



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro

Telefon +40 244 573 171

Fax +40 244 575 847



Registratura U.P.G. nr. 31360/ 19.12.2024

AVIZAT

RECTOR

**ANUNȚ CONCURS / EXAMEN DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI
GREEN VISION 2030- Stagii de practica de succes pentru adaptarea la economia viitorului**

Cod proiect: 317692

Universitatea Petrol – Gaze din Ploiești, cu sediul în localitatea Ploiești, bdul. București nr. 39, jud. Prahova, în calitate de BENEFICIAR în cadrul proiectului **“GREEN VISION 2030- Stagii de practica de succes pentru adaptarea la economia viitorului Cod proiect: 317692”**, în temeiul H.G. nr. 234/15.03.2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și a Ordinului Ministrului Educației nr. 7414/14.11.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale privind recrutarea și selecția personalului pe posturi în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, cod PO 07.34., ediția 2, elaborată de Universitatea Petrol-Gaze din Ploiești



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171 Fax +40 244 575 847



ANUNȚĂ

Recrutarea și selecția personalului în vederea angajării pe perioadă determinată în cadrul proiectului **“GREEN VISION 2030-Stagii de practica de succes pentru adaptarea la economia viitorului Cod proiect: 317692”**, a următoarelor posturi:

Nr. crt.	Funcția (conform cererii contractului de finanțare)	Durata C.I.M. (conform cererii contractului de finanțare)	Nr. de ore prestate pe proiect (conform cererii contractului de finanțare)	Salariul lunar NET	Atribuțiile postului	Cerințe specifice pentru ocuparea postului, conform cererii de finanțare (studii, vechime, etc.)
1.	Coordonator partener P1	24 luni	1008	3358 lei	• Implicat în următoarele activități: A1.1; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal partener o De colaborare: Manager de proiect • 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.	Min 6 ani

2.	Responsabil financiar P1	24 luni	504	1468 lei	• Implicat în următoarele activități: A1.1; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Responsabil financiar 2 • Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate • Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modulului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM) • 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,	Min 2 ani
----	--------------------------	---------	-----	----------	---	-----------

					auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.	
3.	Responsabil dezvoltare instituțională	2 luni	84	3358 lei	• Implicat în următoarele activități: A3.2 și A3.3 • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonatori practică • 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.	Min 6 ani
4.	Responsabil dezvoltare instituțională	4 luni	168	3358 lei	• Implicat în următoarele activități: A3.2 și A3.3 • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonatori practică • 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	Min 6 ani

					<i>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.</i>	
5.	Specialist curriculum universitar	7 luni	175	1997 lei	• Implicat în următoarele activități: A3.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Sociolog, Specialist curriculum universitar •Dezvoltarea și actualizarea programele de studii pentru studenți 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 implementarea noilor programe. •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	Min 6 ani

					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	20 luni	840	2939 lei	• Implicat în următoarele activități: A4.2; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator practică, Tutori de practică, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Mentori antreprenoriat •Organizarea proceselor de informare, selecție și recrutare a studenților, precum și asigurarea comunicării cu membrii grupului tinta pt monitorizarea implicării acestora în activitățile 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 importanța participării la stagii de practică, precum și a beneficiilor oferite prin proiect în vederea implicării și motivării acestora •Pregătește documentația necesară pentru înregistrarea studenților în grupul tinta al proiectului •Întocmește o bază de date cu studenții din grupul țintă și monitorizează participarea și implicarea acestora la activitățile 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 stagiile lor de pregătire practică •Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura o pregătire practică optimă și integrarea studenților în mediul de lucru al partenerilor •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 analiza feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul stagiilor de pregătire practică	Min 2 ani

7.	Responsabil practica domeniul Contabilitate	20 luni	600	2398 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta • Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul contabilitate, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. • Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul contabilitate; • Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților in stagiile de practica; • 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 studentilor; • 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. • Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. • Completarea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. • Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; • Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților. • Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică impreuna cu coordonatorul de practica	Min 6 ani
8.	Responsabil practica domeniul Management	20 luni	600	2398 lei	• Implicat in urmatoarele activitati: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta • Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul management, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. • Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul management; • Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților in stagiile de practica; • Asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora • Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării,	Min 6 ani

					monitorizării și dezvoltării activității studenților; •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. •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreună cu coordonatorul de practica	
9.	Responsabil practica domeniul Finante	20 luni	600	2398 lei	• Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Responsabil comunicare grup țintă •Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul finante, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. •Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul finante; •Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților în stagiile de practica; •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 studenților; •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. •Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. •Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. •Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; •Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și	Min 6 ani



