



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

Aprobat,
Rector,
Prof. univ. dr. Marian Preda

ANUNȚ privind ocuparea posturilor vacante

Introducere:

Prezentul anunț de selecție a fost elaborat în baza Ordinului ministrului educației nr. 4520/30.05.2024 cu privire la aprobarea Procedurii operaționale privind salarizarea personalului care implementează/ derulează activități în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de Redresare și Reziliență elaborată de Universitatea din București.

Legislație aplicabilă:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Ghidul Solicitantului „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI“ Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2996/2023, „Programul Educație și Ocupare“, P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“, ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Scurtă descriere a proiectului:

Obiectivul general al proiectului: furnizarea unei oferte educationale optimizata prin parteneriat social, centrata pe formarea si dezvoltarea de competente

profesionale si transversale cerute pe piata muncii, participand la imbunatatirea calitatii, a caracterului incluziv, a eficacitatii si a relevantei sistemelor de educatie.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1: Derularea activităților de informare și publicitate ale proiectului de către partenerii.

OS2: Crearea unei rețele colaborative între mediul universitar și angajatori prin consolidarea a 6 parteneriate existente și dezvoltarea altor 6 parteneriate, pentru a facilita tranziția studenților pe piața muncii și asigurarea sustenabilității măsurilor pentru cel puțin 12 luni de la finalizarea proiectului.



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

OS3: Derularea unui set integrat de activități intensive de învățare la locul de muncă pe o perioadă de 20 de luni, cu participarea a 260 de studenți din domeniile științe economice și administrative.

OS4: Derularea unui program de antreprenariat inovativ adaptat studenților din domeniile științe economice și administrative, pe o perioadă de 18 luni, structurat pe 3 componente majore:

1. Antreprenoriatul verde.
2. Competiție de planuri de afaceri.
3. Accelerator de green business.

La finalul fiecărui an universitar, va fi organizată o competiție de planuri de afaceri, cu premii în bani și mentorat specializat pentru câștigători, completată de vizite de studiu la organizații relevante din domeniul economiei verzi.

Grupul țintă al proiectului: 260 studenți din cadrul Facultății de Administrație și Afaceri a Universității din București, precum și din cadrul altor facultăți cu profil economic și administrație publică ai altor universități, care au domiciliul în regiunile Nord-Est, Sud-Est, Sud Muntenia, Sud-Vest Oltenia, Vest, Nord-Vest și Centru.

A. Calendarul concursului

Etapă	Descriere	Perioadă
1	Publicarea anunțului privind organizarea concursului pe website și la avizierul instituției	27.02.2025
2	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	28.02.2025 – 06.03.2025
3	Verificarea conformității dosarelor de concurs	07.03.2025
4	Evaluarea dosarelor de candidatură. Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor <i>Obs.: În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană, comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviu, în baza evaluării dosarului.</i>	10.03.2025
5	Depunerea contestațiilor privind evaluarea dosarelor (până la ora 12:00) Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11.03.2025
6	Afișarea rezultatelor finale/ Susținerea interviului	12.03.2025
7	Afișarea rezultatelor privind interviul	13.03.2025
8	Depunerea contestațiilor la interviu	14.03.2025
9	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor Afișarea rezultatelor finale	17.03.2025

B. Desfășurarea concursului

În vederea derulării activităților proiectului cu titlul Student activ – Profesionist de succes – PRO-ACTIV 3.0 - cod SMIS: 312950 PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49, Universitatea din București anunță scoaterea la concurs a posturilor vacante prevăzute la capitolul C din prezentul anunț.

Concursul va consta în evaluarea dosarelor de concurs și un interviu.



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

Etapa I- Evaluarea dosarelor de concurs

Comisia de concurs va evalua dosarele de concurs sub aspectul îndeplinirii condițiilor specifice de ocupare a postului, stabilite în cererea de finanțare și/sau fișa postului. Notarea candidaților se va face cu acordarea calificativului admis/respins.

Etapa a II-a - Interviu

Interviul se desfășoară la data, ora și locul comunicate prin anunțul de concurs. În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.

