



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

Nr. inreg. UOC: nr. 5116 / 01.04.2019

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

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 nr. 2003 / 29.03.2019 privind înființarea 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
77-79	Expert selecție, menținere și comunicare Grup Țintă 13, 14, 15	243212 - Specialist în recrutare	3
80	Expert selecție, menținere și comunicare Grup Țintă 16	243212 - Specialist în recrutare	1
81	Expert selecție, menținere și comunicare Grup Țintă 17	243212 - Specialist în recrutare	1
82	Expert selecție, menținere și comunicare IMM 3	243103 - Specialist marketing	1
83	Expert selecție, menținere și comunicare IMM 4	243103 - Specialist marketing	1
84	Expert selecție, menținere și comunicare IMM 5	243103 - Specialist marketing	1
85	Expert selecție, menținere și comunicare IMM 6	243103 - Specialist marketing	1
86	Expert derulare campanii de constientizare	243201 - Specialist în relații publice	1
87-88	Expert formator curs ANC Manager de proiect tip 1 (1) și (2)	242401 – Formator	2
1-6	Consultant planificare strategică tip 1 (1-6)	242102 specialist îmbunătățire procese	6
89-91	Consultant planificare strategică tip 2 (7, 8, 9)	242102 specialist îmbunătățire procese	3

Informații privind perioada de existență a postului, norma de muncă, salariu brut, atribuții principale și cerințele postului sunt prezentate în Tabelul 3. Perioada propriu-zisă de existență a postului poate fi condiționată și de eventuale Notificări ce vizează aprobarea de către Autoritatea contractantă a datei de început.

Persoanele interesate pot depune/transmite dosarul de candidatură la următoarea adresă: **Departamentul de management al proiectelor din fonduri europene, Str. Ion Voda, nr. 58, etaj 1, camera 108.**

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 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	03.04.2019, ora 12:00
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură de către candidați	03.04.2018, ora 12:00 – 05.04.2018, ora 15:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea dosarelor de candidatură (eligibilitate dosare de candidatură)	05.04.2018, ora 15:00- 05.04.2018, ora 20:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și afișarea programării candidaților la interviu (etapa 2 de evaluare)	05.04.2018, ora 20:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	08.04.2018, ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	08.04.2018, ora 16:00– 08.04.2018, ora 17:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu*) pentru candidații declarați admisi la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	09.04.2018, ora 09:00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	09.04.2018, ora 16:00

* 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 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

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]	Atributii principale	Cerintele postului	Salariu brut/ora; Salariu brut/luna
77-79	Expert selecție, menținere si comunicare Grup Țintă 13/14/15	Aprilie- iulie 2019	Total: 244 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile având ca zona principală de acțiune județul Constanta; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: <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); 2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor: <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. 3. Experiența: a. Fara experienta specifica 4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax. 	71 lei/ora
80	Expert selecție, menținere si comunicare Grup Țintă 16	Aprilie- iulie 2019	Total: 244 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile având ca zona principală de acțiune județul Tulcea; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii: <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); 2.Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor: <ul style="list-style-type: none"> a.Cunoașterea unui editor de texte pe calculator; b.Operarea cu baze de date; c.Operarea cu 	71 lei/ora

				<ul style="list-style-type: none"> - Menține legătura cu grupul țintă. Monitorizare, menținerea și raportarea grupului țintă - Ajută la gruparea dosarelor de candidatură pentru selecție pe bibliorafături și etichetarea bibliorafaturilor în scopul accesării facile a conținutului lor; 	<p>programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. Fara experienta specifica</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
81	Expert selecție, menținere și comunicare Grup Țintă 17	Aprilie-iulie 2019	Total: 320 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile având ca zona principală de acțiune județele Braila și Galați; - 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 bibliorafături și etichetarea bibliorafaturilor în scopul accesării facile a conținutului lor; 	<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; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. Fara experienta specifica</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	71 lei/ora
82	Expert selecție, menținere și comunicare IMM 3	Aprilie-iulie 2019	Total: 244 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea IMM-urilor din rândul grupurilor țintă eligibile având ca zona principală de acțiune județul Constanta - Verifica conformitatea documentelor ce atestă încadrarea IMM-urilor selectate în grupul țintă al proiectului; - Raportează managerului de proiect stadiul selecției IMM-urilor, inclusiv stadiul de centralizare a documentelor justificative, identificând și intervenind în cazul unor întâzieri sau neclarități în colectarea sau depunerea documentelor specifice de înscriere în grupul țintă a IMM-urilor; - Desfășoară activități pregătitoare de documentare pentru identificarea și selecția IMM-urilor, având drept scop crearea unei baze de date cu organizațiile din care pot proveni persoanele din grupul țintă, în conformitate cu specificul vizat în cadrul proiectului; - În vederea selecției IMM-urilor din grupul țintă desfășoară activități specifice de identificare a acestor IMM-uri prin contactarea persoanelor vizate din cadrul organizațiilor identificate prin mijloace clasice de comunicare (mail, fax, telefon) cu scopul de a prezenta activitățile proiectului; 	<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); 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. Fara experienta specifica</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	71 lei/ora