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171



Fax +40 244 575 847

					transversale ale studenților. •Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreună cu coordonatorul de practica	
10	Responsabil practica domeniul Administrarea afacerilor	20 luni	600	2398 lei	• Implicat în următoarele activități: A4.4; • Relațiile profesionale specifice postului: o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Responsabil comunicare grup țintă • Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul administrarea afacerilor, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi. • Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul administrarea afacerilor; • Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților în stagiile de practica; • 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 studenților; • 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. • Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții. • Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică. • Asigură suportul necesar tutorilor și studenților; • Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților. • Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreună cu coordonatorul de practica	Min 6 ani

Interviul va avea loc în data de 23.01.2025, ora 11:00.

Condițiile generale care trebuie îndeplinite de o persoană, pentru a putea participa la concurs sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro

Telefon +40 244 573 171

Fax +40 244 575 847



c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care sa folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice care trebuie îndeplinite de persoanele care participă la concursul pentru ocuparea unui post în echipa de proiect se stabilesc, pe baza prevederilor ghidului solicitantului și a contractului/acordului/ordinului/deciziei de finanțare, la propunerea directorului de proiect:

- a) relevanța studiilor pentru acoperirea cerințelor postului;
- b) relevanța experienței profesionale pentru acoperirea cerințelor postului;
- c) angajat / titular al UPG Ploiești;
- d) limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): cunoașterea limbii engleze (citit, scris vorbit) – nivel avansat;
- e) cunoștințe de operare pe calculator;
- f) abilități de comunicare;
- g) capacitate de analiză și sinteză.

În vederea participării la concurs, persoanele interesate întocmesc și depun la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare un dosar de concurs, care va conține următoarele documente:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro

Telefon +40 244 573 171

Fax +40 244 575 847



- a) Cerere de înscriere în procesul de recrutare și selecție (conform modelului anexat la anunțul de recrutare și selecție);
- b) CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat;
- c) Copii, certificate pentru conformitate cu originalul a documentelor de identitate, cărții de muncă, ale actelor de studii/certificatelor atașate care atestă vechimea în muncă/experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului;
- d) Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul pentru care candidează (cazierul judiciar se va prezenta obligatoriu de către candidatul desemnat câștigător într-un termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție);
- e) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- f) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat;
- g) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale.

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunț, vor fi depuse de candidat în data de 20.01.2025, interval orar ora 9:00 – 14:00, la Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Informatizare cu număr de înregistrare de la Registratura Universității.

14: Procesul de recrutare și selecție pentru prezentul anunț va avea următorul calendar de desfășurare:

Nr. crt.	Etapa	Data
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	19.12.2024
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	20.01.2025
3.	Verificarea eligibilității dosarelor de candidatură	21.01.2025
4.	Afișarea rezultatelor privind verificarea eligibilității dosarelor.	21.01.2025



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro

Telefon +40 244 573 171

Fax +40 244 575 847



	Depunerea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor.	
5.	Soluționarea contestațiilor privind verificarea eligibilității dosarelor	22.01.2025
6.	Desfășurarea interviului	23.01.2025
7.	Afișarea rezultatelor interviului. Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului.	23.01.2025
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	23.01.2025

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 20.01.2025, ora 14:00, nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

Etapale desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. interviu.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face mențiunea “admis/respins” iar la interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis/respins”, la sediul UPG Ploiești și pe pagina de internet a universității.

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Punctajul final obținut la interviu este media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de maximum 24 de ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente procesului de evaluare/selecție, în timpul programului de lucru al angajatorului.

Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 de ore de către Comisia de soluționare a contestațiilor, iar hotărârile acestora se consemnează într-un proces verbal semnat de către toți membrii comisiei.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI

B-dul. București nr. 39, 100680, Ploiești, România, www.upg-ploiesti.ro

Telefon +40 244 573 171

Fax +40 244 575 847



Tematică:

- 1. Cunostinte cu privire la Programul educatie si ocupare;***
- 2. Cunostinte cu privire la mecanismul de implementare al proiectului “Program educatie si ocupare”;***
- 3. Monitorizare si raportare in cadrul proiectului “Program educatie si ocupare”;***
- 4. Scop, obiective generale si specific, sustenabilitate, descrierea activitatilor in cadrul proiectului “Program educatie si ocupare”.**

Bibliografie:

1. Ghidul solicitantului;
2. Manualul beneficiarului;
3. Contract de finantare “Program educatie si ocupare”.

Presedinte comisie recrutare si selectie



FIȘA DE POST

Coordonator partener P1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator partener P1

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator partener P1

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal partener
 - o De colaborare: Manager de proiect
- Menține o linie de comunicare constantă cu managerul de proiect
- Coordonează activităților și schimburi 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.
- Coordonează 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.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică într-o funcție de conducere/ coordonare/ management	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea metodelor și instrumentelor de management de proiect. Abilități excelente de comunicare, negociere și leadership. Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse. Abilități de analiză și raportare.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Responsabil financiar P1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil financiar P1

Cod COR: 241104

Titular post: Responsabil financiar P1

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Responsabil financiar 2
- Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate
- Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de 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)
- 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.



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



- 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.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite în domeniul economic/tehnic

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul economic/financiar/contabil	2

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Abilități excelente de gestionare a bugetelor și contabilitate. Abilități de analiză și raportare financiară. Abilități de comunicare și negociere.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Responsabil dezvoltare instituțională

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil dezvoltare instituțională

Cod COR: 242322

Titular post: Responsabil dezvoltare instituțională

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A3.2 și A3.3
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Coordonatori practică
- 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. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Specialist curriculum universitar

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist curriculum universitar

Cod COR: 235104

Titular post: Specialist curriculum universitar

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A3.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Sociolog, Specialist curriculum universitar
- Dezvoltarea și actualizarea programele de studii pentru studenți 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 implementarea noilor programe.
- 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.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Responsabil comunicare grup tinta

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil comunicare grup tinta

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil comunicare grup tinta

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Coordonator practică, Tutori de practică, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Mentori antreprenoriat
- 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 activitățile 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 în mediul de lucru al partenerilor
- 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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în domeniul educațional / implementarea de activități administrative sau proiecte / experiența de lucru cu studenții	2

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Responsabil practica - domeniul Administrarea afacerilor

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil practica - domeniul Administrarea afacerilor

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil practica - domeniul Administrarea afacerilor

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta
- Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul administrarea afacerilor, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi.
- Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul administrarea afacerilor;
- Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților in stagiile de practica;
- 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 studentilor;
- 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.
- Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții.
- Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică.
- Asigură suportul necesar tutorilor și studenților;
- Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților.
- Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreună cu coordonatorul de practica



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Responsabil practica - domeniul Contabilitate

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil practica - domeniul Contabilitate

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil practica - domeniul Contabilitate

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta
- Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul contabilitate, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi.
- Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul contabilitate;
- Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților in stagiile de practica;
- 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 studenților;
- 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.
- Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții.
- Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică.
- Asigură suportul necesar tutorilor și studenților;
- Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților.
- Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreună cu coordonatorul de practica



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Responsabil practica - domeniul Finante

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil practica - domeniul Finante

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil practica - domeniul Finante

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta
- Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul finante, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi.
- Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul finante;
- Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților in stagiile de practica;
- 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 studentilor;
- 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.
- Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții.
- Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică.
- Asigură suportul necesar tutorilor și studenților;
- Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților.
- Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreuna cu coordonatorul de practica



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



FIȘA DE POST

Responsabil practica - domeniul Management

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil practica - domeniul Management

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil practica - domeniul Management

Angajator: UNIVERSITATEA PETROL GAZE PLOIESTI / RECTORAT

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Coordonator practica, Tutori de practica, Responsabil dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta
- Realizarea Metodologiei de Practică, domeniul management, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi.
- Asigură promovarea programelor de pregătire practică domeniul domeniul management;
- Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților in stagiile de practica;
- 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 studenților;
- 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.
- Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții.
- Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare student la finalul fiecărei faze de practică.
- Asigură suportul necesar tutorilor și studenților;
- Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale studenților.
- Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică împreună cu coordonatorul de practica



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul de activitate privind organizarea activităților în învățământul universitar / coordonare activități / formare academică	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională