



**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:

- 16 februarie – postarea/afișarea anunțului privind procesul de selecție
- 2 martie – ziua depunerii dosarelor, intervalul 09.00 – 16.00 (online – verdi@politice.ro)
- 3 martie, ora 10.00 – afișare rezultate eligibilitate dosare
- 3 martie, ora 10.00 – 5 martie, ora 10.00 – depunere contestații (online – verdi@politice.ro)
- 5 martie – publicare rezultate contestații eligibilitate dosare
- 6 martie – evaluare dosare și afișare rezultate provizorii
- 7 – 8 martie – depunere contestații evaluare dosare (online – verdi@politice.ro)
- 9 martie, ora 10.00 – afișare rezultate contestații evaluare dosare
- 9 martie, 12.00 – 15.00 – interviuri online de departajare (dacă este cazul)
- 9 martie, ora 16.00 – afișare rezultate finale concurs de selecție

Comisia de evaluare și selecție (comisia de concurs):

- Președinte – Andrei Țăranu
- Membru – Claudiu Crăciun
- Membru – Vlad Bujdei Tebeica
- Secretar comisie – Janina Mitru

Comisia de contestații:

- Președinte – Măriuca Oana Constantin
- Membru – Oana Alexandra Dervis
- Membru – Sergiu Stan
- Secretar comisie – Laura Răducanu

Afișat azi, 16 februarie 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	Manager de proiect (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 1)	01.04.2026* – 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	63	70	7538	- 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.	- Planificarea proiectului - Asigurarea îndeplinirii obiectivelor proiectului - Alocarea resurselor - Monitorizarea progresului proiectului - Comunicarea cu echipa și stakeholderii - Gestionarea riscurilor - Implementarea schimbărilor necesare - Asigurarea respectării termenelor - Controlul costurilor - Raportarea către conducere - Coordonarea ședințelor echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii Sarcini suplimentare necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
2	Responsabil financiar (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 3)	01.04.2026* – 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	42	60	4307	- Studii superioare - Elaborarea bugetului proiectului - Monitorizarea cheltuielilor și veniturilor - Asigurarea conformității cu regulamentele financiare - Realizarea rapoartelor financiare periodice - Gestionarea resurselor financiare ale proiectului - Identificarea și gestionarea riscurilor financiare - Colaborarea cu echipa pentru estimarea costurilor - Asigurarea respectării politicilor financiare ale SNSPA - Comunicarea cu stakeholderii privind aspectele financiare - Evaluarea impactului financiar al schimbărilor în 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 managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	- Elaborarea bugetului proiectului - Monitorizarea cheltuielilor și veniturilor - Asigurarea conformității cu regulamentele financiare - Realizarea rapoartelor financiare periodice - Gestionarea resurselor financiare ale proiectului - Identificarea și gestionarea riscurilor financiare - Colaborarea cu echipa pentru estimarea costurilor - Asigurarea respectării politicilor financiare ale SNSPA - Comunicarea cu stakeholderii privind aspectele financiare - Evaluarea impactului financiar al schimbărilor în 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 managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
3	Coordonator A2 (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 6)	01.04.2026* – 31.10.2026** *data începerii contractului depinde de aprobarea procedurii și	42	70	5,025	- Studii superioare - Cunoștințe tehnice: înțelegerea domeniului de activitate al proiectului; cunoștințe legate de tehnologiile utilizate în proiect.	- Coordonarea procesului de recrutare și selecție a studenților pentru stagiile de practică - Verificarea acordurilor de colaborare cu toți partenerii de practică - Sprrijinirea organizării programelor de formare centrate pe competențele antreprenoriale și digitale



Scoala Națională de Studii Politice și Administrative



Cofinanțat de Uniunea Europeană



		de validarea expertului de către finanțator **contractul se încheie în mod obligatoriu pe 31.10.2026				- 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.	- Sprijinirea profesională și personală a studenților pentru implicarea în stagiile de practică - Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică interdisciplinară pentru 260 de studenți - Coordonarea dezvoltării unui cadru integrat de evaluare continuă și finală a stagiilor - Sprijinirea dezvoltării unei platforme virtuale de Internship Matching - Sprijinirea îmbunătățirii curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA - Sprijinirea integrării descriptorilor pentru competențele transversale în curriculum - Sprijinirea implementării 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, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
4-6	Tutori practică (3 poziții) din partea organizațiilor cu care SNSPA are acord de parteneriat în acest proiect (Poziția în tabelul de RU – cererea de finanțare – nr. 32 - 34)	01.04.2026*–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 - 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 stagiilor practice OS2, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite
7	Personal al instituției beneficiare implicat în proiect (personal auxiliar alocat managementului de proiect FSP - 1)	01.04.2026* – 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	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; - 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.	- 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. - 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.

