

E-Carieră Newsletter, Aprilie 2015

Comunitatea e-Inovare Administrație

Investește în oameni!

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resursei Umane 2007-2013

Axa prioritară 1: „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.2: „Calitatea în învățământul superior”

Titlul proiectului: „Dezvoltarea curriculară și creșterea relevanței programelor de studiu în administrație publică prin metode inovative de blended learning și corelare cu piața muncii”

Beneficiar: Școala Națională de studii Politice și Administrative

Numărul de identificare al contractului: POSDRU/156/1.2/G/133208

Locuri de muncă:

Oferte, condiții, termene limită

Pregătește-ți CV-ul și te ajutam să îți găsești mai ușor jobul dorit! Pentru această rubrică selectăm cele mai importante anunțuri de locuri de muncă pentru studenții și absolvenții de administrație și ți le punem la dispoziție! Pentru mai multe detalii, te așteptăm pe www.e-cariera-admin.ro.

4

Educație:

Cursuri pe APCAMPUS.RO

Treizeci și cinci de discipline noi din curriculumul Facultății de Administrație Publică au fost reconfigurate în format blended learning și sunt accesibile studenților prin platforma moodle: www.apcampus.ro. În fiecare lună ne propunem în această rubrică să vă prezentăm câte un exemplu de bună practică în blended learning.

2

Oportunități:

Voluntariat, Internship, Practică

Știm cât de importantă este experiența pentru obținerea unui loc de muncă. Stagiile de practică, internship-urile și voluntariatele sunt acum mai aproape!

3



Editorial

Este posibilă o carieră în administrația publică?

Imaginea carierei în companii multinaționale sau, mai bine zis, visul unei cariere într-o companie multinațională ne conduce cu gândul la un mediu de lucru atractiv, posibilități multiple de avansare, salarii mari și lucru într-o echipă dinamică. În spatele acestei perdele de fum clădite de către departamentele HR ale...

- continuarea în pagina 2 -



Continuare Editorial

....acestor companii se ascunde de multe ori, însă, o activitate rutinată, cu multe ore suplimentare, raportări periodice laborioase, stres și nesiguranță (a se vedea cazul Nokia).

Există însă aspecte în care companiile multinaționale nu diferă de alte organizații. Orice departament, din orice organizație are nevoie, de exemplu, de oameni care să muncească, să performeze și să contribuie la atingerea obiectivelor macro stabilite de șeful organizației. Acest lucru este valabil atât pentru multinaționale, IMM-uri, cât și pentru entitățile din administrația publică sau ONG-uri. La fel de adevărat este faptul că, în general, beneficiază de oportunități de avansare acei angajați care se dovedesc a fi mai combativi. Astfel, construirea și consolidarea unei cariere presupune atât în multinaționale, cât și în administrația publică, găsirea unui echilibru între volumul de muncă și spiritul concurențial.

Clădirea unei cariere devine astfel o problemă care ține de preferințele personale ale angajatului în ceea ce privește munca pe care o depune și de implicarea sa în cadrul organizației, de renumele pe care și-l creează și de competențele pe care este capabil să le valorifice atât în favoarea sa, cât și a organizației.

Răspunzând altfel la întrebarea din titlu, concluzionăm: DA, o carieră în administrația publică este posibilă pentru oricine dorește acest lucru și depune efortul necesar pentru a și-o clădi. Foarte puțini absolvenți de facultate au reușit să se angajeze în poziții de conducere direct de pe băncile școlii. Mai mult, majoritatea absolvenților sunt conștienți că orice carieră are un punct de plecare, care de obicei se situează destul de jos pe scară ierarhică.

Să clădești o carieră presupune atât în multinaționale, cât și în administrația publică să muncești mult și să îți placă ceea ce faci. Restul e marketing, și aici, administrația publică este deficitară.

