

Nr 3170./02.04.2025

Anunțul de selecție
Universitatea Aurel Vlaicu din Arad

anunță scoaterea la concurs a unor posturi în afara organigramei de experți
în cadrul proiectului Primul **Primul student din familie la UAV-cod proiect MySMIS 322279**

I. Informații proiect

Universitatea Aurel Vlaicu din Arad este beneficiar al unei finanțări FSE în cadrul proiectului:
Primul student din familie la UAV-cod proiect MySMIS 322279, finanțat în cadrul Programului:
Programul Educație și Ocupare 2021-2027,

Prioritate: P6.Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație,

Obiectiv specific: ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr.ore/expert/zi	Tarif orar net	Experiență în ani
1	SA4.1 Activitățile echipei de management	Manager de proiect	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 84 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
2	SA4.1 Activitățile echipei de management	Asistent Manager	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 84 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10

3	SA4.1 Activitățile echipei de management	Responsabil financiar	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 42 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10
4	SA4.1 Activitățile echipei de management	Responsabil achiziții	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 21 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
5	SA2.1 Activitățile echipei de management	Responsabil grup țintă	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 42 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10
6	SA2.2 Activitățile echipei de management	Expert consiliere	1	01.05.2025 - 30.06.2027 in timpul anului universitar	Max. 35 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
7	SA2.3 Activitățile echipei de management	Coordonator programe remediale	1	01.10.2025 - 30.09.2027)	Max. 42 de ore/lună, repartizată inegal	90.00	>10
8	SA2.6 Activitățile echipei de management	Psiholog	1	01.05.2025 - 30.06.2027 in timpul anului universitar	Max. 60 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
9	SA2.6 Activitățile echipei de management	Psiholog	1	01.05.2025 - 30.06.2027 in timpul anului universitar	Max. 60 de ore/lună, repartizată inegal	70.00	<5
10	SA3.3 Activitățile echipei de management	Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități	1	01.05.2025 - 30.06.2027 in timpul anului universitar	Max. 50 de ore/lună, repartizată inegal	80.00	5-10
11	SA3.3 Activitățile echipei de management	Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități	1	01.05.2025 - 30.06.2027 in timpul anului universitar	Max. 50 de ore/lună, repartizată inegal	70.00	<5

12		Responsabil resurse umane	1	01.05.2025 - 30.06.2027)	Max. 20 de ore/lună, repartizată inegal	75.00	>10
----	--	---------------------------	---	--------------------------------	---	-------	-----

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

I. Condiții generale

Expertul:

- a. Are cetățenie română/ cetățenie a altor state ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședință în România;
- b. Are capacitate de exercițiu deplină;
- c. Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, enumerate în acest Anunț pentru fiecare poziție;
- d. Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- e. Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. Îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

- II. Termenii de referință pentru posturile scoase la concurs:
- a. Denumire expert: conform tabel alin. e
 - b. Număr posturi vacante: 12 posturi
 - c. Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulându-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
 - d. Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare: Conform fișelor de post
 - e. Cerințe/ competențe necesare: Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
 - f. Constituie avantaje (după caz): N/a

h) Abilități, calități și aptitudini necesare:

Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

II. Dosarul de concurs

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr 6993/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere, conform modelului anexat;
- b) Declarația de disponibilitate, conform modelului anexat;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- e) Certificat de naștere;
- f) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) CV format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- j) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- k) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- l) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- m) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței specifice solicitate și declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă și se depun certificate pentru "conformitate cu originalul".

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/ competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

III. Bibliografia

- Manualul beneficiarului- Programul Educație Și Ocupare 2021- 2027;
- Ghidul Solicitantului pentru Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027;

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Regulamentul nr 679/ 27. 06. 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

IV. Modalitatea de depunere a candidaturii

Candidații vor depune documentele scanate în format .pdf la sediul Rectoratului UAV.

Candidaturile transmise după limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VI. Probele selecției

- Proba de evaluare a dosarelor;
- Proba de interviu
- Lista candidaților și a punctajelor rezultate în urma evaluării dosarelor va fi afișată pe site-ul www.uav.ro
- Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției în intervalul specificat în calendar de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui său, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv.

Această modalitate de codificare este transmisă candidatului, spre știință, la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Ca urmare a desfășurării probelor de selecție comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Lista candidaților cu punctajele obținute în această etapă este publicată la sediul universității și pe pagina web www.uav.ro

Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Calendarul de desfășurare al concursului

Perioada	Activitatea
02.04.2025	Publicarea anunțului de selecție
14.04.2025 – 16.04.2025	Depunerea dosarelor
17.04.2025	Evaluarea dosarelor de candidatură
25.04.2025 ora 10:00	Proba de interviu
25.04.2025 ora 15:00	Afișare rezultate
25.04.2025 ora 15:30 - 18:30	Depunerea eventualelor contestații
28.04.2025, ora 19:00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, 02.04.2025

/ **Rector,**

Conf. Univ. Dr. Cilan Teodor Florin

1. Manager proiect, cod COR 242101- 1 post

Atribuții:	• coordonarea generală a proiectului, inclusiv a activităților de managementul proiectului; • gestionarea notificărilor și a actelor adiționale la contractul de finanțare; • pregătirea experților în domeniul nediscriminării, respectiv verificarea principiului nediscriminării de către aceștia; • asigurarea realizării indicatorilor asumate în proiect; • reprezentarea proiectului în raport cu AM/OI; • gestionarea activităților proiectului pentru a asigura alinierea rezultatelor proiectului la obiectivele organizației agreeate inițial; • gestionarea riscurilor; • verificarea și avizarea rapoartelor de progres și cel final, respectiv cererilor de prefinanțare/rambursare/plată pregătite de către Responsabilul financiar; • verificarea și avizarea rapoartelor experților implicați în proiect; • luarea deciziilor strategice și operaționale cu privire la proiect; • monitorizarea utilizării echipamentelor achiziționate pe toată durata de implementare a proiectului. • asigurarea monitorizării în ansamblu a proiectului; • pregătirea sustenabilității proiectului.
Educație solicitată	Educație solicitată: absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență – 3 ani
Experiență	Experiența solicitată: experiența de lucru în învățământul preuniversitar sau universitar cu atribuții de coordonare, 5 ani
Competențe solicitate	- Abilitati de leadership, - Competente de comunicare si negociere, - Abilitati de planificare si organizare, - Abilitati de analiza si sinteza, - Abilitatea de a-si asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru, - Rezistenta la stres, - Cunoștințe operare PC.

2. Asistent manager - COD COR 334303 - 1 post

Atribuții:	• Administrarea proiectului în MYSMIS2021; • Monitorizarea realizării activităților și colectarea livrabilelor de la experții proiectului; • Supravegherea calității activităților și produselor livrabile ale proiectului. • Monitorizarea indicatorilor si a GT; • Pregătirea drafturilor pentru rapoartele de progres și pentru cererile de prefinanțare/rambursare/plată sub îndrumarea managerului. • Asigurarea corectitudinii și completitudinii informațiilor din rapoarte înainte de avizarea finală. • Asistarea managerului în planificarea și organizarea activităților zilnice ale proiectului. • Coordonarea echipei administrative pentru a asigura o bună desfășurare a activităților de suport. • Asigurarea arhivării corecte a documentelor, inclusiv a notificărilor și a actelor adiționale, pentru acces rapid și eficient. • Facilitarea comunicării între manager și echipa de proiect, precum și între manager și părțile externe. • Gestionarea corespondenței zilnice și a comunicărilor oficiale. • Supravegherea termenelor limită și asigurarea respectării acestora de către echipă. • Notificarea managerului și echipei despre termenele critice și progresul activităților. • Gestionarea logisticii necesare pentru implementarea activităților de proiect, inclusiv achizițiile și managementul resurselor. • Asistarea în elaborarea planurilor de sustenabilitate și a strategiilor post-implementare. • Colectarea și analiza datelor necesare pentru evaluarea impactului proiectului pe termen lung.
Educație solicitată	absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență – 3 ani

Experiență	experiență în domeniul implementării de proiecte și/sau experiență în lucru în domeniul administrativ - 10 ani
Competențe solicitate	- orientat către echipă; - abilități de planificare și organizare; - competențe excelente de comunicare; - competențe de managementul timpului; - rezistență la stres; - cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet).

