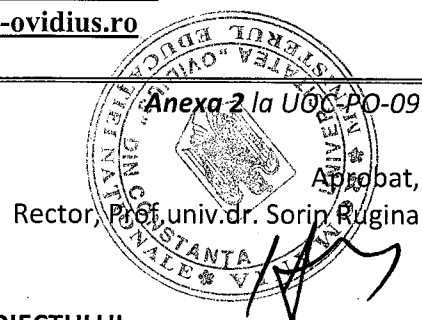
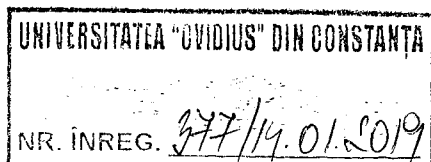




MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA "OVIDIUS" DIN CONSTANȚA
B-dul Mamaia 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +40 241 606407, +40 241 606467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Webpage: www.univ-ovidius.ro



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
18-19	Expert formator curs ANC Inspector RU (grupa CT)	242401 – Formator	2
20-21	Expert formator curs ANC Inspector RU (grupa BR/GL)	242401 – Formator	2
22-27	Expert formator curs ANC Manager de Proiect tip 1 (grupa CT)	242401 – Formator	6
28-29	Expert formator curs ANC Manager de Proiect tip 1 (grupa GL/BR)	242401 – Formator	2
30-31	Expert formator curs ANC Manager de Proiect tip 2 (grupa TL)	242401 – Formator	2
32-33	Expert formator curs ANC Manager de securitate (grupa CT)	242401 – Formator	2
34-37	Expert formator curs ANC Manager imbunatatire procese tip 1 (grupa CT)	242401 – Formator	4
38-39	Expert formator curs ANC Manager imbunatatire procese tip 2 (grupa CT)	242401 – Formator	2
40-41	Expert formator curs ANC Manager in dom. Sigurantei alimentare (grupa CT)	242401 – Formator	2
42-43	Expert formator curs ANC Manager in dom. Sigurantei alimentare (grupa TL)	242401 – Formator	2
44-45	Expert formator curs ANC Manager RU (grupa CT)	242401 – Formator	2
46-47	Expert formator curs ANC Manager RU (grupa TL)	242401 – Formator	2
48-49	Expert formator curs ANC Manager sistem de mediu (grupa CT)	242401 – Formator	2
50-51	Expert formator curs ANC Manager sistem de mediu (grupa BR/GL)	242401 – Formator	2
11	Expert Evaluare competente initiale GT 4	242405 – Evaluator de competente profesionale	1
71	Expert selectie, mentinere si comunicare Grup Tinta 11	243212 – Specialist in recrutare	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:

- a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – Anexa 3);
- b) 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 candidatura cu:

- i. Cazierul judiciar;
- ii. Adevărta 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	16.01.2019, ora 08:00
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatura de către candidați	16.01.2019, ora 08:00- 18.01.2019, ora 16:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatura (eligibilitate dosare de candidatura)	18.01.2019, ora 16:00- 18.01.2019, ora 20:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (pentru etapa 2 de evaluare)	18.01.2019, ora 20:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	21.01.2019, ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	21.01.2019, ora 16:00- 21.01.2019, ora 17:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	22.01.2018, ora 9:00- 22.01.2018, ora 17:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	23.01.2018, ora 12:00

* 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 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

Tabulul 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]	Atributii principale	Cerintele postului	Salariu brut/ora; Salariu brut/luna
18-19	Expert formator curs ANC Inspector RU (grupa CT)	1 luna (in perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodelor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <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.</p> <p>3. Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a</p>	<p>95 lei/ora 3325 lei/ora</p>

20-21	Expert formator curs ANC Inspector RU (grupa BR/GL)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcursul însușirii competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes 	calculatoul personal, telefon, copiator, fax.	<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b.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>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; 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 – activități de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora
22-27	Expert formator curs ANC Manager de Proiect tip 1 (grupa CT)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcursul însușirii competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes 	calculatoul personal, telefon, copiator, fax.	<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b.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>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; 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 – activități de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora

28-29	Expert formator curs ANC Manager de Proiect tip 1 (grupa GL/BR)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<p>profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. 	<p>și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <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.</p> <p>3. Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora
				<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>		

30-31	Expert formator curs Expert formator curs ANC Manager de Proiect tip 2 (grupa TL)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. 	<p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice. <p>3. Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodelor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică); <p>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice. 	83 lei/ora 2905 lei/ora

				<ul style="list-style-type: none"> - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. 	<p>3. Experiența: a. Minim 5 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
32-33	Expert formator curs ANC Manager de securitate (grupa CT)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodelor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, înând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodelor și procedurilor în vigoare, 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <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.</p> <p>3. Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora
34-37	Expert formator curs ANC Manager	1 luna	35 ore/proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodelor și procedurilor în vigoare, 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora

38-39	Expert formator curs ANC Manager imbunatatire procese tip 2 (grupa CT)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	(35 ore/luna)	<p>respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. 	<p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b.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>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; 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 – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	<p>83 lei/ora 2905 lei/ora</p>
				<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodelor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; 	<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b.Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei</p>	

40-41	Expert formator curs ANC Manager in dom. sigurantei alimentare (grupa CT)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; 	<p>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; b. Operarea cu baze de date; c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3.Experiență: a. Peste 5 ani de experiență specifică – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora
				<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b.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>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date; c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru</p>		

42-43	Expert formator curs ANC Manager in dom. sigurantei alimentare (grupa TL)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Asigura caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; 	<p>gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3.Experiență: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
				<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b.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>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; 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 – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	<p>95 lei/ora 3325 lei/ora</p>	

44-45	Expert formator curs ANC Manager RU (grupa CT)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<p>– Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare.</p> <p>– Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;</p> <p>– Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;</p> <p>– Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;</p> <p>– Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității.</p> <p>– Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare;</p> <p>– Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program;</p> <p>– Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program;</p> <p>– Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare;</p> <p>– Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor;</p> <p>– Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului;</p> <p>– Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare;</p> <p>– Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare;</p> <p>– Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;</p> <p>– Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor;</p> <p>– Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal.</p> <p>– Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți;</p> <p>– Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare.</p>	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <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.</p> <p>3. Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora
46-47	Expert formator curs ANC Manager RU (grupa TL)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<p>– Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare.</p> <p>– Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;</p> <p>– Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;</p> <p>– Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;</p>	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <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.</p> <p>3. Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora

48-49	Expert formator curs ANC Manager sistem de mediu (grupa CT)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. 	<p>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; b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3.Experiență: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora
				<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; 	<p>1.Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a.Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b.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>2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date;</p>	

50-51	Expert formator curs ANC Manager sistem de mediu (grupa BR/GL)	1 luna (In perioada ian 2019- aug.2019)	35 ore/proiect (35 ore/luna)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; - Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal. - Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți; - Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare. 	<p>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiență: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
				<ul style="list-style-type: none"> - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice; - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne; - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale; - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității. - Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare; - Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program; - Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program; - Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare; - Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor; - Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului; - Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare; - Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor; 	<p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:</p> <p>a. Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b. Operarea cu baze de date;</p> <p>c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiență: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activități de predare/formare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului: a. Cunoștințe de utilizare a</p>	95 lei/ora 3325 lei/ora

	<p>calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
<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 limba 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: peste 10 ani în domeniul resurselor umane, psihologie, evaluarea de personal sau similar</p>	<p>— Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal.</p> <p>— Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunoștințelor și deprinderilor de către participanți;</p> <p>— Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare.</p> <p>- analizează cerințele meseriilor / ocupațiilor vizate;</p> <p>- elaborează modele de performanță care stau la baza evaluării compatibilității cu postul;</p> <p>- Preia și prelucurează baza de date cu persoanele ce urmează a fi testate;</p> <p>- Aplică instrumentele care permit evaluarea psihotitudinală și a competențelor, abilităților și comportamentelor manageriale;</p> <p>- Monitorizează statusul completării evaluărilor;</p> <p>- Emite concluzii în urma evaluărilor efectuate;</p> <p>- Emite recomandări în vederea fundamentării nevoilor particulare fiecărui participant în parte și configurarea Planurilor Individuale de Dezvoltare.</p> <p>- Furnizează rapoarte ce conțin descrieri și statistici complete, sugestii specifice de dezvoltare de tip coaching pentru fiecare abilitate care trebuie dezvoltată conform rezultatelor evaluării;</p> <p>- Asigură consultanță specifică implementare sisteme pentru evaluarea performanțelor;</p> <p>- Asigură consultanță specifică în legătură cu materialele de formare elaborate din perspectiva analizei de nevoi.</p>	<p>95 lei/ora; 2850 lei/luna</p>
<p>11</p>	<p>Expert Evaluare competente initiale GT 4</p>	<p>(februarie 2019- iulie 2019)</p> <p>max 30 ore/luna (Total: 150 ore/proiect)</p>

71	Expert selectie, mentinere si comunicare Grup Tinta	(februarie 2019- aug.2019)	42 ore/luna	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile; - 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 selecție pe bibliorafuri și etichetarea bibliorafurilor 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>4. Cunoștințe legate de folosirea aparatului:</p> <p>a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p> <p>1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:</p> <p>a. Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);</p> <p>b. 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>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: 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>	95 lei/ora 3990 lei/luna
----	---	----------------------------	-------------	--	---	-----------------------------

Manager proiect,
prof.univ.dr. Mihai Girtu

