

Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE)

Schema de Granturi: NC/II

Beneficiar: Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică

Titlul subproiectului: Îmbunătățirea Oportunităților de Participare la Învățământul Universitar

Experiențial și Nonformal în Facultatea de Administrație Publică (ExpertInAdmin)

Acord de grant nr. 210/SG4/NC/II/18.09.2019

ANUNȚ SELECȚIE RESURSE UMANE IMPLEMENTARE SUBPROIECT ExpertInAdmin

1. INFORMAȚII GENERALE:

Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA) implementează în cadrul Facultății de Administrație Publică proiectul "Îmbunătățirea Oportunităților de Participare la Învățământul Universitar Experiențial și Nonformal în Facultatea de Administrație Publică", acord grant 210/SG4/NC/II din 18.09.2019. Proiectul este finanțat de Ministerul Educației Naționale – Unitatea de Management al Proiectelor cu Finanțare Externă prin Proiectul privind Învățământul Secundar (ROSE).

2. REZULTATELE AȘTEPTATE ALE PROIECTULUI:

- Integrarea mai ușoară a 270 de studenți (90 studenți/an), cu risc ridicat de abandon;
- Îmbunătățirea competențelor socio-emoționale a 180 de studenți (60 studenți/an), cu risc ridicat de abandon;
- Îmbunătățirea perspectivelor profesionale a 270 de studenți (90 studenți/an), cu risc ridicat de abandon.

3. DURATA PROIECTULUI:

36 luni (18 septembrie 2019 – 17 septembrie 2022).

4. BUGETUL PROIECTULUI:

Valoarea totală - 336.600 lei.

5. INFORMAȚII DESPRE PROCEDURA DE SELECȚIE A RESURSEI UMANE NECESARE PENTRU REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIN SUBPROIECT

5.1. Generalități.

Conform celor precizate în Formularul de aplicație, secțiunea C4 privind Activitățile sub-proiectului și rezultate așteptate, activitățile care vor conduce la realizarea rezultatelor mai sus menționate, se vor realiza prin utilizarea de experți individuali, selectați de SNSPA-FAP, în baza unei metodologii interne de selecție de experți elaborată la nivelul SNSPA.

Începând cu data de 12.10.2021 până la data de 20.10.2021, vom derula prima rundă de selecție resursă umană pentru anul III de proiect în vederea implementării activităților asociate îndeplinirii rezultatelor proiectului, conform prezentului anunț.

5.2. Documente necesare depunerii candidaturii:

- CV format Europass semnat pe fiecare pagină, în original (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- Copie CI candidat (semnată de candidat);
- Documente doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, recomandări, alte documente doveditoare - certificate conform cu originalul).

În cazul în care documentele mai sus menționate sunt transmise prin e-mail, acestea vor fi scanate cu toate semnăturile solicitate.

5.3. Modalitatea de depunere a candidaturii:

- pe e-mail la adresa: expertinadmin_rose@adminstratiepublica.eu

Data limită de depunere a candidaturii: 20.10.2021, ora 16.00.

Candidaturile transmise după data limită (zi și oră), precum și cele incomplete vor fi respinse.

În urma analizei CV-urilor și a documentelor suport, candidații care nu îndeplinesc condițiile solicitate prin anunț vor fi respinși.

Candidații vor fi informați prin e-mail despre rezultatul admis/respins.

5.4. Selecția finală

În cazul în care, pentru aceeași poziție prezentată în anunțul de selecție, s-au înscris mai mulți candidați care au îndeplinit condițiile prevăzute în cadrul etapei precedente, aceștia vor fi departajați utilizând următoarele criterii și punctaje aferente:

❖ Experiență profesională:

0-2 ani - 5 pct.

2-4 ani – 10 pct.

4-6 ani – 15 pct.

6-8 ani – 20 pct.

Peste 10 ani – 50 pct.

❖ Experiență în activități similare cu cele presupuse de postul pentru care candidează:

0-2 ani - 5 pct.

2-4 ani – 10 pct.

4-6 ani – 15 pct.

6-8 ani – 20 pct.

Peste 10 ani – 50 pct.

❖ Experiență în proiecte finanțate prin programe naționale și europene:

1 proiect finanțat – 10 pct.

2 proiecte finanțate – 15 pct.

Peste 2 proiecte finanțate – 20 pct.

❖ Limba străină de circulație internațională (engleză, franceză sau spaniolă):

Nivel începător – 20 pct.

Nivel mediu – 30 pct.

Nivel avansat probat prin certificări/studii în altă limbă decât cea maternă – 50 pct.

Candidatul care va obține punctajul cel mai ridicat va fi declarat admis.

