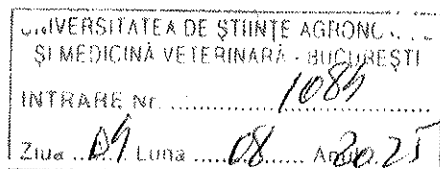




UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ – BUCUREȘTI



**ANUNȚ selecție Experți proiect - RISING STAR - Program integrat de educație și
incluziune pentru primii studenți din familie- Cod proiect: 325069**

Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București, anunță organizarea unei proceduri de selecție pentru postul de manager de proiect în cadrul proiectului "RISING STAR - Program integrat de educație și incluziune pentru primii studenți din familie - Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40 - Cod proiect MySMIS: 325069, ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

În cadrul proiectului *RISING STAR - Program integrat de educație și incluziune pentru primii studenți din familie* - PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40 - Cod proiect: 325069 **sunt scoase la concurs pe perioadă determinată următoarele posturi:**

- 1 Responsabil financiar - COD COR 241104**
- 1 Specialist organizare evenimente studenți – COD COR 333201**
- 1 Consilier educațional- COD COR 235903**
- 1 Specialist organizare evenimente (elevi/absolvenți)- COD COR 333201**
- 1 Coordonator măsuri implicare GT studenți- COD COR 242104**
- 1 Specialist consiliere și orientare 1- COD COR 242306**
- 1 Specialist consiliere și orientare 2- COD COR 242306**
- 1 Responsabil monitorizare și comunicare GT 3- COD COR 242104**
- 1 Responsabil activități remediale 1- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 2- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 3- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 4- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 5- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 6- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 7- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 8- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 9- COD COR 235902**
- 1 Responsabil activități remediale 10- COD COR 235902**
- 1 Asistent program activități remediale - COD COR 242104**
- 1 Specialist evaluare educațională studenți - COD COR 242104**



Probele stabilite pentru ocuparea posturilor sunt: selectarea dosarelor și interviu în cazul departajării.

1. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

1 Responsabil financiar COD COR - 241104

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- Studii superioare absolvite în domeniul economic/tehnic cu diplomă de licență
- Experiența specifică în domeniul economic/financiar/contabil -2 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect/Coordonator partener
- De colaborare: Responsabili financiar
- 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 impementare 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
- •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.
- 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

1 Specialist organizare evenimente studenți- COD COR 333201

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
- Experiența specifică în organizarea de evenimente/procese/acțiuni- 3 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A3.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Echipa de implementare proiect
- Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ – BUCUREȘTI



- Dezvoltarea și implementarea unui program complex de inițiere, ghidare și orientare a studenților din anul întâi pentru a asigura o tranziție lină și succesul academic pe termen lung.
- Colaborarea cu personalul universitar, inclusiv profesori, consilieri și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor 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 studenții 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.
- 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.
- Dezvoltarea și implementarea programelor de inițiere, inclusiv evenimente de tip Săptămâna Bobocului, Zilele Facultății și Orientation Days.
- Organizarea tururilor ghidate ale campusului și sesiuni de informare despre structura academică, regulamentele interne și resursele disponibile.
- Coordonarea întâlnirilor cu cadrele didactice și personalul auxiliar pentru facilitarea comunicării și înțelegerii așteptărilor academice.
- Crearea și coordonarea programelor de voluntariat și proiectelor comunitare pentru studenți.
- Oferirea de asistență logistică pentru organizațiile studențești, inclusiv rezervarea spațiilor pentru întâlniri și evenimente, și furnizarea echipamentelor necesare.
- Colaborarea cu asociațiile studențești pentru a maximiza impactul activităților acestora asupra comunității universitare.
- Organizarea de evenimente culturale și ateliere de sensibilizare culturală pentru promovarea integrării culturale.
- Implementarea acțiunilor de sprijin pentru studenții de etnie romă, din mediul rural sau proveniți din comunități dezavantajate.
- Organizarea campaniilor de conștientizare pentru promovarea egalității de șanse și a incluziunii.



- Coordonarea și organizarea a 20 de workshopuri tematice de inițiere în mediul academic, acoperind subiecte precum tehnici eficiente de învățare, scriere academică, dezvoltarea abilităților de prezentare, gestionarea stresului și sănătății, diversitate și incluziune, și competențe digitale.
- Organizarea activităților de responsabilitate socială pentru încurajarea implicării active în problemele sociale și de mediu.
- 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

1 Consilier educațional- COD COR 235903

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică în consiliere educațională/psihopedagogică- 3 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: 4.2
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili promovare oferta educațională, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolvenți, Responsabili monitorizare și comunicare GT elevi/absolvenți
- 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.

