



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 327887, cu titlul **ATTENDS – Accesul Tinerilor Tenace la Educație Necondiționată de Discrepanțe Sociale** aflat în prezent în procedură de contractare, considerând următoarele:

I. Condiții specifice de participare la concurs:

I.1. Pentru poziția de Asistent măsuri suport educațional:

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică în suport educațional/administrativ – min 3 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Asistent măsuri suport educațional	1	20 de luni	A.4.5 Implementarea de măsuri integrate de suport educațional și socio-emoțional

Sarcini din fișa postului:

- Asistarea consilierilor școlari în desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup.
- Pregătirea materialelor necesare pentru activitățile de consiliere și suport educațional.
- Urmărirea progresului elevilor/absolvenților care beneficiază de măsuri de suport educațional și menținerea înregistrărilor detaliate.
- Colaborarea cu consilierul școlar pentru a evalua eficiența intervențiilor și pentru a ajusta planurile de suport în funcție de nevoile elevilor/absolvenților.
- Sprijinirea consilierilor școlari în realizarea sesiunilor de consiliere.
- Implementarea și monitorizarea măsurilor de suport educațional.
- Colectarea și centralizarea datelor privind progresul elevilor/absolvenților.
- Asigurarea comunicării eficiente între elevi/absolvenți, părinți și cadrele didactice.
- Participarea la dezvoltarea și implementarea programelor și activităților de suport educațional, cum ar fi tutorialele suplimentare, grupurile de studiu și workshop-urile tematice.
- Menținerea unei comunicări constante cu elevii/absolvenții, părinții și profesorii pentru a asigura o colaborare eficientă și pentru a răspunde prompt la nevoile acestora.
- Informarea periodică a consilierului școlar și a echipei de suport cu privire la situația și progresul elevilor/absolvenților.
- Gestionarea documentației și a fișelor de evidență ale elevilor/absolvenților beneficiari de suport educațional.
- Pregătirea rapoartelor necesare pentru a documenta activitățile și rezultatele programelor de suport.
- 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 Consilier educațional:

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică în consiliere educațională/psihopedagogie – 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.3. Pentru poziția de Consilier școlar:

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

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Consilier școlar	3	20 de luni	A.4.5 Implementarea de măsuri integrate de suport educațional și socio-emoțional

Sarcini din fișa postului:

- Furnizarea de sesiuni de consiliere individuală elevilor/absolvenților pentru a aborda probleme emoționale, comportamentale sau academice.
- Organizarea de sesiuni de consiliere de grup pe teme relevante, cum ar fi gestionarea stresului, comunicarea eficientă și dezvoltarea abilităților sociale.
- Realizarea evaluărilor psihologice și comportamentale pentru a identifica nevoile elevilor/absolvenților.

- Colaborarea cu profesori și părinți pentru a dezvolta planuri de intervenție personalizate.
- Identificarea și evaluarea profilului de interes vocațional al elevilor/absolvenților.
- Crearea și implementarea planurilor educaționale individuale.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolvenților și ajustarea planurilor educaționale.
- Organizarea de ateliere și cursuri axate pe dezvoltarea socio-emoțională.
- Facilitarea tranziției elevilor/absolvenților către învățământul superior.
- Crearea și implementarea de programe educaționale și de suport pentru a ajuta elevii/absolvenții în tranzițiile școlare și în dezvoltarea personală.
- Organizarea de workshop-uri și seminarii pe teme de interes pentru elevi/absolvenți, cum ar fi gestionarea timpului, tehnici de învățare eficientă și orientare profesională.
- Menținerea unei comunicări eficiente cu profesorii, părinții și personalul administrativ pentru a monitoriza progresul elevilor/absolvenți și a asigura o abordare integrată a nevoilor acestora.
- Participarea la întâlniri interdisciplinare pentru a discuta cazuri complexe și a găsi soluții adecvate.
- Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
- Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi/absolvenți 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.4. Pentru poziția de Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolvenți):

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică implementare proiecte educaționale – min 6 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolvenți)	1	24 de luni	A.4.1 Identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat

Sarcini din fișa postului:

