



ANUNȚ

Universitatea din Craiova, prin Infrastructura de Cercetare în Științe Aplicate - INCESA anunță scoaterea la concurs a unui post de director Centrul de training și instruire organizațională, pe perioadă determinată.

Concursul constă într-o probă scrisă, care va avea loc în data de 16.05.2023, ora 10⁰⁰ și o probă interviu, care va avea loc în data de 19.05.2023, ora 10⁰⁰, ambele probe se vor desfășura la sediul INCESA, Bld Decebal, nr. 107, sala 214.

Condiții generale de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1) să aibă 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;
- 2) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- 3) să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de autoritatea sanitară abilitată;
- 5) să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 6) să nu fi fost condamnat/ă 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;
- 7) să nu fi executat 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 s-a 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;
- 8) să nu fi 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).

Condiții specifice postului scos la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 1) să aibă studii superioare absolvite cu diplomă de doctorat;
- 2) să aibă vechime în muncă de minimum 10 ani.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă:

- formular de înscriere la concurs*;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică.
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
- Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

*formularul de înscriere se găsește pe www.ucv.ro, relații telefon 0251 414548.

Dosarele de concurs se depun până pe 08.05.2023, la sediul INCESA, Bld Decebal, nr. 107, sala 304, până la ora 16,00.

Rezultatul selecției de dosare va fi afișat pe data de 09.05.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul selecției de dosare se depun pe data de 10.05.2023 la sediul INCESA, Bld Decebal, nr. 107, sala 304, între orele 10,00-16,00, iar **rezultatul contestațiilor privind selecția dosarelor** va fi afișat pe data de 11.05.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Rezultatul probei scrise va fi afișat pe data de 16.05.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul probei scrise se depun pe data de 17.05.2023, iar **rezultatul contestațiilor** va fi afișat pe data de 18.05.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Rezultatul probei interviu va fi afișat pe data de 19.05.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Contestațiile privind rezultatul probei interviu se depun pe data de 22.05.2023, iar **rezultatul contestațiilor** va fi afișat pe data de 23.05.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Rezultatul final al concursului va fi afișat pe data de 24.05.2023 pe site-ul UCV (www.ucv.ro).

Se anexează:

Bibliografie

Tematică

Fișa postului

Adeverință de vechime

CONDUCEREA INCESA



TEMATICĂ DE CONCURS

1. Importanța trainingului în organizații.
2. Implementarea programului de training.
3. Metode folosite în training.
4. Valorificarea inițiativelor de formare și dezvoltare a personalului.
5. Trainingul extern și intern.
6. Principii de bază ale formării personalului.
7. Tipuri și forme de pregătire a personalului.
8. Rolul programelor de training într-o organizație.
9. Organizarea INCESA.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Dumitru Constantinescu, Sorina Rașla Gîrboveanu, Elena Dumitrașcu, *Comunicare organizațională*, Editura Preuniversitară, București, 2011.
3. Mihaela Chraif, Mihai Anișel, *Metoda interviului în psihologia organizațională și a resurselor umane*, Editura Polirom, Iași, 2011.
4. Mușata-Dacia Bocoș, *Instruirea interactivă: Repere axiologice și metodologice*, Editura Polirom, Iași, 2013.
5. Ion Petrescu, *Managementul personalului organizației*, Editura Expert, București, 2003.
6. Ion-Ovidiu Pânișoară, Georgeta Pânișoară, *Managementul resurselor umane, ediția a III-a revăzută și adăugită*, Editura Polirom, Iași, 2016.
7. Robert H. Vaughn, *Manualul trainerului profesionist*, Editura Codecs, București, 2009.
8. John Whitmore, *Coaching pentru performanță. Principii și practici pentru coaching și leadership*, Editura Publica, București, 2019.



