



ANUNȚ

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajarea pe posturile înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului PEO, cod **SMIS 326334**, cu titlul **ProEducație - Acțiuni integrate de susținere pentru elevi și studenți** aflat în prezent în procedură de contractare, considerând următoarele:

I. Condiții specifice de participare la concurs:

I.1. Pentru poziția de Consilier educațional:

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică în consiliere educațională/psihopedagogică – min 3 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Consilier educațional	1	24 de luni	A.4.2 Derularea unui program de consiliere cu privire la programele de studii universitare și promovarea ofertei educaționale universitare în rândul unităților de învățământ preuniversitar

Sarcini din fișa postului:

- Coordonarea și implementarea activității de consiliere educațională și planificare a carierei pentru elevii/absolvenții din grupul țintă, sprijinindu-i în alegerea programului de studii universitare potrivit și facilitând tranziția acestora către învățământul superior.
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup pentru elevi/absolvenți.
- Utilizarea instrumentelor de evaluare a intereselor și aptitudinilor pentru a ghida elevii/absolvenții în alegerea unui profil academic potrivit.
- Interpretarea rezultatelor testelor vocaționale și discutarea acestora cu elevii/absolvenții pentru a identifica opțiunile educaționale adecvate.
- Elaborarea și implementarea planurilor personalizate de sprijin pentru elevi/absolvenți, incluzând strategii de învățare și activități extracurriculare.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolvenților și ajustarea planurilor de sprijin în funcție de necesitățile individuale.
- Oferirea de suport emoțional și motivațional pentru elevi/absolvenți.
- Organizarea de sesiuni de informare pentru elevi/absolvenți și părinți privind oferta educațională universitară și conceptele de planificare a carierei.
- Crearea și distribuirea de broșuri, pliante și ghiduri de planificare a carierei.
- Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru organizarea sesiunilor de informare.
- Comunicare eficientă cu elevii/absolvenții și părinții, răspunzând la întrebările și preocupările acestora.
- Menținerea evidențelor detaliate ale activităților de consiliere și progresului elevilor/absolvenții.
- Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și rezultatele obținute.
- Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
- Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi/absolvenții și familiile acestora.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.

I.2. Pentru poziția de Asistent manager:

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică Experiența în munca/specifica în monitorizare/verificare/ implementare/coordonare/membruechipe proiect – min 2 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Asistent manager	1	30 de luni	A.1.1 Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului

Sarcini din fișa postului:

- Menține o linie de comunicare constantă cu managerul de proiect.
- Coordonarea activităților și schimbul de informații pentru a asigura alinierea eforturilor și obiectivelor comune.
- Asigură că strategiile de parteneriat sunt implementate în conformitate cu obiectivele proiectului.
- Identifică oportunități de îmbunătățire a colaborării și recomandă ajustări, acolo unde este necesar.
- Monitorizează progresul proiectului și împărtășește informații cu partenerul și cu Liderul de Parteneriat.
- Furnizează rapoarte periodice privind stadiul parteneriatului și contribuția fiecărei entități.
- Coordonarea alocării de resurse și bugetelor pentru activitățile comune și cele desfășurate de partener.
- Negocierea cu partenerul pentru a asigura resursele necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului.
- Identifică și abordează riscurile sau problemele care pot apărea în cadrul parteneriatului.
- Colaborează cu Liderul de Parteneriat pentru a găsi soluții eficiente.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate.

II. Concursul se va desfășura conform etapelor:

- Selecția dosarelor înscrise (21-22.11.2024)
- Comunicarea rezultatelor (25.11.2024, ora 12.00)
- Termen pentru contestații (26.11.2024, ora 14.00)
- Termen de soluționare (28.11.2024)
- Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor (29.11.2024)
- Afișare rezultate finale (29.11.2024)

Angajarea se va face cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru și salarizare din bugetul proiectului după avizarea candidaților de către AM/OI PEO.

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- Cerere de înscriere la concurs (anexa 1)
- Formular 11 (anexa 2)
- Curriculum vitae din care să rezulte experiența specifică postului vizat

- d). Copie conform cu originalul după diploma de studii superioare absolvite sau/ și diploma de doctor
- e). Documente justificative a experienței de lucru specifică postului vizat (contracte de muncă însoțite de fișele de post, diplome, certificat constatator, adeverințe, etc)
- f). Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate eliberată de medicul de familie sau unități medicale abilitate (pentru candidații din afara TUIAȘI)
- g). Cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere a candidatului din care să rezulte că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul vizat (pentru candidații din afara TUIAȘI)
- h) Opis dosar concurs.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de 14.11.2024 până la data de 20.11.2024, ora 12.00, la secretariatul Facultății de Design Industrial și Managementul Afacerilor, corp Tex1 - parter.