3. Responsabil financiar – COD COR 121125 – 1 post

Atribuții:	- asigurarea implementării financiare a proiectului, inclusiv monitorizarea financiară a proiectului; - asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului; - colectarea și administrarea documentelor justificative financiare; - întocmirea de previziuni și rapoarte lunare privind fluxurile financiare; - asigurarea respectării condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor; - întocmirea graficului estimativ privind depunerea de cereri de prefinanțare/rambursare/plată, gestionarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată; - efectuarea plăților la timp; - derularea procedurilor de achiziție și supravegherea executării contractelor.
Educație solicitată	absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	Experiență în domeniul financiar, 10 ani
Competențe solicitate	- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

4. Responsabil achiziții –COD COR 214946 – 1 post

Atribuții:	• colaborarea cu managerul de proiect pentru a crea planuri de achiziții pentru fiecare fază a proiectului • asigurarea alinierii cu obiectivele proiectului, constrângerile bugetare și cerințele reglementare • asigurarea respectării standardelor legale și reglementările în privința activităților de achiziții • evaluează calificărilor furnizorilor, inclusiv stabilitatea financiară, performanța anterioară și conformitatea cu cerințele proiectului • realizarea și administrează proceselor de licitații, inclusiv pregătirea documentelor de licitație, criteriile de evaluare și specificațiile tehnice • organizarea documentației de achiziții, inclusiv contractele, corespondența și înregistrările de evaluare • pregătirea rapoartelor privind activitățile de achiziții • Identificarea riscurilor potențiale în procesele de achiziții și dezvoltă strategii de atenuare • Promovarea transparenței în procesele de achiziții
Educație solicitată	absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	Experiență în domeniul achizițiilor publice, 5 ani
Competențe solicitate	- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

Atribuții:	Atributii aferente SA2.1: - coordonarea generala a activitatilor de identificare (pregatire, informare si contractare), recrutare, selectie si mentinere in proiect a studentilor, - distribuirea materialelor informative și asigurarea că toți studenții au acces la informațiile relevante despre proiect. - asigurarea cadrului metodologic pentru realizarea SA2.1, inclusiv prin actualizarea Metodologiei de recrutare a grupului tinta si elaborarea de regulamente, formulare si alte documente relevante, - demararea procesului de verificare a eligibilitatii studentilor, - intocmirea listei cu studentii selectati si inclusi in grupul tinta, - menținerea unei comunicări regulate cu studenții selectați pentru a le oferi actualizări periodice despre stadiul proiectului. - gestionarea unei platforme de comunicare (e-mail, forum, grupuri de social media) pentru întrebări și suport continuu. - monitorizarea studentilor in privinta participarii la servicii de suport si consiliere, programe remediale si activitatile de consiliere psiho-emotionala si psiho-sociala - intocmirea si actualizarea programului personalizat de sprijin individualizat elaborat pentru fiecare student din GT - urmarirea situatiei actuale a studentilor inclusi in grupul tinta, verificarea fiselor individuale de monitorizare a studentilor, gestionarea tabelului de monitorizare cu datele centralizate, elaborarea si transmiterea de rapoarte privind situatia actuala a studentilor, la solicitarea managerului de proiect, - realizarea activitatilor de monitorizarea si mentinerea studenților in proiect - sarcini legate de asigurarea protectiei datelor cu caracter personal. - colectarea feedback-ului de la studenți despre diversele componente - a îmbunătăți implementarea proiectului. - oferirea de suport și îndrumare studenților care întâmpină dificultăți în cadrul proiectului.
------------	--

- completarea fiselor individuale de monitorizare a studentilor cu datele defalcate de participare la activitatile proiectului

Atributii aferente SA2.4:

- actualizarea Metodologia privind acordarea de sprijin și subvenții în vederea facilitării tranziției la studiile universitare și de prevenire și combatere a abandonului universitar

- demararea procesul de comunicare cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora.

- colectarea și organizarea informațiilor necesare pentru actualizarea metodologiei privind acordarea de sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor de masă/cazare.

- asigurarea comunicarii cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora.

