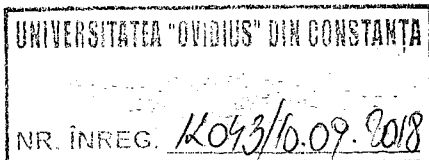




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro



Anexa 2 la UOC-PO-09

Aprobat,
Rector, Prof. univ. dr. Sorin Rugină



ANUNȚ RECRUTARE EXPERTI ÎN CADRUL PROIECTULUI
"iManageri si iAntreprenori. Cresterea capitalului de cunostinte prin inovarea instrumentelor de management" (cod SMIS 118372), Cod: POCU/227/3/8/118372

Subsemnatul Gîrțu Mihai, în calitate de Manager proiect, în baza Deciziei Rectorului UOC nr. 1531 / 07.09.2018 privind infiintarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectului "iManageri si iAntreprenori. Cresterea capitalului de cunostințe prin inovarea instrumentelor de management" - ID 118372 finanțat din fonduri europene nerambursabile, anunț demararea procedurii de selecție a posturilor în afara organigramei UOC pentru acest proiect prezentate în Tabelul 1, în conformitate cu Contractul de finanțare nr. 4978/ 05.06.2018.

Tabelul 1: Posturile din cadrul proiectului propuse în cadrul procedurii de selecție

Nr. Post cf. stat de functii	Denumirea postului din organigrama proiectului	Ocupatia conform Cod COR	Nr posturi disponibile
7	Expert derulare campanii de constientizare	243201 - Specialist in relatii publice	1
8-13	Expert Evaluare competente initiale GT	242405 - Evaluator de competente profesionale	6
59	Expert realizare materiale curs ANC Manager sistem de mediu	242319 - Specialist in formare	1
64-72	Expert selectie, mentinere si comunicare Grup Tinta	243212 - Specialist in recrutare	9
73-74	Expert selectie, mentinere si comunicare IMM-uri	243103 - Specialist marketing	2
75	Expert teme secundare/orizontale	242230 - Specialist egalitate de sanse	1

Informatii privind perioada de existenta a postului, norma de munca, salariu brut, atributii principale si cerintele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Perioada propriu-zisa de existenta a postului poate fi conditionata si de eventuale Notificari ce vizeaza aprobarea de catre Autoritatea contractanta a datei de inceput.

Persoanele interesate vor depune dosarul de candidatură la Registratura Universitatii "Ovidius" din Constanta, Bulevardul Mamaia nr. 124, Corp Nou, parter.

Dosarul de candidatură trebuie să conțină:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – Anexa 3);
- CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat;

- c) Copie, conform cu originalul, a actului de identitate sau a oricarui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie, conform cu originalul).
- e) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/ programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (Anexa 4).

Pentru candidatii care nu au în derulare, la data selecției, raporturi contractuale de muncă curente cu UOC (contracte de munca pe perioada nedeterminată), dacă sunt selectați în urma candidaturii, la semnarea contractului de munca vor completa dosarul de candidatură cu:

- i. Cazierul judiciar;
- ii. Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție;

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea calendarul de desfășurare conform celor prezentate în Tabelul 2:

Tabelul 2: Calendarul de desfășurare al procesului de recrutare și selecție, conform prezentului anunț

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	10.09.2018, ora 08:00
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	10.09.2018, ora 08:00 - 12.09.2018, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	12.09.2018, ora 16:00 - 12.09.2018, ora 18:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	12.09.2018, ora 18:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	13.09.2018, ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	13.09.2018, ora 16:00 - 13.09.2018, ora 17:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	14.09.2018, ora 09:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	14.09.2018, ora 14:00

** Această probă se va desfășura la sediul instituției beneficiare prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție. Doar în situații bine fundamentate, pe baza unei cereri adresate în prealabil Comisiei de evaluare și selecție și aprobate în acest sens, se poate desfășura proba de interviu și prin sisteme de comunicare audio și video la distanță.*



MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANTA
 B-dul Mamaia 124, 900527 Constanta, România
 Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
 E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
 Webpage: www.univ-ovidius.ro

Tabelul 3: Informatii privind posturile supuse procesului de recrutare si selectie, conform prezentului anunt

Nr. post cf. stat de functii	Denumirea postului din organigrama proiectului	Perioada de existenta a postului in cadrul proiectului	Norma [nr. ore/luna] [nr. ore/zi]	Atributiile principale	Cerintele postului	Salariu brut/ora; Salariu brut/luna
7	Expert derulare campanii de constientizare	11 luni (sept.2018-aug.2019)	20 ore/luna (Total: 240 ore/proiect)	<ul style="list-style-type: none"> - Supervizează colectarea de informații și date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului; - Creează dezvoltă și implementează strategia relațiilor cu mass-media, conferințe de presă, mesaje de transmis, interviuri, materiale de publicat etc.; - Elaborează planul de comunicare cu definire: scop și obiective, analiza factorilor interesați, public țintă, canale/instrumente de comunicare, mesaje și plan de activități; - Menține și dezvoltă relații bune de colaborare cu media pentru a crea o imagine pozitivă proiectului; - Organizează și implementează evenimentele de presă, comunicatele de presă, materiale de presă, rapoarte anuale; - Se ocupă de configurarea și derularea campaniilor de informare în social media, actualizarea în permanență a paginilor de social media și a blogului; - Verifică și redactează documentele de prezentare a proiectului; - Se asigură de buna realizare a campaniilor de conștientizare a angajatorilor sau acțiunilor de relații publice, destinate promovării imaginii proiectului; - Coordonează evenimente locale; - Se ocupă de consilierea activităților de inter-relaționare cu presa. - Monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile legate de proiect; - Oferă consultanță și asistență de specialitate echipelor locale și monitorizează implementarea activității. 	<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii;</p> <p>a.Cunoștințe în comunicații și media (legate de producția media, comunicare, tehnici și metode de diseminare; sunt incluse modalități alternative de informare prin mediul scris, oral și vizual);</p> <p>b.Cunoștințe de marketing (privind principiile și metodele pentru afșare și promovare de produse sau servicii; acestea includ strategii și tactici de marketing);</p> <p>c.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către colegi de muncă și subordonați prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>d.Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);</p> <p>e.Cunoștințe de limba engleză (cunoașterea structurii și conținutului limbii engleze, a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere, de gramatică și de pronunție).</p> <p>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a. Utilizarea computerului și a diferitor programe (Word, Power Point, Excel, Adobe Photoshop/ Illustrator, programe de editare audio și video, monitorizare și analiză media etc.);</p> <p>b.Aparatura foto, video și audio, scanner, fax, printer, copiator;</p> <p>c.Operarea cu baze de date; d.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3.Experiența: a. Peste 10 ani experiență de specialitate.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii:</p> <p>a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora; 1900 lei/luna

