

Nr. înreg. USV: USV: 2.181 / 05.02.2020

ANUNȚ

privind recrutarea în vederea selecției unui expert comunicare pe perioadă determinată, în cadrul proiectului **MOMMYPRENEURS, contract nr. 2017-1-277/01.01.2019, EEA and Norway Grant for Youth Employment**

Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava, anunță lansarea sesiunii de recrutare în vederea selecției unui expert comunicare, studii superioare, în cadrul proiectului **MOMMYPRENEURS, contract nr. 2017-1-277/01.01.2019, EEA and Norway Grant for Youth Employment** (mommypreneurs.eu).

Expert comunicare (Specialist relații sociale cod COR 243212) – 1 post conform Fișei postului anexată.

- Angajare plata cu ora timp de 11 luni;
- Timp de lucru: maxim 8 ore/zi;
- Salariul brut lunar: Conform HG 8/2018 privind modificarea HG 583 din 22 iulie 2015 PNCDI III_tarife orare (brut 35 Euro/oră plus cote anajator 2,25%).

Criterii minimale înscriere concurs (cerințe post):

1. Candidatul are studii superioare cu diplomă de licență (minim) în domeniul de expertiză cerut;
2. Experiență de minimum 10 ani în mass media sau relații cu publicul;
3. Candidatul să dețină sau să fi gestionat o pagină/profil de rețele sociale (de ex. Facebook, Instagram, Twiter etc.) cu minimum 5.000 de urmăritori.
4. Experiență în implementarea proiectelor europene;
5. Cunoașterea limbii engleze (citit, scris, vorbit nivel mediu).

Concursul va consta în:

1. Analiza dosarelor de candidatură;
2. Interviu în vederea testării cunoștințelor, abilităților și motivației candidaților; Candidații vor prezenta în format ppt (10-15 min) experiența profesională și planul de comunicare în proiect.

Domeniul de activitate: Comunicare, Relaționare mass-media, Concepere plan comunicare, Cercetare-dezvoltare.

Calendarul procesului de recrutare și selecție:

- Înscrierea la concurs: 05 februarie 2020 – 13 februarie 2020, în zilele lucrătoare între 08.00-16.00, prin depunerea dosarele la Registratura Universității Ștefan cel Mare din Suceava;
- Organizarea interviului de concurs: 14 februarie 2020, ora 09.00, sala C407.
- Afișarea rezultatelor finale în urma interviului: 14 februarie 2020, ora 12.00, sala C407 și pe adresele de e-mail ale candidaților;
- Contractul de angajare va începe la data de 17 februarie 2020.

Informații suplimentare prin e-mail la adresa amcozgarea@usm.ro.

Dosarul de concurs va cuprinde:

1. Cererea de înscriere la concurs (un model este disponibil pe pagina web a USV) care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
2. Copia actului de identitate (se va prezenta și în original);
3. Copie certificat de naștere;
4. Copie certificat de căsătorie, dacă este cazul (se va prezenta în original);
5. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
6. Copie Diplomă de doctor;
7. Adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
8. Curriculum Vitae în format european (ultima versiune);
9. Lista lucrărilor publicate / contractelor la care a fost membru în colectiv;
10. Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu aveți antecedente penale.

Dosarele de înscriere se depun înregistrate la Registratura Universității Ștefan cel Mare din Suceava, iar o arhivă cuprinzând documentele depuse la dosar, în format electronic, va fi transmisă pe e-mail la adresa amcozgarea@usm.ro

Manager proiect MOMMYPRENEURS,
Lector univ. dr. Ana-Maria COZGAREA
Facultatea de Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor
Universitatea Ștefan cel Mare din Suceava
E-mail: amcozgarea@usm.ro

