



### GRILA DE NOTARE A PROBEI DE TIP INTERVIU

Titlul proiectului:	<b>„Competențe și abilități practice actualizate pentru studenții UMFCD din Regiunea București-Ilfov”</b>
Cod MySMIS:	<b>317271</b>
Denumirea postului din afara organigramei:	
Nume și prenume candidat:	

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj maxim	Punctaje acordate		
			Președinte comisie	Membru 1	Membru 2
0	1	2	3	4	5
1.	Evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului	30			
2.	Probarea experienței/expertizei pentru acoperirea cerințelor postului	20			
3.	Motivația candidatului	10			
4.	Abilitățile de comunicare	20			
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	20			
<b>Punctaj TOTAL:</b>		<b>100</b>			
<b>PUNCTAJ FINAL OBȚINUT DE CANDIDAT:</b> <i>(medie aritmetică a punctajelor acordate de Comisie)</i>					
<b>Punctajul obținut de candidat respectă punctajul minim (50 puncte) pentru a fi considerat ADMIS</b>		<b>DA/NU</b>			

### TEMATICA INTERVIU AFERENTĂ POSTURILOR

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Tematica aferentă postului
1.	<b>Asistent manager</b>	<p><b>Elemente de management de proiect</b> - coordonare și organizare.</p> <p>Gestionarea resurselor materiale.</p> <p>Conținutul și structura documentațiilor și formularisticii destinate derulării activităților din proiecte.</p> <p>Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului;</p>
2.	<b>Responsabil financiar</b>	<p>Gestiunea bugetului general al proiectului la sintetic și pe linii de buget.</p> <p>Execuția bugetară a cheltuielilor - realitatea și regularitatea înregistrării costurilor. Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului</p>
3.	<b>Responsabil achiziții</b>	<p>Legea nr. 98/2016 a achizițiilor publice.</p> <p>Ordinelor și instrucțiunilor MFE / AMPEO referitoare la achiziții.</p> <p>OG 66/2011.</p> <p>Elaborarea dosarelor de achiziții și monitorizarea executării contractelor de achiziții. Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului</p>
4.	<b>Responsabil tehnic</b>	<p>Elemente specifice privind implementarea proiectelor cu finanțare europeană: organizarea și planificarea activității de implementare, respectarea temelor secundare FSE+, a temelor/principiilor orizontale FSE+ la nivelul activitatilor.</p> <p>Urmărirea realizării rezultatelor anticipate și atingerea indicatorilor asumați prin proiect la nivelul activitatilor de implementare.</p> <p>Diminuarea riscurilor în derularea proiectului și realizarea de măsuri de atenuare în cazul apariției acestora Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului</p>

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Tematica aferentă postului
5.	<b>Expert responsabil monitorizare activități si grup țintă</b>	<p>Principii și reguli de monitorizare tehnică a activităților în cadrul proiectelor cu finanțare europeană - monitorizarea grupului țintă, respectarea indicatorilor asumați, respectarea temelor secundare FSE+, a temelor/principiilor orizontale FSE+ la nivelul activitatilor. Gestiunea de tip „help-desk” pentru membrii echipei și Grup Tinta într-un proiect european.</p> <p>Modalități de urmărire a concordanței dintre livrabilele întregii echipe de implementare a unui proiect și activitățile aferente acestuia. Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului</p>
6.	<b>Coordonator activitate de practica</b>	<p>Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de practică pentru grupul țintă – studenți</p> <p>Derularea și monitorizare a stagiilor de practica pentru ca aceasta sa raspunda nevoilor grupului țintă – studenți</p> <p>Colaborarea cu partenerii de practică (angajatori, instituții, organizații)</p> <p>Asigurarea transferului de competențe profesionale pentru studenți</p> <p>Evaluarea progresului beneficiarilor și sprijinirea integrării pe piața muncii , Manualul Beneficiarului</p>
7.	<b>Coordonator program de formare antreprenorială</b>	<p>Specificul procesului de coordonare a activității de formare: designul și pregătirea sesiunilor de formare antreprenorială; organizarea și susținerea derulării activităților de formare antreprenorială; coordonarea echipei de formatori și motivarea acestora; controlul și evaluarea activităților de formare din cadrul proiectului; organizarea evaluării; Manualul Beneficiarului</p>
8.	<b>Expert recrutare grup țintă</b>	<p>Tehnici de recrutare și gestionare a grupului țintă în proiectele cu finanțare europeană – membrii Grupului Tinta (GT) care vor participa la activitățile proiectului.</p> <p>Principiile procedurilor de selecție a Grupului Tinta - metodologia de selecție, anunțarea candidaților de rezultatele selecției, rezolvarea de eventuale contestații, verificarea documentelor din dosarele GT etc.</p> <p>Gestiunea și monitorizarea grupului țintă: înscrieri GT,</p>

