul proiectului - Analiza și interpretarea datelor relevante pentru nevoile de formare și competențele identificate - Colaborarea activă cu ceilalți membri ai echipei pentru integrarea rezultatelor cercetării în curriculum și programe de formare - Răspunderea la cerințe specifice de cercetare și dezvoltare stabilite de proiect - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul cercetare A8, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
	Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.		

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 16

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Asistent documentare dezvoltare oferta educațională	Cod COR: 333306 (analist resurse umane)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează Coordonator A3	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Asistarea în procesul de îmbunătățire a curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA prin integrarea descriptorilor pentru competențele transversale - Colectarea și analiza datelor pentru identificarea nevoilor de formare existente pe piața muncii - Sprijinirea implementării activităților de organizare a programelor de formare în competențe antreprenoriale și digitale - Colaborarea în dezvoltarea unei platforme virtuale de Internship Matching - Participarea la activități de comunicare și colaborare cu stakeholderii din domeniile tranzițiilor verde și digitală - Asistarea aspectelor administrative ale programelor de formare și a platformei de Internship Matching - Asistența în gestionarea datelor și informațiilor relevante pentru cercetare - Contribuția la activitățile specifice de cercetare în contextul proiectului - Colaborarea cu echipa pentru integrarea rezultatelor cercetării în curriculum și programe de formare - Participarea la implementarea Planului de comunicare și diseminare pentru promovarea activităților și rezultatelor proiectului - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect și de coordonatorul cercetare A8, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii medii	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
	Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.		

Manager proiect,

Expert

Nume: _____

Semnătură:

Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 4

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale			
1	Activitatea		
1.1	Denumirea funcției	Responsabil achiziții publice	Cod COR: 214946 (expert achiziții publice)
1.2	Nivelul funcției	De execuție	
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează: Manager de proiect	
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect	
1.5	Obiectivul general al funcției	Realizarea de activități specifice pentru îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.	
1.6	Activități din cadrul proiectului	A0. Managementul proiectului A1. Implementarea de programe de formare pentru dezvoltarea, din perspectiva științelor sociale, de competențe antreprenoriale și digitale, în vederea adaptării la cerințele pieței muncii legate de mediu, climă, energie, economia circulară, bioeconomie și tranziție climatică A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți A3. Susținerea angajabilității absolvenților prin realizarea unei analize în vederea anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale	
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Elaborarea documentației de achiziții publice - Organizarea și gestionarea procedurilor de achiziții - Identificarea furnizorilor potențiali - Evaluarea ofertelor și selecția furnizorilor - Asigurarea conformității cu legislația privind achizițiile publice - Gestionarea contractelor cu furnizorii - Monitorizarea și raportarea performanței furnizorilor - Colaborarea cu echipa de proiect pentru nevoile de achiziții - Participarea la negocieri contractuale - Asigurarea transparenței în procesul de achiziții publice - Participarea la ședințele echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, pe care o predă echipei de management în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare, stabilite de către managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii necesare	Studii superioare	
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect. - Gestionarea proiectelor: abilități în planificarea, monitorizarea și gestionarea resurselor proiectului. - Comunicare: abilități excelente de comunicare orală și scrisă; capacitatea de a comunica eficient cu membrii echipei și alte părți interesate. - Lucru în echipă: experiență în colaborarea cu diverse echipe multidisciplinare. - Rezolvarea problemelor: capacitatea de a identifica și rezolva problemele în timp util; abilități analitice și de luare a deciziilor. - Adaptabilitate: abilitatea de a învăța rapid și de a se adapta la mediul proiectului. - Managementul timpului: capacitatea de a gestiona eficient timpul și prioritățile în cadrul proiectului; respectarea termenelor limită. - Inițiativă și responsabilitate - Abilități de leadership pentru a ghida și motiva membrii echipei; capacitatea de a lua decizii. - Gândirea strategică: capacitatea de a înțelege obiectivele strategice ale proiectului și de a contribui la atingerea acestora.	
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	0 luni	
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani	
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.	
	Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului. Pentru această poziție, numărul de ore pe lună, precum și numărul de luni, sunt specificate în Tabelul centralizator al Resurselor Umane ale proiectului și vor fi respectate, conform cererii de finanțare.		