FACULTATEA, COMPARTIMENTUL, SERVICIUL MANSiD		FIȘA POSTULUI (F.P.)	COD. FP _____ Exemplar nr. <u>2</u>
		TITULARUL POSTULUI	Pag. <u>1</u> din <u>2</u>
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Specialist relații sociale cod COR 243212	
Pregătirea profesională impusă ocupantului postului		Studii superioare	
Gradul profesional al ocupantului postului		Expert comunicare	
Nivelul postului (de conducere, de execuție)		De execuție	
Relații ierarhice	Se subordonează	Manager proiect USV, Manager financiar proiect USV, FO si/sau FMO, EFTA Board of Auditors si Office of the Auditor General of Norway	
	Are în subordine		
Punctajul postului	Minim		
	Maxim		
	Mediu		
Descrierea postului	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	Rezistență la efort intelectual de intensitate ridicată. Bune abilități de rezolvare a problemelor complexe. Orientare către rezultate. Bune capacități organizatorice. Bune abilități de a comunica.	
	Dificultatea operațiunilor specifice postului	Operațiunile specifice postului implică dificultăți medii spre majore	
	Responsabilitatea implicată de post	Conform DESCRIERII ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI din cadrul prezentului document	
	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	Se afla în relații și răspunde de colaborarea cu Directorul de proiect al partenerului USV	
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr. XX / RU din 17.02.2020	
	Data intrării în vigoare	17.02.2020	
Actualizarea fișei postului (Data și cine face actualizarea)		Se face când: Se schimbă ocupantul postului Se schimbă persoanele cu responsabilități Se modifică sau se schimbă atribuțiile postului Are loc un transfer de posturi	
Arhivarea fișei postului		Șef Serviciu Resurse Umane, Birou Resurse Umane – Dosarul Proiectului, 14.02.2020	
Întocmit (Șef direct)	Nume și prenume	Ana-Maria COZGAREA	
	Funcția	Manager proiect	
	Data	14.02.2020	
	Semnătura		
Avizat Oficiu Juridic	Nume și prenume	Oana Georgeta BOICU-POSAȘTIUC	
	Funcția	Jurist	
	Data	14.02.2020	
	Semnătura		
Avizat Șef serviciu personal	Nume și prenume	Anisoara L. MOLDOVICEAN	
	Funcția	Șef serviciu resurse umane	
	Data	14.02.2020	
	Semnătura		

Data:

Semnătura titularului postului
(angajatului)

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

Sarcini:

- Aprofundează metodologia cadru de implementare a proiectelor de tip **EEA Grants** și descrierea proiectului în forma aprobată spre finanțare a proiectului **Mommypreneurs** (Acronim MMEP);
- Participă la îndeplinirea activităților din cadrul proiectului **Mommypreneurs** (Acronim MMEP), în conformitate cu planul de realizare al proiectului component și directivele atribuite pe cale ierarhică;
- Realizează studii și analiza nevoilor grupului țintă (150 de mame tinere care se încadrează în categoria NEET local și național) pentru optimizarea rezultatelor;
- Realizează un plan de comunicare adaptat situației locale a partenerului USV pentru implementarea proiectului în condiții optime și pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Participa la organizarea workshop-urilor în cadrul proiectului;
- Contribuie la realizarea unei metodologii de selecție a grupului țintă;
- Participă la selectarea grupului țintă și la realizarea grupelor de lucru;
- Redactează și editează comunicatele de presă, materialele de promovare ale evenimentelor și ține legătura cu mass-media rțiu;
- Organizează și participă la șase evenimente de networking;
- Monitorizează articolele publicate în media tradițională și în mediul online;
- Administrează pagina de facebook a proiectului și promovează prin intermediul acesteia activitățile proiectului;
- Asigură asistență și consultanță de specialitate în cadrul proiectului;
- Participă la întocmirea documentelor necesare derulării proiectului.

Responsabilități:

- Asigură comunicarea cu managerul de proiect și managerul financiar ;
- Asigură desfășurarea în bune condiții a activităților proiectului de care răspunde;
- Răspunde de realizarea la termen a sarcinilor și atribuțiilor stabilite;
- Comunică și relaționează cu membrii echipei și cu partenerii consorțiului;
- Răspunde prompt la solicitări și demonstrează flexibilitate;
- Consultă documentația aferentă proiectului și integrează informațiile în mod relevant;
- Contribuie la diseminarea rezultatelor proiectului;
- Realizează sarcinile de lucru primite, la timp și conform standardelor impuse.
- Răspunde de calitatea profesională a rezultatelor activității.