În cadrul interviului se evaluează capacitatea de a realiza sarcinile și activităților aferente postului, motivația și disponibilitatea candidaților pe baza următoarelor criterii:

- cunoștințe profesionale;
- abilități și aptitudini impuse de funcție;
- motivația candidatului.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim acordat pentru fiecare criteriu în parte. Punctajul maxim pentru proba interviului este de 100 de puncte.

În cadrul interviului nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Întrebările și răspunsurile se consemnează pe scurt de secretarul comisiei de concurs.

Punctajul final acordat unui candidat este egal cu media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de concurs.

Stabilirea rezultatelor concursului

Punctajul final se consemnează în centralizatorul final al concursului. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj final dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar de 50 de puncte.

Comunicarea și contestarea rezultatelor

Rezultatele concursului se comunică de secretarul comisiei de concurs prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

Candidații nemulțumiți de rezultatele anunțate pot formula contestații în maximum 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la registratura UB și se soluționează în maximum 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Rezultatul la contestații se comunică imediat după soluționare de către secretarul comisiei prin afișare la avizier și pe pagina de internet a instituției.

C. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile

Nr. crt.	Denumire post	Cerințe pentru ocuparea postului	Atribuții	Perioada de angajare
1	Responsabil financiar	Experiența specifică în domeniul economic/financiar/contabil-3 ani, Studii superioare absolvite în domeniul economic/tehnic	<ul style="list-style-type: none">• Implicat în următoarele activități: A1.1;• Relațiile profesionale specifice postului:<ul style="list-style-type: none">o Ierarhice de subordonare: Manager de proiecto De colaborare: Responsabil financiar 2• Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate• Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de	24 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

			<p>implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de implementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității • Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare • Întocmirea cererilor de prefinanțare • Întocmirea cererilor de rambursare clasică • Întocmirea cererilor de plată • Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată • Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare • Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare • Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informații suplimentare aferente Cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare. • Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare • Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului. • Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor. • Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene. • Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe. • Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli. • Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora. • Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante. • Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă. 	
2	Responsabil dezvoltare instituțională	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități- 11 ani, Studii	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.2 și A3.3 • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonatori practică 	6 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

		superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> •Crearea unei baze de date a angajatorilor eligibili pentru încheierea parteneriatelor, respectând criteriile de selecție stabilite •Identificarea angajatorilor interesați să colaboreze pentru încheierea parteneriatelor de practică și facilitarea acestor colaborări •Dezvoltarea și implementarea unui sistem de evaluare și a unei grile de evaluare pentru selectarea entităților partenere. •Încheierea parteneriatelor între instituția de învățământ și entitățile eligibile. •Participarea activă la întâlniri cu angajatori locali și reprezentanți ai instituției de învățământ superior pentru consolidarea și dezvoltarea parteneriatelor. •Asigurarea îndeplinirii condițiilor obligatorii pentru realizarea și continuarea parteneriatelor, inclusiv acordurile care să vizeze ocuparea studenților din grupul țintă. •Asigurarea că acordurile de parteneriat depășesc cu cel puțin un an universitar durata de implementare a proiectului. •Includerea în acordurile de parteneriat a măsurilor concrete privind ocuparea tinerilor din grupul țintă. •Realizarea unui studiu de îmbunătățire a condițiilor de integrare pe piața muncii. •Implementarea unui sistem bidirecțional de transmitere a informațiilor între întreprinderi și instituțiile de învățământ superior. •Organizarea de workshop-uri pentru prezentarea rezultatelor studiului și definirea de măsuri pentru implementare. •Continuarea schimbului de informații și relațiilor între actorii implicați. 	
3	Analist piata muncii	Experienta specifica in domeniul educational / antreprenoriat - 11 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A3.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Sociolog, Specialist curriculum universitar •Colectarea, interpretarea și analiza datelor privind piața muncii pentru domeniile administrarea afacerilor, marketing și administrație publică. •Monitorizarea tendințelor și schimbărilor în cererea și oferta de forță de muncă. •Colaborarea cu echipele interne pentru a înțelege nevoile și cerințele actuale ale angajatorilor din domenii specifice. •Identificarea competențelor și abilităților căutate în mediul de afaceri. •Evaluarea competențelor și pregătirii studenților din domeniile relevante în comparație cu cerințele pieței muncii. •Furnizarea de recomandări pentru a asigura alinierea programelor educaționale cu cerințele angajatorilor. 	12 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