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. A

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

	Informații generale	
1	Activitatea	
1.1	Denumirea funcției	Specialist resurse umane
1.2	Nivelul funcției	De execuție
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează echipei de management
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect
1.5	Obiectivul general al funcției	Asigurarea unei gestionări eficiente a resurselor umane prin sprijinirea echipei de management în procesul de recrutare și selecție a personalului, administrarea corectă a documentației aferente angajaților și implementarea conformă a politicilor și procedurilor de resurse umane în cadrul proiectului.
1.6	Activități din cadrul proiectului	A0. Management proiectului
1.7	Responsabilitățile expertului:	· Asistă echipa de management în procesul de recrutare și selecție de personal pentru a asigura ocuparea eficientă a posturilor vacante. · Elaborează, verifică și actualizează dosarele de personal, contractele de muncă și alte documente legate de angajați. · Asigură implementarea și respectarea politicilor și procedurilor de resurse umane în cadrul proiectului.
2	Cerințe specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii necesare	• Studii medii
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoașterea aprofundată a legislației muncii din România și din Uniunea Europeană, inclusiv reglementările privind drepturile angajaților, contractele de muncă, norme de protecție socială, concedii, salarizare și alte beneficii. - Familiarizarea cu reglementările specifice fondurilor europene referitoare la recrutarea și gestionarea personalului în cadrul proiectelor, inclusiv norme de eligibilitate și proceduri administrative. - Cunoașterea principiilor de dezvoltare a carierei, evaluarea performanței și managementul talentelor. - Abilitatea de a înțelege structurile salariale, beneficii suplimentare și sisteme de remunerare aplicabile personalului angajat pe proiectele europene. - Cunoștințe esențiale despre protecția datelor personale și confidențialitatea informațiilor privind angajații, întrucât gestionarea datelor personale este o parte crucială a procesului de resurse umane. - Familiarizarea cu regulamentele europene și naționale care reglementează gestionarea resurselor umane în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene. - Cunoașterea procedurilor de recrutare, selecție și angajare a personalului conform cerințelor fondurilor europene, inclusiv respectarea principiilor transparenței și non-discriminării în procesul de selecție. - Cunoașterea procedurilor de instruire și dezvoltare continuă pentru personalul implicat în proiecte, în concordanță cu obiectivele proiectului și cu normele europene. - Abilitatea de a coordona procesul de recrutare, inclusiv crearea și publicarea anunțurilor de angajare, organizarea interviurilor și evaluarea candidaților, asigurându-se că sunt respectate toate cerințele legale și specifice fondurilor europene. - Capacitatea de a administra dosarele angajaților și de a asigura completarea și arhivarea documentelor necesare (contracte de muncă, acte adiționale, fișe de evaluare, etc.). - Crearea și actualizarea rapoartelor de resurse umane pentru a asigura transparența și conformitatea cu cerințele fondurilor europene, inclusiv raportarea angajaților și evaluarea cheltuielilor cu personalul. - Urmărirea prezenței angajaților, gestionarea concediilor și altor tipuri de absențe (de exemplu, concedii medicale) și asigurarea că acestea sunt documentate corect. - Capacitatea de a gestiona conflictele interne sau de a media relațiile dintre angajați, asigurându-se că sunt respectate reglementările în vigoare. - Capacitatea de a comunica eficient atât cu echipa de proiect, cât și cu ceilalți membri ai instituției, partenerii externi și autoritățile. - Oferirea de consiliere angajaților cu privire la drepturile lor, responsabilitățile lor în cadrul proiectului și procedurile interne. - Abilitatea de a gestiona și de a media conflictele între angajați sau între angajați și management, într-un mod echilibrat și legal. - Abilitatea de a organiza și coordona diverse activități administrative legate de resursele umane (recrutare, formare, evaluare, salarizare). - Abilitatea de a păstra o arhivă ordonată a tuturor documentelor necesare în activitatea de resurse umane, inclusiv dosare de personal, contracte, rapoarte și documente aferente proiectului. - Capacitatea de a urmări și gestiona bugetele alocate personalului, în concordanță cu cerințele fondurilor europene. - Capacitatea de a organiza și de a prioritiza activitățile zilnice, având în vedere termenele strânse și cerințele multiple ale unui proiect finanțat din fonduri europene. - Abilitatea de a răspunde rapid la schimbările din cadrul proiectului sau ale reglementărilor, menținând în același timp o gestionare eficientă a personalului. - Experiență în utilizarea unor platforme și programe informatice specifice pentru gestionarea resurselor umane, cum ar fi sistemele de salarizare, platformele de recrutare sau software-ul pentru managementul resurselor umane. - Abilități avansate de utilizare a Microsoft Excel pentru crearea și gestionarea tabelelor cu datele angajaților, a rapoartelor financiare și a altor documente necesare. - Cunoașterea modificărilor legislative și reglementărilor noi în domeniul resurselor umane, legislația muncii și reglementările europene aplicabile proiectelor financiare.
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni)	• 0 luni
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	• <5 ani
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului.		

Manager proiect,

Expert Resurse Umane,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:



Cofinanțat de Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. B

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale		
1	Activitatea	
1.1	Denumirea funcției	Consilier juridic
1.2	Nivelul funcției	De execuție
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează echipei de management
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect
1.5	Obiectivul general al funcției	Asigurarea conformității legale a activităților proiectului prin elaborarea, analiza și avizarea documentelor juridice, evaluarea impactului modificărilor legislative, redactarea de proceduri și politici interne, precum și monitorizarea continuă a actualizărilor legislative relevante.
1.6	Activități din cadrul proiectului	A0. Management proiectului
1.7	Responsabilitățile expertului:	· Elaborează, analizează și avizează documente legale pentru a asigura conformitatea cu legislația. · Evaluează impactul modificărilor legislative și pregătește rapoarte juridice privind riscurile și implicațiile pentru proiect. · Redactează proceduri și politici interne pentru a asigura conformitatea proiectului cu cerințele legale. · Urmărește actualizările și modificările legislative care ar putea afecta activitatea proiectului.
2	Cerințe specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii necesare	• Studii medii
2.2	Cunoștințe și abilități	• Înțelegerea reglementărilor, directivei și reglementărilor UE relevante pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene. • Cunoștințe de drept administrativ, având în vedere implicarea autorităților publice și cerințele legale ale acestora în gestionarea fondurilor. • Cunoștințe de drept civil și comercial pentru încheierea și gestionarea contractelor cu terți (parteneri, furnizori, prestatori de servicii etc.). • Cunoașterea reglementărilor privind relațiile de muncă, inclusiv în contextul implementării proiectului (angajarea personalului, colaborarea cu subcontractori etc.). • Familiarizarea cu reglementările specifice privind gestionarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene, inclusiv regulamentele naționale și europene aplicabile. • Cunoașterea reglementărilor privind achizițiile publice, care sunt adesea o parte importantă a proiectelor finanțate din fonduri europene. • Înțelegerea procedurilor financiare specifice fondurilor europene, inclusiv raportarea cheltuielilor, plățile intermediare, auditul și verificarea cheltuielilor. • Abilitatea de a redacta și verifica contracte, acorduri de parteneriat, acte adiționale, protocoale de colaborare etc. • Asigurarea că toate documentele și procedurile sunt conforme cu reglementările în vigoare și cu cerințele specifice ale proiectului. • Identificarea posibilelor riscuri juridice și găsirea soluțiilor pentru a le preveni sau minimiza. • Oferirea de consultanță juridică pentru echipele de implementare a proiectului, inclusiv în probleme legate de drepturile de proprietate intelectuală, protecția datelor cu caracter personal, conflicte de interese etc. • Capacitatea de a comunica clar și eficient cu echipa de proiect, partenerii externi, autoritățile competente, auditori și alte părți implicate. • Abilitatea de a gestiona conflictele care pot apărea între părțile implicate în proiect și de a propune soluții amiabile. • Capacitatea de a gestiona mai multe sarcini simultan, respectând termenele și cerințele administrative ale proiectului. • Capacitatea de a monitoriza implementarea proiectului din perspectiva juridică și de a întocmi rapoarte de conformitate. • Colaborarea eficientă cu echipa de implementare a proiectului. • Capacitatea de a lucra independent și de a lua decizii juridice fundamentate în contextul proiectului. • Cunoașterea modificărilor legislative și reglementărilor noi, atât la nivel național, cât și european, care pot afecta implementarea proiectelor cu finanțare europeană. • Experiența anterioară în gestionarea proiectelor europene sau în activitatea de consiliere juridică pentru astfel de proiecte este un avantaj considerabil. • Cunoașterea specificului activităților educaționale și de cercetare constituie, de asemenea, un avantaj.
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni)	• 0 luni
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	• <5 ani
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului.		