- Identifică și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a elevilor/absolvenților asociate proiectului.
- Facilitează contribuția elevilor/absolvenților la planificarea și structurarea activităților în care sunt implicați.
- Oferă posibilități elevilor/absolvenților de a personaliza activitățile din proiect și de a explora domeniile de interes.
- Coordonează și organizează evenimentele de networking cu profesioniști.
- Furnizează surse de inspirație și motivare pentru elevi/absolvenți prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu.
- Asigurarea suportului și îndrumării continue prin mentori sau tutori dedicați.
- Ajută studenții să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proces educațional.
- Implementează metode interactive pentru a face procesul educațional dinamic, interactiv, angajant și interesant.
- 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.5. Pentru poziția de Responsabil activități remediale (elevi/absolvenți):

- a). Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
b). Experiență specifică de cadru didactic/tutorat/mentorat – min 3 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Responsabil activități remediale (elevi/absolvenți)	9	20 de luni	A.4.3 Sustinerea participantilor prin implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare

Sarcini din fișa postului:

- Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
- Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
- Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
- Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
- Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
- Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
- Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolvenților.
- Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
- Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolvenților.
- Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
- Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolvenților și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
- Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolvenților.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
- Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
- 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.6. Pentru poziția de Responsabil monitorizare și comunicare GT:

- a). Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
b). Experiență specifică în domeniul educațional / implementarea de activități administrative sau proiecte / experiență de lucru cu elevii – min 3 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Responsabil monitorizare și comunicare GT	3	20 de luni	A.4.1 Identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat

Sarcini din fișa postului:

- Gestionarea procesului de înscriere și selecție a elevilor/absolvenților, asigurând transparența și echitatea acestuia.
- Verificarea eligibilității elevilor pe baza criteriilor stabilite și coordonarea activităților comisiei de evaluare.
- Publicarea rezultatelor selecției și gestionarea listei de rezerve.
- Asigurarea că toate etapele procesului de recrutare și participare respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.
- Monitorizarea participării elevilor/absolvenților la activitățile proiectului și colectarea datelor relevante.
- Realizarea de evaluări periodice și rapoarte de progres pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului.
- Menținerea unui canal de comunicare deschis și eficient cu membrii grupului țintă.
- Organizarea de sesiuni de feedback pentru a discuta direct cu elevii/absolvenții problemele și barierele întâmpinate.
- Asistarea elevilor în completarea și depunerea dosarelor de înscriere.
- Verificarea documentelor de participare și asigurarea respectării criteriilor de eligibilitate.
- Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul
- Răspunderea la întrebările și feedback-ul elevilor într-un mod prompt și profesionist.
- Colectarea și analizarea feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul proiectului
- Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă
- Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura integrarea elevilor/absolvenților.
- 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.7. Pentru poziția de Specialist evaluare educațională (elevi/absolvenți):

a). Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

b). Experiență specifică în evaluare educațională / dezvoltare instrumente evaluare / dezvoltare metodică – min 3 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Specialist evaluare educațională (elevi/absolvenți)	1	24 de luni	A.4.3 Sustinerea participantilor prin implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare

Sarcini din fișa postului:

- Dezvoltarea și implementarea metodologiei și intervențiilor personalizate pentru a facilita tranziția elevilor/absolvenților la studiile universitare, evaluarea continuă a nevoilor educaționale și monitorizarea progresului elevilor.
- Crearea „Metodologiei privind implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare”.
- Asigurarea unei abordări coerente și sistematice, adaptate nevoilor individuale ale elevilor/absolvenților.