8-13	Expert Evaluare competente initiale GT	10 luni (oct.2018- iulie 2019)	18 ore/luna (Total: 170 ore/proiect)	<ul style="list-style-type: none"> - analizează cerințele meserilor / ocupațiilor vizate; - elaborează modele de performanță care stau la baza evaluării compatibilității cu postul; - Preia și prelucurează baza de date cu persoanele ce urmează a fi testate; - Aplică instrumentele care permit evaluarea psihofizică și a competențelor, abilităților și comportamentelor manageriale; - Monitorizează statusul completării evaluărilor; - Emite concluzii în urma evaluărilor efectuate; - Emite recomandări în vederea fundamentării nevoilor particulare fiecărui participant în parte și configurarea planurilor Individuale de Dezvoltare. - Furnizează rapoarte ce conțin descrieri și statistici complete, sugestii specifice de dezvoltare de tip coaching pentru fiecare abilitate care trebuie dezvoltată conform rezultatelor evaluării; - Asigură consultanță specifică implementare sisteme pentru evaluarea performanțelor; - Asigură consultanță specifică în legătură cu materialele de formare elaborate din perspectiva analizei de nevoi. 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe în domeniul evaluării, consilierii și orientării profesionale (cunoașterea comportamentului și performanțelor umane; diferențele individuale privind abilitățile, personalitatea și interesele; învățarea și motivarea; metodele de cercetare psihologică);</p> <p>b. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către colegii de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); c. Cunoștințe de limbă română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică).</p> <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;</p> <p>b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c. Operarea cu programul outlook, webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiență: peste 10 ani în domeniul resurselor umane, psihologie, evaluarea de personal sau similar</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului:</p> <p>a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora; 1710 lei/luna
59	Expert realizare materiale curs ANC Manager sistem de mediu	1 luna (sep. 2018- oct.2018)	84 ore/luna (4 ore/zi)	<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea obiectivelor activitatilor de formare; - identificarea și stabilirea locațiilor; - elaborarea planificării pe zile de formare; - elaborarea metodologiei, planului și materialelor de curs specifice pentru derularea activitatilor de formare dedicate persoanelor din grupul tinta (metodologie de org și desfășurare a activ de formare, materiale suport pt formare, calendarele de instruire, planificarea activității pe grupe și locații). - Monitorizează programele de formare ANC; - Oferă consultanță formatorilor pe întreg parcursul desfășurării programelor de formare ANC. 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe administrative (cunoștințe generale de bază necesare funcției, capacitatea de înțelegere a mecanismelor vieții administrative); b. Cunoștințe de educație și instruire (cunoașterea principiilor și metodelor de formare, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, precum și măsurarea efectelor formării); c. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); d. Cunoștințe de limbă română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);</p> <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;</p> <p>b. Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiență: a. Peste 10 ani de experiență specifică.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului:</p> <p>a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 7980 lei/luna
64-72	Expert selectie,	11 luni	42 ore/luna	- Este responsabil pentru identificarea, selecția și	1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:	95 lei/ora