			<ul style="list-style-type: none"> •Redactarea și prezentarea rapoartelor periodice privind evoluția pieței muncii și a adaptărilor necesare în cadrul programului de stagii. •Interacțiunea cu echipele de proiect, sociologi și alți specialiști pentru a integra rezultatele analizelor în procesul de adaptare a ofertei educaționale. 	
4	Sociolog	Experiența specifică în domeniul educațional / sociologie- 11 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Sociolog, Specialist curriculum universitar •Conducerea și implementarea cercetărilor sociologice în cadrul programului dedicat stagiilor de pregătire practică pentru studenții din domeniul administrarea afacerilor, marketing și administrație publică. •Identificarea și evaluarea nevoilor și așteptărilor studenților, precum și a companiilor partenere implicate în proiect. •Colaborarea strânsă cu echipele din domeniul educațional, administrativ și de marketing pentru a asigura alinierea programului cu nevoile pieței și ale studenților. •Coordonarea cu specialiștii din domeniul afacerilor pentru a înțelege cerințele și tendințele actuale. •Redactarea și prezentarea rapoartelor sociologice periodice privind progresul programului. •Furnizarea de recomandări bazate pe rezultatele cercetărilor pentru îmbunătățirea continuă a programului. •Participarea la evenimente de profil, conferințe și seminarii pentru a se menține la curent cu noutățile din domeniul educațional și al afacerilor. •Colectarea, analiza și gestionarea datelor sociologice, asigurând confidențialitatea și acuratețea informațiilor. 	12 luni
5	Specialist curriculum universitar	Experiența specifică în domeniul educațional - 11 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A3.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Sociolog, Specialist curriculum universitar •Dezvoltarea și actualizarea programele de studii pentru studenții din domeniul administrarea afacerilor, marketing și administrație publică, asigurând relevanța acestora în contextul tehnologiei viitorului. •Integrarea noțiunilor și competențelor necesare pentru pregătirea practică în colaborare cu echipele interdepartamentale. •Coordonarea cu profesorii și cadrele didactice pentru a asigura coerența și eficacitatea programelor educaționale. •Furnizarea de resurse și suport pentru 	12 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

			<p>implementarea noilor programe.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Monitorizarea și evaluarea performanței programelor educaționale, identificând oportunități de îmbunătățire. •Colectarea feedback-ului de la studenți și cadrele didactice pentru a ajusta programele în consecință. •Redactarea rapoartelor și prezentarea rezultatelor privind eficacitatea programelor de studii în cadrul proiectului dedicat stagiilor de pregătire practică. •Asigurarea că programele educaționale includ componente relevante pentru tehnologia viitorului și pentru cerințele pieței muncii. •Colaborarea cu specialiștii în tehnologie pentru a integra noile tendințe în programele de studii. 	
6	Responsabil comunicare grup tinta	<p>Experienta in domeniul educational / implementarea de activitati sau proiecte / experienta de lucru cu studentii- 3 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A4.2; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator practică, Tutori de practică, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Mentori antreprenariat •Organizarea proceselor de informare, selectie si recrutare a studentilor, precum si asigurarea comunicarii cu membrii grupului tinta pt monitorizarea implicarii acestora in activitatile dedicate •Dezvoltarea și implementarea strategiilor eficiente de comunicare pentru grupul țintă •Asigurarea coerenței și relevanței mesajelor transmise către grupul țintă •Informează studenții cu privire la constientizarea privind importanta participarii la stagii de practica, precum si a beneficiilor oferite prin proiect în vederea implicării și motivării acestora •Pregateste documentatia necesara pentru inregistrarea studentilor in grupul tinta al proiectului •Întocmește o bază de date cu studenții din grupul țintă și monitorizează participarea și implicarea acestora la activităților proiectului •Solicită feedback de la responsabilii implicați în lucrul direct cu grupul țintă cu referire la implicarea acestora în activități •Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul •Producerea și gestionarea conținutului relevant pentru comunicarea cu studenții participanți la stagii de pregătire practică •Organizarea și coordonarea evenimentelor de orientare pentru studenții începători, oferindu-le informații esențiale privind stagia lor de pregătire practică •Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura o pregătire practică optimă și integrarea studenților 	21 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