- Realizarea evaluărilor diagnostice inițiale pentru a identifica punctele tari și slabe ale elevilor/absolvenților.
- Utilizarea testelor, interviurilor și chestionarelor pentru crearea profilurilor educaționale detaliate.
- Monitorizarea și evaluarea periodică a progresului elevilor/absolvenților.
- Dezvoltarea planurilor educaționale individualizate pe baza evaluărilor inițiale.
- Organizarea activităților remediale și de progres în funcție de nevoile specifice ale elevilor/absolvenților.
- Supravegherea derulării activităților remediale și ajustarea strategiilor de intervenție în funcție de evaluările periodice.
- Identificarea materialelor auxiliare necesare (manuale, resurse online, echipamente IT).
- Derularea activităților de remediere, inclusiv repetarea și consolidarea cunoștințelor și exerciții practice.
- Implementarea metodelor de învățare activă și diversificarea materialelor didactice.
- Asigurarea accesului elevilor/absolvenților la resurse educaționale online și aplicații educaționale prin intermediul tabletelor școlare.
- Facilitarea colaborării și comunicării între elevi/absolvenți, profesori și mentori.
- Organizarea materialelor de studiu și asigurarea accesului la simulări și teste practice.
- Colectarea și raportarea datelor relevante pentru Ministerul Educației și alte entități relevante.
- Utilizarea platformelor SIIR pentru documentarea progresului și profilului elevilor/absolvenților.
- 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.8. Pentru poziția de Specialist organizare evenimente (elevi/ absolvenți):

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică în organizarea de evenimente/procese/acțiuni – min 3 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Specialist organizare evenimente (elevi/ absolvenți)	1	20 de luni	A.4.5 Implementarea de măsuri integrate de suport educațional și socio-emoțional

Sarcini din fișa postului:

- Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.
- Colaborarea cu personalul școlii, inclusiv profesori, consilieri școlari și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor/absolvenților privind evenimentele.
- Coordonarea logisticii evenimentelor, inclusiv locația, echipamentele, materialele și resursele umane necesare.
- Crearea și diseminarea materialelor promoționale pentru evenimente (afișe, pliante, anunțuri pe rețelele sociale).
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu elevii/absolvenții, părinții și personalul școlii cu privire la detaliile și beneficiile evenimentelor.
- Selectarea metodelor adecvate de culegere a datelor pentru evaluarea și raportarea performanțelor evenimentelor organizate.
- Dezvoltarea instrumentelor și formularelor pentru colectarea datelor relevante privind participarea și satisfacția participanților.
- Analizarea feedback-ului primit de la participanți și identificarea oportunităților de îmbunătățire pentru evenimentele viitoare.

- Monitorizarea și înregistrarea datelor privind participarea, satisfacția și impactul evenimentelor asupra dezvoltării elevilor/absolvenților.
- Utilizarea eficientă a resurselor tehnologice și informaționale disponibile pentru organizarea și gestionarea evenimentelor.
- Planificarea și alocarea resurselor necesare pentru fiecare eveniment, inclusiv bugetul, echipamentele și personalul.
- Asigurarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă în timpul organizării și desfășurării evenimentelor.
- Identificarea și raportarea factorilor de risc și luarea măsurilor corespunzătoare pentru a asigura un mediu sigur pentru toți participanții.
- 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.9. Pentru poziția de Specialist realizare concept campanie:

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică într-o funcție de promovare/marketing/PR/comunicare – min 3 ani

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada de derulare a activității	Descrierea activității
1	Specialist realizare concept campanie	1	3 luni	A.3.1 Implementarea unei campanii de conștientizare cu privire la avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare

Sarcini din fișa postului:

- Definirea strategiei de conștientizare privind avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare
- Implicarea actorilor locali precum universități, licee, ONG-uri, instituții publice și mediul economic.
- Asigurarea coerenței și eficienței campaniei prin colaborare strânsă cu toți partenerii.
- Crearea de resurse online (articole, testimoniale video, webinarii) pentru diseminarea informațiilor.
- Integrarea tematicilor privind dezvoltarea durabilă, accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, egalitatea de gen și prevenirea discriminării în activitățile campaniei.
- 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.10. Pentru poziția de Asistent manager:

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiență specifică Experiența în munca/specifică în monitorizare/verificare/ implementare/coordonare/membru echipe 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:

- a). Selecția dosarelor înscrise (21-22.11.2024)
- b). Comunicarea rezultatelor (25.11.2024, ora 12.00)
- c). Termen pentru contestații (26.11.2024, ora 14.00)
- d). Termen de soluționare (28.11.2024)
- e). Afișarea rezultatelor în urma soluționării contestațiilor (29.11.2024)
- f). 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:

- a). Cerere de înscriere la concurs (anexa 1)
- b). Formular 11 (anexa 2)
- c). 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.