5.5. Contestații

Candidații declarați respinși vor avea posibilitatea de a depune contestație în cel mult 1 zi lucrătoare de la data primirii mesajului de informare.

Contestațiile vor fi analizate de comisia de evaluare, rezultatul va fi consemnat într-un proces verbal și adus la cunoștința candidatului prin e-mail.

6. Termeni de referință pentru selecția resursei umane

Pozițiile care fac obiectul procedurii de selecție sunt următoarele:

Nr.crt.	Denumire poziție	Număr poziții	Durata contractuală
	<p>PhotoVoice Administrativ: În cadrul activității studenții vor realiza identificarea prin fotografie a unor situații concrete cu care se confruntă cetățeanul român și care justifică nevoia de intervenție a administrației publice. Cu ajutorul "fotografiilor cu voce" – PhotoVoice se urmărește determinarea acelor nevoi ale comunității în care activează (locuiesc, învață, lucrează) în vederea definirii unor arii de dezbateră și intervenție civică (cetățenia activă). Acțiunile realizate în cadrul acestei activități sunt cele de identificare și fotografiere a situațiilor social-disruptive, de expunere a acestora într-o expoziție fotografică la sediul Facultății, de identificare de soluții pe baza cunoștințelor lor, de definire a unor arii de dezbateră și acțiune în cadrul grupurilor de lucru cu funcționari publici și reprezentanți ai societății civile și de alegere a 5 fotografii pentru care se vor realiza infografice de intervenție civică și/sau administrativă.</p> <p>Beneficiari: 30 de studenți din anul I.</p> <p>Durata activității: 24 ore (12 ore susținere 2 sesiuni de curs + 6 ore organizarea și desfășurarea expoziției fotografice + 6 ore organizarea, prezentarea și evaluarea rezultatelor de pe teren și a soluțiilor identificate în cadrul grupurilor de lucru). 1 sesiune de curs este formată din 3 ședințe de câte 2 ore = 6 ore; vor fi organizate 2 sesiuni de curs. La fiecare sesiune vor participa 15 studenți.</p>		
1.	Instructor/facilitator	1	4 luni

<p>Activitatea de îndrumare și sprijin – ProBiblioteca: Activitatea urmărește creșterea gradului de promovabilitate în primul an de studiu prin diversificarea zonelor de învățare în afara bibliotecii, dar cu îndrumare academică pentru stabilirea materialelor necesar a fi studiate pentru fiecare disciplină a anului I, conform fișelor disciplinelor. Acțiunile realizate în cadrul acestei activități sunt cele de lectură a materialelor de studiu recomandate în fișele disciplinelor din anul I; de sintetizare a materialelor – cărților, articolelor, rapoartelor naționale și europene – care utilizează stilul administrativ interdisciplinar ce îmbină textul normativ, textul descriptiv și datele statistice; de prezentare scrisă și vizuală a sintezelor cu un limbaj de specialitate în planșe. Studenții participanți vor elabora, pentru a pune în aplicare cele învățate, fișe de sinteză a lucrărilor parcurse, care vor fi încărcate în campusul virtual al Facultății pentru a putea fi consultate și de către alți studenți.</p> <p>Beneficiari: 90 de studenți din anul I.</p> <p>Durata activității: 52 ore (4 ore pentru pregătirea listei materialelor de studiu + 36 ore susținere 6 sesiuni de curs + 12 ore prezentarea fișelor de studiu și a planșelor în urma celor 6 sesiuni de curs). 1 sesiune de curs este formată din 3 ședințe de câte 2 ore = 6 ore; vor fi organizate 6 sesiuni de curs. La fiecare sesiune vor participa 15 studenți</p>			
2.	Instructor/moderator coordonator	1	5 luni
3.	Instructor/moderator	2	4 luni
<p>Descoperă potențialul tău și administrația – AdmInMe: Ceea ce își propune să înfăptuiască această activitate este de a pune la dispoziția studenților un material de studiu care să explice corelațiile disciplinare între materiile studiate în liceu și cele din facultate, dar și rolul avut de fiecare materie de studiu din facultate în pregătirea lor profesională viitoare. Activitatea acoperă evaluarea personalității și modalității de dezvoltare academică și profesională a studenților, realizarea unui ghid – Cartea Albastră a Administrației cu disciplinele studiate și descrierea obiectivelor acestora și a modalităților de corelare pentru pregătirea academică și profesională, trasarea posibilităților de cariere profesionale în funcție de interesele de studiu identificate în grupurile de discuții și a competențelor obținute la finalizarea studiilor de licență și masterat.</p> <p>Beneficiari: 60 de studenți din anul I.</p> <p>Durata activității: 46 ore (18 ore pentru aplicarea chestionarelor de evaluare a stilului de învățare, introducerea datelor în sistem, realizarea și comunicarea profilurilor individuale, analiza și interpretarea acestora + 4 ore modificarea și completarea Cartei Albastre a Administrației în baza evaluării personalității studenților + 12 ore susținere 2 sesiuni de curs* 2 instructori). 1 sesiune de curs este formată din 3 ședințe de câte 2 ore = 6 ore; vor fi organizate 4 sesiuni de curs. La fiecare sesiune vor participa 15 studenți</p>			
4.	Instructor/moderator coordonator	1	6 luni
5.	Instructor/moderator	1	6 luni
6.	Evaluator psiholog	1	2 luni
7.	Operator date	1	1 luna
<p>Atelier “Viața este o poveste”: Activitatea remedială are la bază arta povestirii care implică o poveste, un povestitor și public, iar aceasta este folosită atât în scop formativ/educațional, cât și terapeutic. Studenții implicați în proces își dezvoltă abilități de ascultare activă și capacitatea de concentrare, puterea de observație, capacitatea de acceptare și receptivitatea la situații noi și, în același timp, reflectarea asupra propriilor experiențe și rezolvarea de probleme. În cadrul atelierului implicarea povestitorului și atașamentul față de poveste sunt elemente esențiale care asigură autenticitatea procesului, iar imaginația povestitorului și ascultătorilor este singura barieră în crearea poveștii. Profesiile din domeniul științelor administrative, de regulă, fac apel la abilități și cunoștințe din alte domenii, iar noile tehnologii în ultima era au produs modificări majore în sectorul public, de aceea în cadrul atelierului studenții se vor familiariza cu acestea pentru a le utiliza AICI și ACUM. Rezultatele urmărite în cadrul atelierului sunt comunicarea verbală și nonverbală, planificarea, înțelegerea, empatia, toleranța, solidaritatea, responsabilitatea pentru mesajele transmise, deschiderea spre noile tehnologii și utilizarea inovativă a acestora, cu alt scop decât cel pentru care au fost create, soluționarea imediată a unor provocări de comunicare, adaptabilitate și creativitate.</p> <p>Beneficiari: 30 de studenți din anul I.</p> <p>Durata activității: 18 ore (12 ore susținere 2 sesiuni de curs + 6 ore organizare și susținere storytelling public). 1 sesiune de curs este formată din 3 ședințe de câte 2 ore = 6 ore; vor fi organizate 2 sesiuni de curs. La fiecare sesiune vor participa 15 studenți.</p>			
8.	Instructor/facilitator	1	4 luni