Manager proiect,

Expert

Nume: _____

Semnătură:

Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. C

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale		
1	Activitatea	
1.1	Denumirea funcției	Expert contabil
1.2	Nivelul funcției	De execuție
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează echipei de management
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect
1.5	Obiectivul general al funcției	Asigurarea unei gestiuni financiare corecte și eficiente prin pregătirea și analiza bilanțurilor și a documentelor financiare conform standardelor contabile, verificarea și înregistrarea corectă a documentelor justificative, precum și monitorizarea fluxului de numerar pentru menținerea unui echilibru financiar optim.
1.6	Activități din cadrul proiectului	A0. Management proiectului
1.7	Responsabilitățile expertului:	· Pregătește și analizează bilanțuri și alte documente financiare conform standardelor contabile. · Asigură corectitudinea documentelor justificative și înregistrărilor contabile și le înregistrează conform normelor. · Monitorizează încasările și plățile, asigurând un echilibru în gestiunea fluxului de numerar.
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii necesare	• Studii medii
2.2	Cunoștințe și abilități	- Cunoașterea normelor și principiilor contabile (de exemplu, principiul prudenței, al continuității activității, al transparenței) și aplicarea acestora în registrul contabil. - Înțelegerea standardelor internaționale de raportare financiară, relevante în cazul proiectelor cu finanțare europeană sau în cazul în care proiectele sunt gestionate în cadrul unor parteneriate internaționale. - Cunoașterea tehnicilor și metodelor de contabilizare a veniturilor și cheltuielilor, inclusiv cheltuielile eligibile în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene. - Cunoașterea reglementărilor privind TVA-ul aplicabil și alte taxe specifice proiectelor financiare, inclusiv alocarea corectă a acestora. - Familiarizarea cu regulamentele europene relevante pentru gestionarea financiară a proiectelor cu fonduri europene, precum și cu reglementările naționale aferente. - Înțelegerea criteriilor de eligibilitate pentru cheltuielile din cadrul proiectelor europene și cum se aplică acestea în contabilitate. - Cunoașterea procedurilor specifice de raportare financiară pentru proiectele cu finanțare europeană, inclusiv cerințele de audit și control impuse de autoritățile de gestionare a fondurilor europene. - Verificarea conformității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului cu cerințele fondurilor europene. - Cunoașterea legislației fiscale din România, inclusiv reglementările privind impozitele și taxele aplicabile instituțiilor publice și proiectelor finanțate din fonduri europene. - Familiarizarea cu standardele de audit financiar aplicabile proiectelor europene și înțelegerea procedurilor de audit instituționalizat (inclusiv audituri interne și externe). - Abilitatea de a întocmi și gestiona bugetul proiectului, inclusiv alocarea corectă a fondurilor, monitorizarea cheltuielilor și ajustarea acestora conform necesităților proiectului. - Abilitatea de a urmări fluxurile financiare, inclusiv plățile intermediare, avansurile și plățile finale către parteneri și furnizori. - Elaborarea și prezentarea rapoartelor financiare periodice care să reflecte statusul cheltuielilor și veniturilor, conform cerințelor proiectului și al autorităților finanțatoare. - Monitorizarea cheltuielilor pe parcursul implementării proiectului, pentru a asigura conformitatea cu bugetul aprobat și cu regulamentele fondurilor europene. - Realizarea reconcilierii conturilor și a soldurilor pentru a asigura acuratețea și transparența financiară a proiectului. - Cunoașterea utilizării software-urilor de contabilitate și raportare financiară care sunt frecvent folosite în cadrul proiectelor europene. - Abilități avansate în utilizarea Microsoft Excel pentru gestionarea datelor financiare, crearea de tabele și rapoarte, calculul indicatorilor financiari și analiza datelor. - Capacitatea de a analiza datele financiare pentru a identifica erori, discrepanțe și posibile riscuri financiare. - Abilitatea de a rezolva rapid eventualele probleme financiare care pot apărea pe parcursul implementării proiectului, inclusiv ajustarea bugetului sau a alocărilor financiare. - Abilitatea de a comunica corect informațiile financiare cu echipa de proiect, partenerii, managerii proiectului și autoritățile relevante. - Colaborarea cu echipele de audit intern și extern, autoritățile de gestionare a fondurilor europene, asigurându-se că documentația și raportările sunt conforme cu cerințele. - Respectarea cu strictețe a termenelor pentru raportarea financiară și pentru alte obligații legale și administrative ale proiectului. - Asigurarea păstrării unei documentații complete și corecte pentru toate cheltuielile, inclusiv facturi, contracte, ordine de plată etc. - Capacitatea de a înțelege și implementa modificările din reglementările și ghidurile fondurilor europene care pot influența procedurile contabile și financiare ale proiectului. - Capacitatea de a lucra pe mai multe sarcini simultan, respectând termenele și prioritățile într-un proiect complex, cu fonduri europene. - Păstrarea și arhivarea corectă a documentelor justificative și financiare, în conformitate cu reglementările internaționale și ale autorităților de gestionare a fondurilor europene.
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni)	• 0 luni
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	• <5 ani
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului.		