			<p>în mediul de lucru al partenerilor</p> <ul style="list-style-type: none"> •Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă •Răspunderea la întrebările și feedback-ul studenților într-un mod prompt și profesionist. •Colectarea și analizarea feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul stagiilor de pregătire practică 	
7	Mentor socio emotional 1	Experiența specifică în domeniul educațional / resurse umane / formare profesională- 3 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.3; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Mentor socio emotional, Responsabil comunicare grup tinta •Realizarea unei metodologii complete pentru organizarea programului de dezvoltare a abilităților socio-emoționale, axată pe sprijinirea studenților în integrarea pe piața muncii. •Organizarea și coordonarea atelierelor și cursurilor axate pe inteligența emoțională, gestionarea stresului, dezvoltarea rezilienței și abilități de comunicare. •Facilitarea unor exerciții practice, inclusiv jocuri de rol și activități de grup, pentru a permite studenților să experimenteze și să dezvolte abilitățile socio-emoționale. •Organizarea de proiecte de grup care simulează scenarii reale de lucru pentru a familiariza studenții cu cerințele pieței muncii. •Facilitarea workshop-urilor și seminariilor privind abilitățile viitorului, adaptabilitatea și dezvoltarea constantă într-o lume în evoluție •Furnizarea de mentorat individual și în grup pentru a sprijini dezvoltarea competențelor socio-emoționale ale studenților. •Identificarea și abordarea nevoilor individuale ale studenților în ceea ce privește aspectele socio-emoționale •Conducerea sesiunilor de coaching pentru a sprijini studenții în gestionarea stresului, luarea deciziilor, rezolvarea problemelor și dezvoltarea abilităților interpersonale •Crearea unui mediu sigur și deschis pentru discuții și autocunoaștere •Colaborarea cu cadrele didactice pentru a asigura alinierea competențelor socio-emoționale dezvoltate cu cerințele pieței muncii. •Participarea la discuții și parteneriate cu angajatorii pentru a identifica competențele socio-emoționale cheie căutate în mediu profesional. •Monitorizarea progresului studenților în dezvoltarea competențelor socio-emoționale. •Evaluarea eficacității programelor de formare și 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

			<p>propunerea de îmbunătățiri.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Comunicarea regulată cu coordonatorii de stagii, cadrele didactice și ceilalți membri ai echipei pentru a asigura coerența și integrarea programelor socio-emoționale în proiectul de stagii. •Pregătirea și adaptarea CV-urilor și scrisorilor de intenție împreună cu studenți •Evaluarea eficacității Metodologiei și propunerea de îmbunătățiri în funcție de feedback și rezultatele obținute. 	
8	Mentor socio emotional 2	<p>Experiența specifică în domeniul educațional / resurse umane / formare profesională- 3 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.3; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Mentor socio emotional, Responsabil comunicare grup tinta •Realizarea unei metodologii complete pentru organizarea programului de dezvoltare a abilităților socio-emoționale, axată pe sprijinirea studenților în integrarea pe piața muncii. •Organizarea și coordonarea atelierelor și cursurilor axate pe inteligența emoțională, gestionarea stresului, dezvoltarea rezilienței și abilități de comunicare. •Facilitarea unor exerciții practice, inclusiv jocuri de rol și activități de grup, pentru a permite studenților să experimenteze și să dezvolte abilitățile socio-emoționale. •Organizarea de proiecte de grup care simulează scenarii reale de lucru pentru a familiariza studenții cu cerințele pieței muncii. •Facilitarea workshop-urilor și seminariilor privind abilitățile viitorului, adaptabilitatea și dezvoltarea constantă într-o lume în evoluție •Furnizarea de mentorat individual și în grup pentru a sprijini dezvoltarea competențelor socio-emoționale ale studenților. •Identificarea și abordarea nevoilor individuale ale studenților în ceea ce privește aspectele socio-emoționale •Conducerea sesiunilor de coaching pentru a sprijini studenții în gestionarea stresului, luarea deciziilor, rezolvarea problemelor și dezvoltarea abilităților interpersonale •Crearea unui mediu sigur și deschis pentru discuții și autocunoaștere •Colaborarea cu cadrele didactice pentru a asigura alinierea competențelor socio-emoționale dezvoltate cu cerințele pieței muncii. •Participarea la discuții și parteneriate cu angajatorii pentru a identifica competențele socio-emoționale cheie căutate în mediu profesional. •Monitorizarea progresului studenților în dezvoltarea competențelor socio-emoționale. •Evaluarea eficacității programelor de formare și 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