1 Specialist organizare evenimente (elevi/absolvenți)- COD COR 333201

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică în organizarea de evenimente/procese/actiuni- 3 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: 4.5
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Consilieri școlari, Asistent masuri suport educational, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolvenți, Responsabili monitorizare și comunicare GT elevi/absolvenți
- 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

1 Coordonator măsuri implicare GT studenți- COD COR 242104

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică implementare proiecte educationale- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect
 - o De colaborare: Responsabili din cadrul A5
- 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.
- Oferă posibilității studenților 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 studenți 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 educational
- Implementează metode interactive pentru a face procesul educational 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



1 Specialist consiliere și orientare 1- COD COR 242306

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică în consiliere și orientare educațională și/sau profesională - 3 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.1, A5.2;
 - Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Coordonator măsuri implicare GT studenți, Responsabil monitorizare și comunicare GT, Specialist consiliere și orientare
 - Implementarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților.
 - Crearea și implementarea instrumentelor pentru colectarea continuă de date privind nevoile academice, emoționale și sociale ale studenților.
 - Utilizarea Sistemului de Management al Nevoilor Studenților (SMNS) pentru centralizarea datelor și monitorizarea progresului în timp real.
 - Organizarea sesiunilor regulate de feedback cu studenții pentru evaluarea eficienței suportului oferit și ajustarea intervențiilor.
 - Evaluarea nevoilor studenților și oferirea de consiliere individuală și de grup.
 - Elaborarea și implementarea programelor de orientare profesională.
 - Colaborarea cu facultățile și alte departamente pentru a oferi servicii integrate de consiliere.
 - Organizarea de ateliere și sesiuni informative pe teme relevante pentru dezvoltarea personală și profesională.
 - Monitorizarea progresului studenților și ajustarea serviciilor oferite în funcție de necesități.
 - Menținerea confidențialității și respectarea normelor etice în consiliere.
 - Documentarea și raportarea activităților de consiliere și orientare.
- Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
- Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi 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

1 Specialist consiliere și orientare 2- COD COR 242306

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică în consiliere și orientare educațională și/sau profesională 3 ani



Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.1, A5.2;
 - Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect
 - o De colaborare: Coordonator masuri implicare GT studenți, Responsabil monitorizare și comunicare GT, Specialist consiliere și orientare
 - Implementarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților.
 - Crearea și implementarea instrumentelor pentru colectarea continuă de date privind nevoile academice, emoționale și sociale ale studenților.
 - Utilizarea Sistemului de Management al Nevoilor Studenților (SMNS) pentru centralizarea datelor și monitorizarea progresului în timp real.
 - Organizarea sesiunilor regulate de feedback cu studenții pentru evaluarea eficienței suportului oferit și ajustarea intervențiilor.
 - Evaluarea nevoilor studenților și oferirea de consiliere individuală și de grup.
 - Elaborarea și implementarea programelor de orientare profesională.
 - Colaborarea cu facultățile și alte departamente pentru a oferi servicii integrate de consiliere.
 - Organizarea de ateliere și sesiuni informative pe teme relevante pentru dezvoltarea personală și profesională.
 - Monitorizarea progresului studenților și ajustarea serviciilor oferite în funcție de necesități.
 - Menținerea confidențialității și respectarea normelor etice în consiliere.
 - Documentarea și raportarea activităților de consiliere și orientare.
- Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
- Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi 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

1 Responsabil monitorizare și comunicare GT 3- COD COR 242104

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența în domeniul educațional / implementarea de activități administrative sau proiecte / experiența de lucru cu studenții- 3 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect
 - o De colaborare: Responsabili din cadrul A5
- Gestionarea procesului de înscriere și selecție a studenților, 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 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 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 analiza 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
- 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

1 Responsabil activități remediale 1- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat – 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.



- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 2- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 3- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:



o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener

o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti

- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 4- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:

o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener

o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti

- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 5- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 6- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen



scurt.

- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 7- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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



1 Responsabil activități remediale 8- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 9- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al



studenților.

- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Responsabil activități remediale 10- COD COR 235902

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Coordonator măsuri implicare GT studenți
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- 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

1 Asistent program activități remediale - COD COR 242104

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență



Experiența specifică în suport educațional/administrativ- 3 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Specialist evaluare educațională studenți, Responsabili activități remediale
- Colaborarea cu specialistul în evaluare educațională pentru dezvoltarea metodologiei de intervenție.
- Organizarea și coordonarea sesiunilor de evaluare diagnostică.
- Sprijinirea dezvoltării planurilor educaționale individualizate.
- Asigurarea materialelor auxiliare și resurselor necesare activităților remediale.
- Monitorizarea participării și progresului studenților în programul remedial.
- Documentarea și raportarea activităților către specialistul în evaluare educațională și management.
- Furnizarea de suport administrativ și logistic pentru desfășurarea programelor remediale.
- 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