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



FIȘĂ DE POST nr. D

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

Informații generale		
1	Activitatea	
1.1	Denumirea funcției	Expert suport IT
1.2	Nivelul funcției	De execuție
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează echipei de management
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect
1.5	Obiectivul general al funcției	Asigurarea suportului tehnic necesar pentru buna desfășurare a activităților proiectului prin oferirea de asistență zilnică utilizatorilor în rezolvarea problemelor IT, gestionarea și actualizarea echipamentelor și software-urilor, implementarea măsurilor de securitate a datelor, colaborarea cu dezvoltatorii platformei de Internship Matching și sprijinirea logistică a programelor de formare.
1.6	Activități din cadrul proiectului	A0. Management proiectului
1.7	Responsabilitățile expertului:	- Oferirea de asistență zilnică pentru utilizatori în ceea ce privește problemele tehnice legate de hardware, software, aplicații interne și conectivitate. - Oferirea de soluții pentru diverse probleme legate de echipamentele IT (laptopuri, imprimantă etc.). - Instalarea, configurarea și actualizarea echipamentelor IT, inclusiv instalarea de software-uri și aplicații necesare implementării proiectului. - Gestionarea inventarului echipamentelor IT. - Asigurarea actualizărilor de securitate pentru aplicațiile și software-urile instalate în cadrul proiectului. - Monitorizarea și implementarea măsurilor de protecție a datelor, respectând reglementările de confidențialitate și securitate. - Colaborarea cu dezvoltatorii platformei de Internship Matching pentru buna implementare a acestei activități de bază a proiectului. - Sprijin tehnic în organizarea programelor de formare.
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii necesare	Studii medii
2.2	Cunoștințe și abilități	- Experiență în configurare și administrare echipamente de rețea (switchuri, routere, VLAN, DHCP, firewall). - Experiență în administrare de servere (Windows/Linux): - Virtualizare: VMware ESXi, Proxmox, Hyper-V (configurare, migrare, backup, HA). - Hosting web: Apache/Nginx, PHP, MySQL/MariaDB, phpMyAdmin, SSL, DNS, email. - Configurare VPN, acces remote securizat (OpenVPN, WireGuard, RDP, SSH, etc.). - Soluții de backup: Veeam, Bacula, rsync, cron, Snapshots ZFS/VM. - Sisteme de monitorizare: Zabbix, Nagios, Grafana, Prometheus etc. - Experiență în configurarea și administrarea de camere PTZ, sisteme audio și streaming live (OBS, vMix, NDI, RTMP, Blackmagic etc.). - Experiență în instalare, configurare și depanare imprimante, PC-uri, laptopuri. - Cunoștințe Laravel (nivel mediu): implementare, depanare, configurare server (Apache/Nginx, PHP, MySQL). - Administrare servere (inclusiv VPS sau on-prem): configurare, securizare, back-up. - Configurare site-uri web pe medii de producție (DNS, SSL, cron jobs etc.).
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni)	0 luni
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	<5 ani
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.
Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului.		