- evaluarea cererilor depuse de studenti a GT pentru acordarea subventiilor, in cadrul comisiei de evaluare, in colaborare expertul de consiliere.

- implementarea procedurii de selectie a studentilor

- gestionarea contractelor pentru oferirea sprijinului de cazare si masa

- monitorizarea studentilor privind frecvența, rezultatele obținute, participarea la activitatile proiectului și de parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat elaborat pentru student

Atributii aferente SA2.5:

- actualizarea Metodologia privind acordarea de sprijin și subvenții în vederea facilitării tranziției la studiile universitare și de prevenire și combatere a abandonului universitar

- demararea procesul de comunicare cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora.

- colectarea și organizarea informațiilor necesare pentru actualizarea metodologiei privind acordarea de sprijin financiar pentru acoperirea cheltuielilor de masă/cazare.

- asigurarea comunicarii cu candidații, furnizând informații și răspunsuri la întrebările acestora.

- evaluarea cererilor depuse de studentii a GT pentru acordarea subventiilor, in cadrul comisiei de evaluare, in colaborare cu expertul de consiliere.

- implementarea procedurii de selectie si gestionarea fiselor individuale a studentilor in privinta cordarii subventiei

	- gestionarea Contractelor pentru oferirea subvenției - monitorizarea studentilor privind frecvența, rezultatele obținute, participarea la activitățile proiectului și de parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat elaborat pentru student
Educație solicitată	absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	- experiența de lucru în învățământul preuniversitar sau superior – 10 ani - experiența în prelucrarea datelor cu caracter personal
Competențe solicitate	- abilități de leadership, - abilități de comunicare eficientă, - atenție la detalii, - bune competențe de planificare, - cunoștințe de operare PC.

6. Expert consiliere – COD COR 242306 – 1 post

Atribuții:	Atributii aferente SA2.2: Dezvoltarea unui plan educațional personalizat pentru fiecare student. Derularea sesiunilor individuale și în grup de consiliere și evaluare personală a studenților. Evaluarea studenților din punctul de vedere al orientării în carieră. Asigurarea serviciilor de consultanță vocațională pentru studenții GT. Implementarea de sesiuni suplimentare bazate pe nevoile specifice ale fiecărui student Consultanță și servicii suport individuale pentru fiecare student din grupul țintă în tematicile de consiliere în carieră, managementul timpului și auto-cunoaștere. Crearea unui sistem de monitorizare a progresului studenților și ajustarea planurilor în funcție de feedback-ul și evoluția acestora. Colaborarea cu Responsabilul GT în vederea monitorizării studenților.
Educație solicitată	- absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	- experiența de lucru în consiliere și orientare în cariera a cadrului unei instituții de învățământ – 5 ani

Competențe solicitate	- bune abilitati de comunicare si colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atentie la detalii, - capacitate de analiza si sinteza, - cunostinte operare PC.

7. Coordonator programe remediale – COD COR 235104 – 1 post

Atribuții:	Organizarea întâlnirilor pregătitoare: organizarea întâlnirilor pregătitoare la nivelul universității, la începutul fiecărui an universitar, cu participarea cadrelor didactice Stabilirea condițiilor desfășurării orelor de remediere, inclusiv responsabilitățile cadrelor didactice, cerințele privind pregătirea studenților și modalitățile de comunicare între toate părțile implicate. organizarea întâlnirilor la începutul anului universitar pentru fiecare grup de studenți cu cadrul didactic responsabil, clarificând drepturile și obligațiile studenților și aspectele organizatorice și administrative. asigurarea că orele de remediere se desfășoară conform orarului convenit și urmăresc dezvoltarea competențelor specifice programelor educaționale. asigurarea documentarii activităților prin completarea fișelor de prezență de către studenți. evaluarea dezvoltării studenților participanți la orele remediale în cadrul unor întâlniri individuale dezvoltarea și aplicarea un sistem de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate ale proiectului, în colaborare cu profesorii de remediere asigurarea comunicării eficiente între cadrele didactice, studenți și responsabilul grupului țintă. Oferirea unui suport și îndrumare cadrelor didactice pentru a aborda dificultățile studenților și a preveni abandonul universitar.
------------	--