	<p>mentinere si comunicare Grup Tinta</p>	<p>(sept.2018-aug.2019)</p>	<p>(2 ore/zi)</p>	<p>înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Răspunde de selecția repartizată a grupului țintă din punct de vedere geografic, pe întreg spațiul administrativ teritorial al județului de care răspunde; - Monitorizează procesul de înregistrare a persoanelor din grupul țintă, urmărind atingerea parametrilor pentru indicatorii grup țintă asumați în cererea de finanțare, respectând egalitatea de șanse și gen; - Încarcă pe platforma electronică a proiectului date privind grupul țintă; - Menține legătura cu grupul țintă. Monitorizare, menținerea și raportarea grupului țintă - Ajută la gruparea dosarelor de candidatură pentru selecția pe bibliografuri și etichetarea bibliografurilor în scopul accesării facile a conținutului lor; - Participă la întâlniri împreună în vederea completării Raportului de progres (Anexă la metodologia de selecție și recrutare grup țintă); - Întocmește rapoarte privind activitatea la solicitarea Managerului de proiect privind modul de implementare a proiectului; - Îndeplinește alte sarcini la solicitarea Managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat; - Monitorizează și discută eventuale dificultăți care ar putea să apară pe parcursul implementării activității proiectului. 	<p>73-74</p>	<p>Expert selecție, mentinere si comunicare IMM-uri</p>	<p>11 luni (sept.2018-aug.2019)</p>	<p>42 ore/luna (2 ore/zi)</p>	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: a. Cunoștințe antreprenoriale (deprinderi și atitudini esențiale din domeniul antreprenoriatului, demararea și planificarea afacerii); b. Cunoștințe în domeniul organizațional și management (cunoașterea principiilor de management și afaceri utilizate în planificarea resurselor, alocarea de resurse, modelarea resurselor umane, tehnici de conducere, coordonarea oamenilor și a resurselor); c. Cunoștințe în domeniul economie și marketing (cunoștințe privind principii, strategii și tactici de marketing, cunoștințe referitoare la comportamentul și dinamica de grup); d. Cunoștințe administrative (alocarea de resurse, cunoașterea tehnicilor de coordonare); e. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către colegi de muncă și subordonați prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); f. Cunoștințe de limbă română (cunoașterea structurii și a conținutului cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică).</p> <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p>	<p>3990 lei/luna</p>
	<p>Expert selecție, mentinere si comunicare IMM-uri</p>	<p>(sept.2018-aug.2019)</p>	<p>(2 ore/zi)</p>	<p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); b. Cunoștințe de limbă română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);</p> <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;</p> <p>b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică.</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	<p>73-74</p>	<p>Expert selecție, mentinere si comunicare IMM-uri</p>	<p>11 luni (sept.2018-aug.2019)</p>	<p>42 ore/luna (2 ore/zi)</p>	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: a. Cunoștințe antreprenoriale (deprinderi și atitudini esențiale din domeniul antreprenoriatului, demararea și planificarea afacerii); b. Cunoștințe în domeniul organizațional și management (cunoașterea principiilor de management și afaceri utilizate în planificarea resurselor, alocarea de resurse, modelarea resurselor umane, tehnici de conducere, coordonarea oamenilor și a resurselor); c. Cunoștințe în domeniul economie și marketing (cunoștințe privind principii, strategii și tactici de marketing, cunoștințe referitoare la comportamentul și dinamica de grup); d. Cunoștințe administrative (alocarea de resurse, cunoașterea tehnicilor de coordonare); e. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către colegi de muncă și subordonați prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); f. Cunoștințe de limbă română (cunoașterea structurii și a conținutului cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică).</p> <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p>	<p>95 lei/ora 3990 lei/luna</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Organizează întâlniri de lucru și se asigură de completarea Raportului de progres (Anexă la metodologia de selecție și recrutare grup țintă); - Întocmește rapoarte privind activitatea la solicitarea Managerului de proiect privind modul de implementare a proiectului; - Îndeplinește alte sarcini la solicitarea Managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat; - Monitorizează și discută eventuale dificultăți care ar putea să apară pe parcursul implementării activității proiectului. - Asigură asistență de specialitate în domeniul de competență în implementarea activităților în care este implicat; - Participă la întocmirea diverselor metodologii și proceduri din perspectiva asigurării egalității de șanse și tratament pe perioada derulării proiectului, inovării de șanse, sprijinirii tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficiență din punctul de vedere al utilizării resurselor, îmbunătățirii accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informației și comunicațiilor; - Analizează cu profesionalism contextul de apariție și evoluție a fenomenelor de discriminare de gen, nerespectare a principiului egalității de șanse și recomandă soluțiile dezirabile pentru respectarea egalității de șanse și de tratament; - Se asigură ca prin activitățile proiectului