1 Specialist evaluare educațională studenți - COD COR 242104

Condițiile și abilități specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

Experiența specifică în evaluare educațională/dezvoltare instrumente evaluare/dezvoltare metodică- 6 ani

Atribuții specifice postului:

- Implicat în următoarele activități: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Asistent program activități remediale, Responsabili activități remediale
- Realizarea evaluărilor diagnostice pentru a identifica punctele tari și slabe ale studenților.
- Elaborarea și implementarea metodologiei pentru intervenții personalizate, specializate și complexe.
- Crearea planurilor educaționale individualizate bazate pe nevoile fiecărui student.
- Dezvoltarea materialelor auxiliare necesare activităților remediale.
- Monitorizarea și evaluarea progresului studenților și ajustarea intervențiilor în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu asistenții și responsabili activităților remediale pentru a asigura coerența și eficiența intervențiilor.
- Documentarea și raportarea activităților și rezultatelor către management și alte părți interesate.



- 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

3. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului universității (anexa 4);
 - b) Declarație anexa la cerere de înscriere la concurs (anexa 5)
 - c) Declarație cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021- 2027
 - d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - e) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat;
 - f) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele/recomandări/contracte care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - g) declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - h) curriculum vitae – Europass semnat pe fiecare pagină
- Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele/recomandările care atestă vechimea vor fi prezentate în copie conform cu originalul

4. Calendarul concursului:

- **11 AUGUST 2025**: data limita depunere dosare candidatura. Dosarele se vor depune la Directia Resurse Umane, Serviciul Personal - USAMV din București, b-dul Mărăști, nr.59, sector 1.
- **12 AUGUST 2025**: data comunicării dosarelor selectate
- **13 AUGUST 2025**: data susținerii interviului, în cazul departajării
- **14 AUGUST 2025**: data depunerii eventualelor contestații
- **18 AUGUST 2025**: solutionarea contestațiilor
- **19 AUGUST 2025**: data comunicării selecției.

Mentionam ca angajarea se va face în baza unui contract de muncă pe perioada determinată, pe perioada de implementare a proiectului.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ – BUCUREȘTI



Anexa 4 - Cerere de înscriere la concursul pentru ocuparea postului temporar, înființat în afara organigramei USAMVB;

Se aproba,

Domnule Rector,

Subsemnatul/a.....,cu domiciliul în.....,

telefon vă rog să binevoiti a îmi aproba cererea de participare la concursul organizat în data de, pentru ocuparea postului de....., din cadrul proiectului “ **RISING STAR - Program integrat de educație și incluziune pentru primii studenți din familie- Cod proiect: 325069**

Va multumesc,

Data :

Semnatura :

Domnului Rector al Universitatii de Stiinte Agronomice si Medicina Veterinara din Bucuresti



Anexa 5 - Declarație anexa la cerere de înscriere la concurs, privind relațiile patrimoniale și conflictul de interese;

Subsemnatul/a Candidat/ă pentru postul de
înființat temporar în afara organigramei USAMVB în cadrul proiectului **“RISING STAR - Program integrat de educație și incluziune pentru primii studenți din familie- Cod proiect: 325069**, mentionez că:

I. am luat la cunoștință de componența comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea art.326 privind falsul în declarații, din Codul penal, următoarele:

- NU AM relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre membrii comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor sau interese patrimoniale, ale mele ori ale sotului/sotiei (dacă este cazul), care pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;

- NU SUNT soție, rudă sau afin până la gradul al III-lea inclusiv, cu membrii comisiei de concurs și soluționare a contestațiilor;

II. am luat la cunoștință de prevederile articolului 169, privind conflictul de interese, din Legea 199/2023 și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea art.326 privind falsul în declarații din Codul penal, următoarele:

- NU AM soț, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, care sunt salariați ai USAMVB aflați într-o poziție de conducere, control, autoritate cu postul la care am aplicat candidatura mea;

- NU MA voi afla într-o poziție de conducere, control, autoritate cu soț, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, salariați ai USAMVB, în cazul în care voi fi declarat admis pe postul pentru care candidez.

Data :

Semnatura:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ – BUCUREȘTI



DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021- 2027

Beneficiar: Universitatea de Științe Agronomice și Medicina Veterinară București

Titlul proiectului: “RISING STAR - Program integrat de educație și incluziune pentru primii studenți din familie”

Numărul deciziei/contractului de finanțare:.....**Codul SMIS:**
325069

Subsemnatul/a,, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de la angajatorul Universitatea de Științe Agronomice și Medicina Veterinară București, Partener al proiectului cu cod SMIS **325069**, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afîn, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui Ol delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura

Data