Educație solicitată	absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	Experiență în domeniul universitar - 10 ani
Competențe solicitate	- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

8. Psiholog – COD COR 263407 – 2 posturi

Atribuții:	Atributii aferente SA2.6: Consiliere studentilor Psiho-Emoțională Individuală: Realizarea evaluării inițiale a stării emoționale a fiecărui student. Conducerea ședințelor individuale de consiliere psiho-emoțională pentru studenți, inclusiv sesiunile suplimentare în funcție de nevoile individuale. Dezvoltarea încrederii de sine și combaterea sindromului „impostorului” prin activități și intervenții cognitive specifice. Asigurarea consilierii specifice pentru studenții din medii vulnerabile, cum ar fi studenții de etnie romă, promovând principiul egalității. Monitorizarea progresului individual al studenților și ajustarea intervențiilor psiho-emoționale pe baza feedback-ului și evoluției acestora. Consiliere studentilor Psiho-Emoțională în Grup: Organizarea și desfășurarea sesiunilor de grup pentru dezvoltarea abilităților de comunicare, rezolvare de probleme și luare a deciziilor. Facilitarea grupurilor de discuții tematice pentru suport și solidaritate între studenți. Implementarea exercițiilor de grup pentru gestionarea emoțiilor Colaborarea strânsă cu Responsabilul GT pentru monitorizarea participării studenților la sesiunile de consiliere psihologica Completarea fișelor individuale de monitorizare a studenților pentru fiecare
------------	--

	sesiune individuală și de grup. Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
Educație solicitată	absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	experiența de lucru ca psiholog, preferabil în cadrul unei instituții de învățământ – 5 ani
Competențe solicitate	- bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiză și sinteză, - cunoștințe operare PC.

9. Expert consiliere îndrumare studenți cu dizabilități – COD COR 242306 – 2 posturi

Atribuții:	Atributii aferente SA3.3: Demararea sesiunilor de consiliere individuală stabilirea obiective academice clare și realizabile a studenților cu dizabilități prezentarea tehnicilor eficiente de gestionare a timpului și prioritizarea sarcinilor academice. prezentarea tehnicilor de învățare eficiente pentru a îmbunătăți performanța academică a studenților cu dizabilități facilitarea gestionării anxietății și stresului, și dezvoltarea încrederii în sine a studenților Evaluarea progresului emoțional al studenților pe parcursul sesiunilor. Identificarea nevoilor suplimentare ale studenților cu dizabilități și organizarea unor sesiuni suplimentare de consiliere, dacă este necesar. Adaptarea programelor de consiliere pe baza nevoilor și feedback-ului studenților
------------	--

Educație solicitată	absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani
Experiență	- experiența de lucru în consiliere și orientare în cariera a cadrului unei instituții de învățământ – 1 an
Competențe solicitate	- bune abilități de comunicare și colaborare, - capacitatea de a construi relații de încredere și de a menține contactul cu studenții. - capacitatea de a înțelege și de a răspunde nevoilor emoționale ale studenților. - răbdare și disponibilitate pentru a oferi suport continuu - atenție la detalii, - capacitate de analiză și sinteză, - cunoștințe operare PC.

10. Responsabil resurse umane – COD COR 242314 - 1 post

Atribuții:	- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale aferente și asigură păstrarea corespunzătoare a acestora. - Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele personalului din cadrul proiectului. - Întocmește Statele de Plată lunare, aferente activităților din proiect. - Efectuează toate formalitățile privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor de muncă. - Împreună cu managerul de proiect participă la întocmirea fișelor de post. - Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul de competență, date de superiorii ierarhici.
Educație solicitată	Studii superioare economice
Experiență	Vechime în studiile de specialitate: 3 ani
Competențe solicitate	- Capacitate de evaluare, analiză, sinteză, asumare de responsabilități; - Capacitate de organizare și planificare; - Capacitate de lucru individual și în echipă; - Capacitatea de a transpune în practică cunoștințele dobândite; - Abilități de comunicare și de relaționare interpersonală; - Abilități de a lucra în situații bine definite și structurate în contextul unor echipe multidisciplinare; - Integritate, asumarea responsabilității, punctualitate, promptitudine, inițiativă, confidențialitate.