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Tematica aferentă postului
		colectare de date, gestionarea prezentei GT la activitățile proiectului; Metode de motivare și retenție. Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului
9.	<b>Coordonator recrutare grup țintă</b>	<b>Managementul grupurilor țintă</b> Principiile procedurilor de selecție a GT - metodologia de selecție, anunțarea candidaților de rezultatele selecției, rezolvarea de eventuale contestații, verificarea documentelor din dosarele GT etc. Metode eficiente de recrutare, selecție și implicare a beneficiarilor în proiecte europene Gestiunea și monitorizarea grupului țintă Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului
10.	<b>Expert dezvoltare de competente socio-emoționale</b>	<b>Principii de educație socio-emoțională</b> Implementarea activităților practice pentru dezvoltarea competențelor socio-emoționale - <b>exerciții experiențiale</b> Activități de formare de competente și abilități socio-emoționale (comunicare cu pacienții, empatie, comunicare cu echipa, lucrul în echipe etc); Managementul emoțiilor, comunicarea și rezolvarea conflictelor
11.	<b>Expert dezvoltare parteneriate</b>	Dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor – identificarea și implicarea partenerilor relevanți pentru atingerea obiectivelor proiectului. <b>Rolul parteneriatelor în proiectele europene</b> – cum contribuie parteneriatele la sustenabilitatea și succesul proiectelor. <b>Aspecte juridice și administrative privind parteneriatele</b> – elaborarea acordurilor de parteneriat, contracte, responsabilități, contribuții. <b>Comunicarea și negocierea cu partenerii</b> – tehnici de negociere, menținerea relațiilor cu partenerii pe durata proiectului. <b>Managementul riscurilor în dezvoltarea parteneriatelor</b> – identificarea provocărilor și propunerea de soluții pentru gestionarea acestora. Manualul Beneficiarului
12.	<b>Expert metodologii, teme secundare și orizontale FSE+</b>	Elemente specifice privind implementarea proiectelor cu finanțare europeană

Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Tematica aferentă postului
		<p><b>Dezvoltarea și aplicarea metodelor în proiecte FSE+ –</b> elaborarea de instrumente, ghiduri și proceduri.</p> <p><b>Monitorizarea și evaluarea implementării temelor secundare și orizontale –</b> cum sunt integrate aceste teme în toate etapele proiectului (planificare, implementare, raportare).</p> <p><b>Aspecte legislative și de conformitate cu cerințele FSE+ –</b> regulamente europene, ghiduri ale solicitantului, cerințe de eligibilitate.</p> <p><b>Rolul inovării și al bunelor practici în proiectele FSE+ –</b> identificarea de soluții inovatoare și integrarea acestora. Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului</p>
13.	Expert științific analize, studii	<p><b>Elaborarea analizelor și studiilor specifice proiectelor cu finanțare europeană –</b> metode de cercetare cantitativă și calitativă, colectarea și analiza datelor relevante pentru proiect.</p> <p><b>Metode și tehnici de cercetare aplicată</b></p> <p><b>Analiza datelor și redactarea rapoartelor de cercetare –</b> interpretarea datelor, redactarea studiilor și raportarea concluziilor relevante.</p> <p><b>Corelarea studiilor și analizelor cu obiectivele proiectului și politicile europene –</b> cum se aliniază studiile realizate cu cerințele Fondului Social European Plus (FSE+). Manualul MYSMIS 2021 actualizat, Manualul Beneficiarului</p>
14.	Expert organizare workshop-uri	<p><b>Planificarea și organizarea workshopurilor în cadrul proiectelor FSE+ –</b> definirea scopului, obiectivelor și rezultatelor așteptate ale workshopului, selecția participanților, stabilirea unui program și a conținutului tematic.</p> <p><b>Metode și tehnici de facilitare a workshopurilor –</b> abilități de facilitare a discuțiilor, menținerea unui climat interactiv și participativ, utilizarea unor tehnici de grup eficiente (ex. brainstorming, studii de caz, role-playing).</p> <p><b>Instrumente și resurse pentru organizarea workshopurilor –</b> elaborarea materialelor de suport (prezentări, ghiduri, fișe de lucru), utilizarea platformelor online pentru workshopuri la distanță, echipamentele necesare.</p> <p><b>Gestionarea logisticii și resurselor pentru workshopuri –</b> organizarea locației, asigurarea echipamentelor necesare, gestionarea timpului, suportul administrativ, coordonarea cu partenerii. Manualul Beneficiarului</p>



Nr. post	Denumirea postului din organigrama proiectului/ Cod COR	Tematica aferentă postului
15.	<b>Expert supervizare practica</b>	<p><b>Organizarea și supervizarea stagiilor de practică pentru studenți</b> – elaborarea planului de practică, identificarea obiectivelor și rezultatelor așteptate, monitorizarea progresului.</p> <p><b>Norme și proceduri pentru organizarea practicii în cadrul proiectelor finanțate prin FSE+</b> – cerințele legislative naționale și europene aplicabile stagiilor de practică (inclusiv documentele justificative necesare).</p> <p><b>Metode de evaluare a progresului studenților în stagiile de practică</b> – instrumente de monitorizare, rapoarte de activitate, colectarea feedback-ului și identificarea nevoilor de sprijin.</p> <p><b>Aspecte de etică profesională în supervizarea stagiilor de practică</b> – confidențialitatea datelor, promovarea egalității de șanse, prevenirea discriminării și asigurarea accesului egal la activitățile de practică.</p> <p><b>Politici europene relevante în domeniul educației, formării profesionale și stagiilor de practică</b> – strategii ale Uniunii Europene privind integrarea tinerilor pe piața muncii (Europa 2020, European Skills Agenda, Youth Employment Initiativ). Manualul Beneficiarului</p>
16.	<b>Formator</b>	<p>Modalități de realizare a designului sesiunilor de formare antreprenorială și de livrare a cunoștințelor în scopul formării de competențe pe tematica <b>Procesului antreprenorial, fundamente</b> - definirea scenariilor și metodelor de lucru cu studentii din Grupul Tinta, controlul și evaluarea activităților de formare din cadrul proiectului, acordarea de asistenta cursanților în vederea realizării lucrărilor și exercitiilor.</p>
17.	<b>Tutor</b>	<p><b>Rolul parteneriatelor cu instituțiile de învățământ și companii pentru organizarea stagiilor de practică</b> – gestionarea relațiilor cu partenerii, negocierea acordurilor de colaborare, facilitarea tranziției studenților către piața muncii.</p> <p><b>Impactul practicii profesionale asupra dezvoltării competențelor socio-profesionale ale studenților</b> – metode de sprijin pentru dezvoltarea abilităților practice, integrarea pe piața muncii și creșterea angajabilității</p>