			<p>propunerea de îmbunătățiri.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Comunicarea regulată cu coordonatorii de stagii, cadrele didactice și ceilalți membri ai echipei pentru a asigura coerența și integrarea programelor socio-emoționale în proiectul de stagii. •Pregătirea și adaptarea CV-urilor și scrisorilor de intenție împreună cu studenți •Evaluarea eficacității Metodologiei și propunerea de îmbunătățiri în funcție de feedback și rezultatele obținute. 	
9	Coordonator practica - Administrarea afacerilor	<p>Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică- 6 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Tutori de practică, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Responsabil comunicare grup țintă •Stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a programelor de pregătire practică domeniul administrarea afacerilor; •Coordonează procesul de înscriere și selecție a candidaților; •Asigură publicitatea programelor de pregătire practică; •Stabilește, împreună cu conducătorii compartimentelor/structurilor interne de specialitate, numărul de locuri disponibile pentru programele de pregătire practică; •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora; •Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internelor; •Elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de pregătire practică; •Alte atribuții care sunt în sarcina organizației-gazdă și îi sunt delegate de către conducătorul organizației-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz. •Realizarea Metodologiei de Practică, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Adaptarea programului de practică la nevoile de dezvoltare a competențelor grupului țintă •Coordonarea și monitorizarea desfășurării stagiilor în concordanță cu calendarul academic și metodele de evaluare. 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

			<ul style="list-style-type: none"> •Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Dezvoltarea Metodologiei de Desfășurare a Concursurilor cu Premii. •Implementarea și coordonarea competițiilor, asigurând o evaluare corectă și transparentă conform criteriilor prestabilite. •Colaborarea cu liderul de parteneriat și ceilalți coordonatori implicați în proiect. •Comunicarea eficientă cu partenerii, tutorii de practică și ceilalți membri ai echipei de implementare a proiectului. •Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a studenților asociați proiectului. •Facilitează contribuția studenților la planificarea și structurarea activităților în care sunt implicați. •Ofere posibilități studenților de a personaliza experiența de practică și de a explora domeniile de interes. •Furnizează surse de inspirație și motivare pentru studenți prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu. •Ajută studenții să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect de practică. •Implementează metode interactive pentru a face stagiul de practică dinamic, interactiv, angajant și interesant. 	
10	Coordonator practica - Administratie publica	Experienta specifica in domeniul de activitate privind organizarea activitatilor in invatamantul universitar / coordonare activitati / formare academica- 6 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta •Stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a programelor de pregătire practică domeniul administratie publica •Coordonează procesul de înscriere și selecție a candidaților; •Asigură publicitatea programelor de pregătire practică; •Stabilește, împreună cu conducătorii compartimentelor/structurilor interne de specialitate, numărul de locuri disponibile pentru programele de pregătire practică; •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora; •Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