* se anexează și fișele de post

Afișat azi, 16 februarie 2026



Scoala Națională de Studii Politice și Administrative



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 1 la CIM nr. _____ din _____

FIȘĂ DE POST nr. 1

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	Manager de proiect	Cod COR: 242101 (manager proiect)
1.2	Nivelul funcției	De conducere	
1.3	Nivel de subordonare	Nu se subordonează	
1.4	Nivel de relationare	Coordonează 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:	- Planificarea proiectului - Asigurarea îndeplinirii obiectivelor proiectului - Alocarea resurselor - Monitorizarea progresului proiectului - Comunicarea cu echipa și stakeholderii - Gestionarea riscurilor - Implementarea schimbărilor necesare - Asigurarea respectării termenelor - Controlul costurilor - Raportarea către conducere - Coordonarea ședințelor echipei de management și de implementare ale proiectului - Realizarea lunară a unei fișe de pontaj în care sunt prezentate activitățile realizate în cadrul proiectului, în cel mult 3 zile de la încheierea calendaristică a lunii - Sarcini suplimentare necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii și experiență necesare	- Studii superioare Constituie avantaje: - Experiență profesională specifică de conducere în instituțiile de învățământ superior și experiență în coordonarea/implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene sau experiență în conducerea unor organisme europene sau internaționale	
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.	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. 3

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 financiar	Cod COR: 263102 (consilier/expert/inspector/referent/economist în economie generală)
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 bugetului proiectului - Monitorizarea cheltuielilor și veniturilor - Asigurarea conformității cu regulamentele financiare - Realizarea rapoartelor financiare periodice - Gestionarea resurselor financiare ale proiectului - Identificarea și gestionarea riscurilor financiare - Colaborarea cu echipa pentru estimarea costurilor - Asigurarea respectării politicilor financiare ale SNSPA - Comunicarea cu stakeholderii privind aspectele financiare - Evaluarea impactului financiar al schimbărilor în 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 managerul de proiect, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii și experiență necesare	- Studii superioare; - Experiență în operare ale aplicațiilor din pachetul Microsoft Office- nivel avansat Constituie avantaje: - Minimum 10 ani experiență în instituțiile de învățământ superior; sau - Minimum 10 ani experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene.	
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.	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. 6

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 A2	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 A2. Asigurarea cadrului partenerial și organizarea de stagii de practică pentru studenți 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 procesului de recrutare și selecție a studenților pentru stagiile de practică • Verificarea acordurilor de colaborare cu toți partenerii de practică • Sprijinirea organizării programelor de formare centrate pe competențele antreprenoriale și digitale • Sprijinirea profesională și personală a studenților pentru implicarea în stagiile de practică • Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică interdisciplinară pentru 260 de studenți • Coordonarea dezvoltării unui cadru integrat de evaluare continuă și finală a stagiilor • Sprijinirea dezvoltării unei platforme virtuale de Internship Matching • Sprijinirea îmbunătățirii curriculumului programelor de studii la nivelul SNSPA • Sprijinirea integrării descriptorilor pentru competențele transversale în curriculum • Sprijinirea implementării 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, necesare pentru implementarea corespunzătoare a proiectului și atingerea rezultatelor stabilite	
2	Cerinte specifice privind ocuparea postului		
2.1	Studii și experiență necesare	• Studii superioare Constituie avantaje: • Experiență profesională specifică: experiență în instituțiile de învățământ superior și experiență în implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene.	
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.	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 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 Resurse Umane,

Expert

Nume: _____

Semnătură:

Data:



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,