				<ul style="list-style-type: none"> - Organizeaza si participa la intalniri de informare cu IMM-urile identificate in vederea prezentarii in detaliu a activitatilor proiectului, a beneficiilor rezultate in urma participarii, inclusiv pentru lamurirea tuturor aspectelor neclare formulate de reprezentantii IMM-urilor; - Desfasoara procesul de înregistrare a IMM-urilor din grupul țintă, urmărind atingerea parametrilor pentru indicatorii grup țintă asumați în cererea de finanțare, respectând egalitatea de șanse și gen; - Menține legătura cu întreprinderile sprijinite pe toată perioada derulării proiectului și rezolvă situațiile neprevăzute; 		
83	Expert selectie, mentinere si comunicare IMM 4	Aprilie- iulie 2019	Total: 244 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea IMM-urilor din rândul grupurilor țintă eligibile avand ca zona principala de actiune judetul Tulcea; - Verifica conformitatea documentelor ce atesta incadrarea IMM-urilor selectate in grupul tinta al proiectului; - Raporteaza managerului de proiect stadiul selectiei IMM-urilor, inclusiv stadiul de centralizare a documentelor justificative, identificand si intervenind in cazul unor intarzieri sau neclaritati in colectarea sau depunerea documentelor specifice de inscriere in grupul tinta a IMM-urilor; - Desfasoara activitati pregatitoare de documentare pentru identificarea si selectia IMM-urilor, avand drept scop crearea unei baze de date cu organizatiile din care pot proveni persoanele din grupul tinta, in conformitate cu specificul vizat in cadrul proiectului; - In vederea selectiei IMM-urilor din grupul tinta desfasoara activitati specifice de identificare a acestor IMM-uri prin contactarea persoanelor vizate din cadrul organizatiilor identificate prin mijloace clasice de comunicare (mail, fax, telefon) cu scopul de a prezenta activitatile proiectului; - Organizeaza si participa la intalniri de informare cu IMM-urile identificate in vederea prezentarii in detaliu a activitatilor proiectului, a beneficiilor rezultate in urma participarii, inclusiv pentru lamurirea tuturor aspectelor neclare formulate de reprezentantii IMM-urilor; - Desfasoara procesul de înregistrare a IMM-urilor din grupul țintă, urmărind atingerea parametrilor pentru indicatorii grup țintă asumați în cererea de finanțare, respectând egalitatea de șanse și gen; - Menține legătura cu întreprinderile sprijinite pe toată perioada derulării proiectului și rezolvă situațiile neprevăzute; 	<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; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. Fara experienta specifica</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	71 lei/ora
84	Expert selectie, mentinere si comunicare IMM 5	Aprilie- iulie 2019	Total: 244 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea IMM-urilor din rândul grupurilor țintă eligibile avand ca zona principala de actiune judetul Braila; 	<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>	71 lei/ora

				<ul style="list-style-type: none"> - Verifica conformitatea documentelor ce atesta incadrarea IMM-urilor selectate in grupul tinta al proiectului; - Raporteaza managerului de proiect stadiul selectiei IMM-urilor, inclusiv stadiul de centralizare a documentelor justificative, identificand si intervenind in cazul unor intarzieri sau neclaritati in colectarea sau depunerea documentelor specifice de inscriere in grupul tinta a IMM-urilor; - Desfasoara activitati pregatitoare de documentare pentru identificarea si selectia IMM-urilor, avand drept scop crearea unei baze de date cu organizatiile din care pot proveni persoanele din grupul tinta, in conformitate cu specificul vizat in cadrul proiectului; - In vederea selectiei IMM-urilor din grupul tinta desfasoara activitati specifice de identificare a acestor IMM-uri prin contactarea persoanelor vizate din cadrul organizatiilor identificate prin mijloace clasice de comunicare (mail, fax, telefon) cu scopul de a prezenta activitatile proiectului; - Organizeaza si participa la intalniri de informare cu IMM-urile identificate in vederea prezentarii in detaliu a activitatilor proiectului, a beneficiilor rezultate in urma participarii, inclusiv pentru lamurirea tuturor aspectelor neclare formulate de reprezentantii IMM-urilor; - Desfasoara procesul de inregistrare a IMM-urilor din grupul țintă, urmărind atingerea parametrilor pentru indicatorii grup țintă asumați în cererea de finanțare, respectând egalitatea de șanse și gen; - Menține legătura cu întreprinderile sprijinite pe toată perioada derulării proiectului și rezolvă situațiile neprevăzute; 	<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; c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. Fara experienta specifica</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
85	Expert selectie, mentinere si comunicare IMM 6	Aprilie- iulie 2019	Total: 244 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea IMM-urilor din rândul grupurilor țintă eligibile avand ca zona principala de actiune judetul Constanta Galati; - Verifica conformitatea documentelor ce atesta incadrarea IMM-urilor selectate in grupul tinta al proiectului; - Raporteaza managerului de proiect stadiul selectiei IMM-urilor, inclusiv stadiul de centralizare a documentelor justificative, identificand si intervenind in cazul unor intarzieri sau neclaritati in colectarea sau depunerea documentelor specifice de inscriere in grupul tinta a IMM-urilor; - Desfasoara activitati pregatitoare de documentare pentru identificarea si selectia IMM-urilor, avand drept scop crearea unei baze de date cu organizatiile din care pot proveni persoanele din grupul tinta, in conformitate cu specificul vizat in cadrul proiectului; - In vederea selectiei IMM-urilor din grupul tinta desfasoara activitati specifice de identificare a acestor IMM-uri prin contactarea persoanelor vizate din cadrul organizatiilor 	<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; c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. Fara experienta specifica</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	71 lei/ora