			<p>activității internerilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> •Elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de pregătire practică; •Alte atribuții care sunt în sarcina organizației-gazdă și îi sunt delegate de către conducătorul organizației-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz. •Realizarea Metodologiei de Practică, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Adaptarea programului de practică la nevoile de dezvoltare a competențelor grupului țintă •Coordonarea și monitorizarea desfășurării stagiilor în concordanță cu calendarul academic și metodele de evaluare. •Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Dezvoltarea Metodologiei de Desfășurare a Concursurilor cu Premii. •Implementarea și coordonarea competițiilor, asigurând o evaluare corectă și transparentă conform criteriilor prestabilite. •Colaborarea cu liderul de parteneriat și ceilalți coordonatori implicați în proiect. •Comunicarea eficientă cu partenerii, tutorii de practică și ceilalți membri ai echipei de implementare a proiectului. •Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a studenților asociate proiectului. •Facilitează contribuția studenților la planificarea și structurarea activităților în care sunt implicați. •Oferă posibilității studenților de a personaliza experiența de practică și de a explora domeniile de interes. •Furnizează surse de inspirație și motivare pentru studenți prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu. •Ajută studenții să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect de practică. •Implementează metode interactive pentru a face stagiul de practică dinamic, interactiv, angajant și interesant. 	
11	Coordonator practica - Marketing	Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

		<p>activitatilor in invatamantul universitar / coordonare activitati / formare academica- 6 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> o De colaborare: Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta •Stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a programelor de pregătire practică domeniul marketing •Coordonează procesul de înscriere și selecție a candidaților; •Asigură publicitatea programelor de pregătire practică; •Stabilește, împreună cu conducătorii compartimentelor/structurilor interne de specialitate, numărul de locuri disponibile pentru programele de pregătire practică; •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora; •Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității internilor; •Elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de pregătire practică; •Alte atribuții care sunt în sarcina organizației-gazdă și îi sunt delegate de către conducătorul organizației-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz. •Realizarea Metodologiei de Practică, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Adaptarea programului de practică la nevoile de dezvoltare a competențelor grupului țintă •Coordonarea și monitorizarea desfășurării stagiilor în concordanță cu calendarul academic și metodele de evaluare. •Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Dezvoltarea Metodologiei de Desfășurare a Concursurilor cu Premii. •Implementarea și coordonarea competițiilor, asigurând o evaluare corectă și transparentă conform criteriilor prestabilite. •Colaborarea cu liderul de parteneriat și ceilalți coordonatori implicați în proiect. •Comunicarea eficientă cu partenerii, tutorii de practică și ceilalți membri ai echipei de 	
--	--	--	--	--



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

			<p>implementare a proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a studenților asociate proiectului. •Faciliteaza contribuția studenților la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicați. •Oferea posibilității studenților de a personaliza experiența de practică și de a explora domeniile de interes. •Furnizeaza surse de inspirație și motivare pentru studenți prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu. •Ajuta studenții să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect de practică. •Implementeaza metode interactive pentru a face stagiul de practică dinamic, interactiv, angajant și interesant. 	
12	Responsabil dezvoltare durabila si economie verde	<p>Experienta specifica de activitate in domeniul economic (management/ marketing/ antreprenoriat / administrare de întreprinderi)/ Formare profesionala- 3 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta •Dezvoltarea conținutului educațional axat pe dezvoltarea durabilă și economie verde pentru integrarea în programele de practică ale studenților. •Planificarea și implementarea sesiunilor de instruire și orientare pentru studenți, cu accent pe conceptele de dezvoltare durabilă și locuri de muncă verzi. •Asigurarea resurselor necesare pentru o experiență de învățare eficientă și captivantă. •Evaluarea și monitorizarea continuă a progresului studenților în înțelegerea și aplicarea principiilor de dezvoltare durabilă în practica lor. •Organizarea de sesiuni de discuții, prezentări și dezbateri cu privire la dezvoltarea durabilă și impactul său asupra locurilor de muncă verzi. •Stimularea gândirii critice și a abordărilor inovatoare în domeniu. •Informarea studenților despre oportunitățile de carieră în economia verde și locurile de muncă care promovează practici sustenabile. •Furnizarea de resurse și consiliere legate de direcțiile de carieră în dezvoltarea durabilă. •Explică studenților de ce sustenabilitatea și dezvoltarea durabilă este necesară pentru societate, pentru organizații și pentru profesioniști •Prezintă evaluarea lanțurilor valorice de afaceri, modele de afaceri și practicile de afaceri pentru sustenabilitate și probleme conexe •Ajută la identificarea riscurilor legate de schimbările climatice și implicațiile financiare asociate 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