<p>Atelier de scriere a CV-ului și pregătire a interviului de angajare: În urma acestui atelier studenții trebuie să fie capabili să scrie un CV în funcție de postul pentru care concurează. Trebuie să învețe să-și scoată în evidență abilitățile, cunoștințele și potențialul de care dispun pentru a fi selectați pentru un loc de muncă. În acest sens, trebuie să fie capabili să sintetizeze și să definească care sunt principalele lor atuuri. Pe lângă un CV foarte bine redactat, studenții trebuie să învețe cum să se pregătească pentru un interviu: de la cum să se îmbrace, ce și cum să vorbească, până la ce întrebări să pună sau cum pot ieși în evidență la un interviu.</p> <p>Beneficiari: 90 de studenți din anul I.</p> <p>Durata activității: 32 ore (12 ore susținere 2 sesiuni de curs + 4 ore evaluare sesiuni de curs * 2 instructori). 1 sesiune de curs este formată din 3 ședințe de câte 2 ore = 6 ore. La fiecare sesiune vor participa 15 studenți.</p>			
9.	Instructor/formator coordonator	1	4 luni
10.	Instructor/formator	1	4 luni

7. Responsabilități privind managementul activității:

- Înmânează asistentului de proiect, la finalul fiecărei sesiuni desfășurate, următoarele documente completate: lista de participanți, formular de înscriere în grupul țintă, formular de înscriere la activitățile sub-proiectului, acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, acord de folosire a imaginii, chestionarele de feedback, un raport de analiză și evaluare a datelor din chestionare;
- Contribuie la identificarea, atragerea și motivarea studenților din grupul țintă;
- Participă la ședințele convocate de către echipa de management a proiectului;
- Întocmește pontajul lunar;
- Diseminează informațiile cu privire la sesiunile de tutorat organizate în cadrul proiectului;
- Furnizează știri și informații specifice pentru publicare pe pagina Facebook a Facultății și pagina web a proiectului din siteul administratiepublica.eu.

8. Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- cadru didactic, doctor;
- abilitate de comunicare și lucru în echipă;
- organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă;
- fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului;
- experiență de cel puțin 1 an în activități/ proiecte similare.