Educație:

Cursul *Drept administrativ* (partea I) este derulat pe platforma apcampus.ro în format blended learning se adresează studenților din anul I ai Facultății de Administrație Publică. Titular de curs este Conf.univ.dr. Mihaela V. Cărașan, iar coordonatorul de seminar este Asist.univ.dr. Bogdan Berceanu. **Obiectivul general** al disciplinei constă în familiarizarea cu principalele reglementări legale privind organizarea și funcționarea administrației publice centrale și locale. În îndeplinirea obiectivului general, cursul își propune să surprindă specificul evoluției istorice a

administrației publice românești, să sprijine înțelegerea contextului apariției și dezvoltării puterii executive și administrației publice în România, să explice dispozițiile legale cu privire la organizarea și funcționarea sistemului administrativ; să propună o mai bună gestiune și respectare a reglementărilor legale privind funcția și funcționarul public; și să dezvolte abilitățile argumentative ale studenților privind soluționarea problemelor, a conflictelor legale specifice organizării administrației publice.

Ap
campus
.ro

Topic 3

Fundamentele legale ale administrației publice

Finalități:

- Cunoașterea și aplicarea dispozițiilor legale cu privire la sistemul administrativ;
- Înțelegerea contextului apariției și dezvoltării puterii executive și administrației publice în România.

Resurse bibliografice obligatorii



Fisa Descriere Tema 3



Tema 3



Revizuirea Constituției României

Resurse bibliografice multimedia optionale



Despre actuala Constituție a României

Inregistrare audio-video TVR 1 - conf.univ.dr. Cristian Parvulescu despre actuala Constituție a României

Conferința Națională privind Revizuirea Constituției: necesitate, oportunitate, obiective posibile. Eveniment organizat de Academia Română în martie 2013.



Revizuirea Constituției - Elena Simina Tănăsescu

Despre Raportul Comisiei de Revizuire a Constituției.

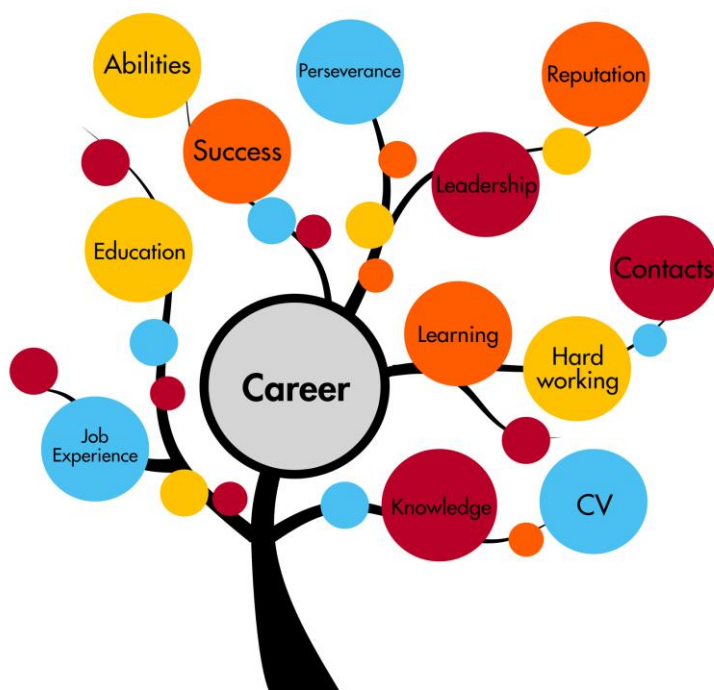


Revizuirea Constituției - Verginia Vedinaș

Despre Administrația Publică Locală, Prefect și Președintele Consiliului Județean.

Înscrierea pe www.apcampus.ro este permisă studenților și cadrelor didactice ale Facultății de Administrație Publică. Construcția www.apcampus.ro a fost posibilă prin Proiectul **POSDRU 156/1.2/G/133208**, gestionat de Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică.





Info-point

Aplicație deschisă pentru școala de vară
International Democracy Summer School
"Europe 2.0 – with whom?"