UNIVERSITATEA
DIN
CRAIOVA

TECHNOLOGY TRANSFER
TT
INCESA
CERTIFIED ANCSI



ISO 9001 Certificat nr. 07C

Bd. Decebal, Nr. 107, RO 200440 CRAIOVA

Telefon: 004 0251414548

Telefon/fax: 004 0251414549

<http://www.inesa.ro>

Se aprobă,
RECTOR,

FIȘA POSTULUI

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*: de conducere
2. Denumirea postului: Director Centrul de training și instruire organizațională
3. Gradul/Treapta profesională: I
4. Scopul principal al postului: coordonare activității de training și instruire organizațională

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate**: studii superioare (atestate cu diplomă de doctor)
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):
 - cunoștințe operare MS Office;
 - navigare WEB;
 - utilizare fax, multifuncțională.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - necesar o limbă străină – nivel mediu (preferabil engleză)
 - opțional a doua limbă străină și/sau nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - cunoașterea detaliată a noțiunilor de training și instruire organizațională;
 - abilități deosebite de comunicare, capacitate de interacțiune pozitivă și de lucru cu participanți dificili;
 - abilitatea de a asculta și de a înțelege informațiile și ideile, de a se adapta la diversitatea situațiilor și cursanților, de a fi un bun facilitator;
 - creativitate și inițiativă, integritate și devotament pentru instituție;
 - spirit organizatoric și autodidact pentru o continuă dezvoltare personală, dinamic și flexibil;
 - claritate, coerență în exprimare și adaptarea mesajului transmis;
 - atitudine și comportament de lider;
 - punctualitate și aspect desăvârșit.
6. Cerințe specifice***:
 - vechime în muncă: minimum 10 ani;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)****:
 - capacitate de organizare și coordonare a muncii proprii și a colectivului din subordine;
 - aptitudinea de a desfășura activități complexe;
 - capacitate de identificare și rezolvare de problemele ce apar în desfășurarea activității;
 - capacitate de organizare și desfășurare eficientă a programelor de training și instruire organizațională, astfel încât cursanții să își formeze cunoștințe, abilități, competențe, cu caracter practic-aplicativ, demonstrabile imediat.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- coordonează activitatea de elaborare a documentelor specifice Centrului de training și instruire organizațională, semnează și monitorizează documentele elaborate;
- întocmește rapoarte periodice, la solicitarea superiorului ierarhic, privind activitatea desfășurată;
- proiectează și propune măsuri de eficientizare a activității de training și instruire organizațională;
- răspunde de identificarea furnizorilor interni și externi de servicii de training și instruire specifice nevoilor clienților interni și externi;
- facilitează întâlniri cu angajatorii pentru descoperirea direcțiilor de dezvoltare și instruire a competențelor tehnice și non-tehnice (softskills);
- construiește propuneri de training și instruire adaptate nevoilor companiilor;

- se asigură că centrul oferă programe de ghidare/mentorat studenților pe tot parcursul evoluției lor, intervenind adaptat în progresul fiecăruia;
- coordonează crearea de programe de training și instruire personalizată de dezvoltare a competențelor și abilităților studenților, pentru trecerea de la zona educațională la mediul de business;
- organizează și facilitează workshopuri frecvente cu angajatorii cu scopul identificării nevoilor de training și instruire necesare dezvoltării competențelor angajaților acestora, alinierea așteptărilor angajatorilor cu profilul de absolvenți ce urmează să fie recrutați;
- participă la conferințe și workshopuri cu teme specifice de interes pentru dezvoltarea Centrului de training și instruire organizațională;
- motivează și instruiște echipa Centrului de training și instruire organizațională;
- în funcție de nevoile specifice INCESA, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de superiorul ierarhic.

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directorul general INCESA
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu conducerea Universității, decanate, toate direcțiile și serviciile din cadrul Universității, colaborare cu ceilalți salariați, cu cadrele didactice, secretariat, organizații studențești;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția conform competenței sale.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității.

b) cu organizații internaționale: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității.

c) cu persoane juridice private: în măsura în care se impune pentru desfășurarea activității.

3. Delegarea de atribuții și competență****:

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

G. CONTRASEMNEAZĂ

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura:

4. Data:

* Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestată cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat) .

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere .

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/îi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.