nu se provoacă daune mediului și ia măsuri pentru a evita/reduce riscul de daune; - Promovează aplicarea principiilor de dezvoltare durabilă în rândul grupului țintă, a experților implicați și elaborează și distribuie materiale și informații în acest sens; - Participă la elaborarea conținuturilor de formare în domenii aferente principiilor/temelor orizontale/principiilor secundare POCU; - Este preocupat de aplicarea legislației specifice în domeniu; - Contribuie la construirea unei culturi organizaționale privind respectarea principiului egalității de șanse și egalității de gen; - Aplică proceduri de intervenție rapidă și sprijin în situații determinate de discriminare; - Intervine strategic, pe baza metodologiilor și cu ajutorul instrumentelor, în soluționarea cazurilor, ținând cont de specificul necesităților proiectului; - Participă efectiv la diferite faze ale ciclului proiectului; - Propune, elaborează și implementează politicile privind asigurarea egalității de șanse și gen, evaluează impactul 	<p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b.Operarea cu baze de date; c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice. 3. Experiință: a.Peste 10 ani experiență specifică. 4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
75	Expert teme secundare/orizontale	11 luni (sept.2018-aug.2019)	84 ore/luna (4 ore/zi)	<ul style="list-style-type: none"> - Participă la întocmirea diverselor metodologii și proceduri din perspectiva asigurării egalității de șanse și tratament pe perioada derulării proiectului, inovării de șanse, sprijinirii tranziției către o economie cu emisii scăzute de dioxid de carbon și eficiență din punctul de vedere al utilizării resurselor, îmbunătățirii accesibilității, a utilizării și a calității tehnologiilor informației și comunicațiilor; - Analizează cu profesionalism contextul de apariție și evoluție a fenomenelor de discriminare de gen, nerespectare a principiului egalității de șanse și recomandă soluțiile dezirabile pentru respectarea egalității de șanse și de tratament; - Se asigură ca prin activitățile proiectului nu se provoacă daune mediului și ia măsuri pentru a evita/reduce riscul de daune; - Promovează aplicarea principiilor de dezvoltare durabilă în rândul grupului țintă, a experților implicați și elaborează și distribuie materiale și informații în acest sens; - Participă la elaborarea conținuturilor de formare în domenii aferente principiilor/temelor orizontale/principiilor secundare POCU; - Este preocupat de aplicarea legislației specifice în domeniu; - Contribuie la construirea unei culturi organizaționale privind respectarea principiului egalității de șanse și egalității de gen; - Aplică proceduri de intervenție rapidă și sprijin în situații determinate de discriminare; - Intervine strategic, pe baza metodologiilor și cu ajutorul instrumentelor, în soluționarea cazurilor, ținând cont de specificul necesităților proiectului; - Participă efectiv la diferite faze ale ciclului proiectului; - Propune, elaborează și implementează politicile privind asigurarea egalității de șanse și gen, evaluează impactul 	<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: a.Cunoștințe în domeniul personal și resurse umane (cunoștințe privind principii și proceduri de recrutare, selecție și formare a personalului, salarizare și beneficii, relații de muncă și negocieri, inclusiv cunoștințe privind sistemele de informații despre personal); b.Cunoștințe de comunicații și media (cunoștințe legate de producția media, comunicare, tehnici și metode de diseminare. Sunt incluse modalități alternative de informare și divertisment prin medii scrise, orale și vizuale); c.Cunoștințe administrative (alocarea de resurse, cunoașterea tehnicilor de coordonare); d.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către colegi de muncă și subordonați prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal); e.Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică); f.Cunoștințe de limba engleză (cunoașterea structurii și conținutului limbii engleze, a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere, de gramatică și de pronunție). 2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor: a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b.Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice. 3.Experiință: a. Peste 10 ani experiență în implementare de proiecte 4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a echipamentelor de birotică și servicii IT: calculator / laptop, dispozitive externe de stocare date, softuri specializate, copiator, imprimantă, telefon fix și mobil, fax, internet, consumabile.</p>	95 lei/ora 7980 lei/luna

				<p>politicilor asupra grupului țintă și altor părți implicate în proiect,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluează integrativ-sistemic fenomenele/situațiile care vizează nerespectarea principiului egalității de șanse și a egalității de gen; - Valorifică rezultatele activităților de monitorizare a cazurilor instrumentate, în vederea elaborării unor propuneri, recomandări de revizuire a procedurilor aplicate; - Participă la realizarea unor proiectii relevante, furnizând, pe baza rapoartelor întocmite, date, statistici importante pentru parteneri, decidenți; - Promovează lecțiile învățate și bunele practici; - Menține legătura permanentă cu instituțiile de specialitate/autoritățile competente, în vederea respectării principiului egalității de șanse și egalității de gen. 		
--	--	--	--	--	--	--

Manager proiect,
prof.univ.dr. Mihai Girtu