				<p>identificate prin mijloace clasice de comunicare (mail, fax, telefon) cu scopul de a prezenta activitatile proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizeaza si participa la intalniri de informare cu IMM-urile identificate in vederea prezentarii in detaliu a activitatilor proiectului, a beneficiilor rezultate in urma participarii, inclusiv pentru lamurirea tuturor aspectelor neclare formulate de reprezentantii IMM-urilor; - Desfasoara procesul de înregistrare a IMM-urilor din grupul țintă, urmărind atingerea parametrilor pentru indicatorii grup țintă asumați în cererea de finanțare, respectând egalitatea de șanse și gen; - Menține legătura cu întreprinderile sprijinite pe toată perioada derulării proiectului și rezolvă situațiile neprevăzute; 		
86	Expert derulare campanii de constientizare 2	Aprilie- iulie 2019	Total: 144 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 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; c.Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. Fara experienta specifica</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	71 lei/ora
87-88	Expert formator curs ANC Manager de proiect tip 1 (1-2)	aprilie-iulie 2019	Total: 35 ore	<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 	<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); b.Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și</p>	95 lei/ora

				<p>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>ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);</p> <p>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.</p> <p>3.Experiența: a. Peste 10 ani de experiență specifică – activitati de predare/formare</p> <p>4.Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
89-91	Consultant planificare strategica tip 2 (7-9)	aprilie-iulie 2019	Total: 150 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> – Planifică și coordonează intervențiile cu grupul țintă - persoane care asigură managementul strategic în întreprinderi având teme diferite de îmbunătățirea a capacității de planificare strategică cum ar fi: managementul strategic, planificare strategică, proces decizional. – Oferă consultanță GT pe întreg parcursul activitatii. – Efectuează cercetari pe diferite subiecte și teme de management strategic, dezvoltă propuneri de acțiuni, planuri, prezentari, materiale de proiect; 	<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>	71 lei/ora

				<ul style="list-style-type: none"> - Participă la evaluări și sondaje, realizează rapoarte și analize, face recomandări privind inițiativele de schimbare și analizează posibilitatea dezvoltării de instrumente și resurse de planificare strategică; - Dezvoltă metode de identificare a zonelor de îmbunătățire a performanței și capacității de planificare în întreprinderile sprijinite; - Elaborează materiale de comunicare în campaniile de conștientizare în acord cu specificul postului ocupat; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Colaborează și oferă facilitare acolo unde este necesar pentru a sprijini procesele de schimbare în întreprinderile sprijinite 	<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. Experiența: a. Fără experiența specifică</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	
1-6	Consultant planificare strategică tip 1 (1-6)	aprilie-iulie 2019	Total: 180 ore/ proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Planifică și coordonează intervențiile cu grupul țintă - persoane care asigură managementul strategic în întreprinderi având teme diferite de îmbunătățirea a capacității de planificare strategică cum ar fi: managementul strategic, planificare strategică, proces decizional. - Oferă consultanță GT pe întreg parcursul activității. - Efectuează cercetări pe diferite subiecte și teme de management strategic, dezvoltă propuneri de acțiuni, planuri, prezentări, materiale de proiect; - Participă la evaluări și sondaje, realizează rapoarte și analize, face recomandări privind inițiativele de schimbare și analizează posibilitatea dezvoltării de instrumente și resurse de planificare strategică; - Dezvoltă metode de identificare a zonelor de îmbunătățire a performanței și capacității de planificare în întreprinderile sprijinite; - Elaborează materiale de comunicare în campaniile de conștientizare în acord cu specificul postului ocupat; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Colaborează și oferă facilitare acolo unde este necesar pentru a sprijini procesele de schimbare în întreprinderile sprijinite 	<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; c. Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.</p> <p>3. Experiența: a. 10 ani experiența specifică în management, business, coordonare activități sau planificare</p> <p>4. Cunoștințe legate de folosirea aparaturii: a. Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.</p>	95 lei/ora

Manager proiect,
prof.univ.dr. Mihai Girtu