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. E

Proiect „Guvernare pentru tranzițiile verde și digitală. Stagii de practică interdisciplinară în științele sociale și management public”

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității programelor educaționale oferite de SNSPA prin activități interdisciplinare de practică orientate către dobândirea și consolidarea unor competențe profesionale și transversale relevante pentru cerințele pieței muncii, contribuind la creșterea angajabilității studenților.

	Informații generale	
1	Activitatea	
1.1	Denumirea funcției	Personal auxiliar structuri
1.2	Nivelul funcției	De execuție
1.3	Nivel de subordonare	Se subordonează echipei de management
1.4	Nivel de relationare	Relații de colaborare pe orizontală cu ceilalți membri ai echipei de proiect
1.5	Obiectivul general al funcției	Asigurarea unei comunicări eficiente și a unei gestionări optime a documentelor în cadrul proiectului prin primirea, distribuirea și arhivarea corespondenței, pregătirea și formatarea documentelor, rapoartelor și prezentărilor, precum și organizarea arhivei pentru a facilita accesul rapid și ordonat la informațiile relevante.
1.6	Activități din cadrul proiectului	A0. Management proiectului
1.7	Responsabilitățile expertului:	· Primește, distribuie și arhivează corespondența, atât fizică, cât și electronică, și asigură promptitudinea în răspunsuri în cadrul proiectului. · Pregătește și formatează documente, rapoarte și prezentări pentru susținerea activităților interne ale proiectului în context organizațional. · Se ocupă de arhivarea și păstrarea documentelor proiectului într-o manieră ordonată și accesibilă.
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului	
2.1	Studii necesare	• Studii medii
2.2	Cunoștințe și abilități	• Experiență de minim 3 ani într-o poziție administrativă, de secretariat sau suport proiect • Cunoștințe de utilizare pachet Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); • Abilități de redactare, formatare și arhivare documente; • Abilități de gestionare eficientă a timpului și respectare a termenelor; • Capacitatea de a lucra autonom, dar și în echipă; • Confidențialitate, responsabilitate și integritate în manipularea documentelor. • Disponibilitate pentru program flexibil, dacă este necesar; • Atitudine proactivă și orientată spre soluții; • Capacitatea de a învăța rapid proceduri noi și de a se adapta la schimbări în mediul organizațional.
3.	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (luni))	• 0 luni
4.	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare/experiență	• <5 ani
5.	Grafic de plăți	Plata lunară în funcție de activitatea prestată.
	Perioada de derulare a activității: Activitățile menționate în secțiunea 1.6 se vor desfășura conform graficului Gantt aprobat la finanțarea proiectului.	

Manager proiect,

Expert
Nume: _____
Semnătură:
Data:

Expert Resurse Umane,

Afișat azi, 30 septembrie 2025