



**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:

- 12 ianuarie – postarea/afișarea anunțului privind procesul de selecție
- 26 ianuarie – ziua depunerii dosarelor, intervalul 09.00 – 16.00 (online – verdi@politice.ro)
- 28 ianuarie – afișare rezultate eligibilitate dosare
- 29-30 ianuarie – depunere contestații (online – verdi@politice.ro)
- 2 februarie – publicare rezultate contestații eligibilitate dosare
- 3 februarie – evaluare dosare și afișare rezultate provizorii
- 4-5 februarie – depunere contestații evaluare dosare (online – verdi@politice.ro)
- 5 februarie – afișare rezultate contestații evaluare dosare
- 6 februarie – interviuri online de departajare (dacă este cazul)
- 6 februarie – 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, 12 ianuarie 2026



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	Expert 2 furnizare module formare (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 10)	01.03.2026-31.05.2026 (3 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.	- 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 - 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	Expert 3 furnizare module formare (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 11)	01.03.2026-31.05.2026 (3 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	42	60	4,307	- 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	Expert 2 organizare module formare și sesiuni consiliere (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 13)	01.03.2026*-31.08.2026 (6 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 - Asistență 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 - Asistență 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
4	Expert 3 organizare module formare și sesiuni consiliere (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 14)	01.03.2026*-31.08.2026 (6 luni) *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator	42	50	3,590		
5-10	Tutori practică (6 poziții) din partea organizațiilor cu care SNSPA are acord de	01.03.2026*-30.09.2026** *data începerii contractului depinde de	42	60	4,307	- Studii superioare - Relație contractuală/colaborare formală cu organizația de practică cu care SNSPA are acord de parteneriat în proiect	- 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



Scoala Națională de Studii Politice și Administrative



Cofinanțat de Uniunea Europeană



	parteneriat în acest proiect (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 20 - 34)	aprobarea procedurii și de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 30.09.2026				- 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	- 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
11	Expert 4 analiză dezvoltare ofertă educațională (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 41)	01.03.2026*–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	- 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 - 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
12	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (specialist resurse umane)	01.03.2026* – 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. - Cunoștințele 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.	- 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



					- 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 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.	
--	--	--	--	--	--	--

* se anexează și fișele de post

Afișat azi, 12 ianuarie 2026



Școala Națională de Studii Politice și Administrative



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. 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. 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,



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	Cerinte 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 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.
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, 12 ianuarie 2026