			<ul style="list-style-type: none"> •Realizarea analizei sustenabilității a organizațiilor și modul de realizarea a raportărilor non financiare corporative de sustenabilitate (CSRD) în uniunea europeană •Prezentarea studenților a principiului DNSH (a nu prejudicia în mod semnificativ) și modul de integrarea a acestuia în toate proiectele noi dezvoltate 	
13	Tutore practica domeniul economic 3	Experienta specifica de activitate in domeniul economic (management/ marketing/ contabilitate/ antreprenoriat / administrare de întreprinderi)- 3 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde •Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor studenților •Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC •Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare •Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare •Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar studentului pe perioada programului de pregătire practică; •Instruiește studentul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura. •Ajuta studentul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare. •Monitorizează modul de îndeplinire a activităților studentului practicant; •Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ •Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică •Oferirea de mentorat și consiliere studenților în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională •Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv. •Monitorizarea prezenței și implicării studenților în activitățile de stagiu. •Evaluarea performanțelor studenților în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat. •Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii. •Identificarea și soluționarea problemelor apărute 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

			<p>în timpul stagiilor, colaborând cu studenții</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit. 	
14	Tutore practica domeniul economic 4	<p>Experiența specifică de activitate în domeniul economic (management/ marketing/ contabilitate/ antreprenariat / administrare de întreprinderi)- 3 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde • Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor studenților • Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC • Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare • Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare • Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar studentului pe perioada programului de pregătire practică; • Instruiește studentul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura. • Ajută studentul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare. • Monitorizează modul de îndeplinire a activităților studentului practicant; • Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ • Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică • Oferirea de mentorat și consiliere studenților în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională • Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv. • Monitorizarea prezenței și implicării studenților în activitățile de stagiu. • Evaluarea performanțelor studenților în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat. • Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii. • Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu studenții • Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit. 	20 luni
15	Tutore practica	<p>Experiența specifică de activitate în domeniul</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: 	20 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

	<p>domeniul economic 5</p>	<p>economic (management/ marketing/ contabilitate/ antreprenariat / administrare de întreprinderi)- 3 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde •Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor studenților •Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC •Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare •Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare •Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar studentului pe perioada programului de pregătire practică; •Instruiește studentul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura. •Ajuta studentul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare. •Monitorizează modul de îndeplinire a activităților studentului practicant; •Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ •Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică •Oferirea de mentorat și consiliere studenților în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională •Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv. •Monitorizarea prezenței și implicării studenților în activitățile de stagiu. <p>Evaluarea performanțelor studenților în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.</p> <p>Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.</p> <p>Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu studenții</p> <p>Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.</p>	
<p>16</p>	<p>Tutore practica domeniul economic 6</p>	<p>Experienta specifica de activitate in domeniul economic (management/ marketing/ contabilitate/ antreprenariat / administrare de întreprinderi)- 3 ani, Studii superioare absolvite</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde •Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv 	<p>20 luni</p>



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
 Cod poștal 050107, București, România
 Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
 Fax: +40(21)313 95 75

			<p>obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor studenților</p> <ul style="list-style-type: none"> •Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC •Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare •Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare •Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar studentului pe perioada programului de pregătire practică; •Instruiește studentul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura. •Ajuta studentul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare. •Monitorizează modul de îndeplinire a activităților studentului practicant; •Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ •Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică •Oferirea de mentorat și consiliere studenților în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională •Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv. •Monitorizarea prezenței și implicării studenților în activitățile de stagiu. •Evaluarea performanțelor studenților în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat. •Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii. •Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu studenții •Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit. 	
17	Mentor antreprenoriat 1	Experiența specifică de activitate în domeniul economic (management/ marketing/ antreprenoriat / administrare de întreprinderi)- 3 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat în următoarele activități: A5.1; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Responsabil comunicare grup tinta, Mentor antreprenoriat •Elaborarea unei metodologii privind desfășurarea programului de antreprenoriat verde, având ca bază temele antreprenoriale specifice și instrumente de lucru. •Planifica, dezvolta, supravegheaza si evalueaza implementarea programului de mentorat •Expunerea studenților la noțiuni de sustenabilitate, 	18 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

			<p>inovație ecologică, responsabilitate socială, economie circulară, energie regenerabilă și eficiență energetică</p> <ul style="list-style-type: none"> •Implementarea unui plan de afaceri „Lean Start-up” pentru fiecare student, bazat pe macheta Business Model Canvas •Organizarea de seminarii de grup pentru transmiterea de noțiuni teoretice din antreprenoriatul verde. •Organizarea de sesiuni individuale de mentorat antreprenorial pentru dezvoltarea și implementarea planului de afaceri personalizat. •Organizarea competițiilor periodice de planuri de afaceri cu participarea tuturor studenților din grupul țintă. •Coordonarea procesului de evaluare, inclusiv juriu, interviuri și selectarea planurilor de afaceri câștigătoare. •Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC •Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare •Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare •Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv. 	
18	Mentor antreprenoriati 2	Experienta specifica de activitate in domeniul economic (management/ marketing/ antreprenoriati / administrare de întreprinderi)- 3 ani, Studii superioare absolvite	<ul style="list-style-type: none"> • Implicat in urmatoarele activitati: A5.1; • Relațiile profesionale specifice postului: <ul style="list-style-type: none"> o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Responsabil comunicare grup tinta, Mentor antreprenoriati Elaborarea unei metodologii privind desfășurarea programului de antreprenoriati verde, având ca bază temele antreprenoriale specifice și instrumente de lucru. •Planifica, dezvolta, supravegheaza si evalueaza implementarea programului de mentorat •Expunerea studenților la noțiuni de sustenabilitate, inovație ecologică, responsabilitate socială, economie circulară, energie regenerabilă și eficiență energetică •Implementarea unui plan de afaceri „Lean Start-up” pentru fiecare student, bazat pe macheta Business Model Canvas •Organizarea de seminarii de grup pentru transmiterea de noțiuni teoretice din antreprenoriatul verde. •Organizarea de sesiuni individuale de mentorat antreprenorial pentru dezvoltarea și implementarea planului de afaceri personalizat. •Organizarea competițiilor periodice de planuri de afaceri cu participarea tuturor studenților din grupul țintă. •Coordonarea procesului de evaluare, inclusiv juriu, interviuri și selectarea planurilor de afaceri 	18 luni



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

			câștigătoare. •Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC •Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare •Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare •Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.	
--	--	--	--	--

D. Conținutul dosarului de participare

Nr. crt.	Document
1	Cerere de înscriere la concurs, înregistrată în termenul legal de depunere a dosarului, semnată și datată de candidat
2	Curriculum Vitae în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat
3	Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, în copii vizate conform cu originalul
4	Documente care atestă experiența profesională generală și specifică solicitată pentru ocuparea postului
5	Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, în copii vizate conform cu originalul
6	Certificat de cazier judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale
7	Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

E. Tematica și bibliografia specifică postului:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, Codul muncii și celelalte acte normative incidente;
- Ghidul Solicitantului „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI” Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2996/2023, „Programul Educație și Ocupare” , P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic”, ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)”



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Soseaua Panduri, Nr. 90, Sector 5,
Cod poștal 050107, București, România
Tel: +40(21)307 73 76; +40(21) 307 73 47; +40(21) 307 73 95
Fax: +40(21)313 95 75

F. Detalii privind depunerea dosarului

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității din București, Șoseaua Panduri nr. 90, Sector 5, București, Direcția Resurse Umane, de luni până joi în intervalul 8:30 – 15:30, vineri 8:30 – 11:00. Termenul limită de depunere al dosarelor este 06.03.2025, ora 15:30. Contact: Direcția Proiecte de Dezvoltare și Învățare Continuă.

Manager de proiect,
Drd. Alexandru PARU