Organizator JEF Europe and JEF Spain

Informații generale: Școala de vară îmbină activitățile de seminar cu cele de formare, folosind metode non-formale de învățare. Rolul societății civile în reînnoirea democratică a Europei și ideea potrivit căreia fără implicarea cetățenilor nu poate exista democrație modernă reprezintă principalele teme de dezbateri.

Taxa de participare: 90 euro

Perioada: 1-5 iulie 2015, Barcelona, Spania. Termenul limită pentru înscriere: 10 Mai 2015

Pentru cei interesați, mai multe detalii [aici](#).

Oportunități: V oluntariat, I nternship, P ractică

Internship în Centrele de cercetare ale Facultății de Administrație Publică

Pentru o perioadă de 3-6 luni, poți face parte din echipa Facultății de Administrație Publică, ca intern într-unul din Centrele noastre de cercetare. *Care sunt motivele pentru care studenții aleg un internship în cadrul Facultății de Administrație Publică?* Chiar ei ne-au mărturisit că Centrele de Cercetare sunt locul ideal de a pune în practică cunoștințele dobândite în timpul facultății. *Care sunt cele mai importante rezultate obținute în urma realizării unui internship în cadrul Facultății de Administrație Publică?* Roxana Șileanu, absolventă și, în prezent, angajată a Facultății, răspunde: "Să realizezi un internship în Facultate este o oportunitate pe care nu o poți rata!"

E important să ieși încă din timpul studenției din mediul formal de învățare-predare și să poți lucra într-un mediu prietenos și dinamic. Să comunici cu ceilalți, să îți respecti programul de lucru, să fii responsabil și mai ales, eficient – sunt câteva dintre lucrurile despre care poți afla înscriindu-te într-unul dintre stagiile de internship în cadrul centrelor de cercetare ale Facultății: Centrul de Afaceri Publice, Centrul de Învățământ la Distanță și Învățământ cu Frecvență Redusă, Centrul de Pregătire în Administrația Publică. Te așteptăm la Secretariatul Facultății pentru mai multe detalii și formularul de înscriere!

Internship la Guvernul României

Programul oficial de Internship al Guvernului României a ajuns, anul acesta, la a treia ediție. Prin intermediul lui, 300 de studenți și tineri absolvenți au oportunitatea să facă parte din administrația centrală, în 77 instituții centrale, timp de două luni. *Perioada:* 20 iulie – 20 septembrie; *Termenul-limită pentru înscriere:* 31 mai 2015. Pentru detalii suplimentare consultă pagina oficială a [programului](#).



Locuri de muncă

CONSILIER PENTRU AFACERI EUROPENE *(click pe titlu, pentru mai multe detalii)*

Ministerul Culturii (MC) – Unitatea de Management a Proiectului (UMP)

Condiții generale:

1. cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. capacitate deplină de exercițiu;
5. stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinirea condițiilor de studii și, după caz, de vechime sau a altor condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. fără condamnare definitivă 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 declanșa incompatibilitatea cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată sau studii în regim Bologna ciclul 1 și 2;
- minimum 5 ani experiență în domeniul economico-financiar;
- experiență demonstrată cu documente justificative în verificarea implementării proiectelor cu finanțare externă;
- experiență în managementul de proiect.

Calendar concurs:

08 mai 2015, ora 14:30: termenul limită de depunere a dosarelor – la Sala 503;

18 mai 2015: proba scrisă.

INSPECTOR, CLASA I, gradul profesional debutant *(click pe titlu, pentru mai multe detalii)*

Serviciul Financiar și Urmărire Contracte - Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului sector 5

Condiții generale:

1. cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
3. vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. capacitate deplină de exercițiu;
5. stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. îndeplinirea condițiilor de studii prevăzute pentru funcția publică;
7. îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice;
8. fără condamnare definitivă 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 declanșa incompatibilitatea cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
9. fără destituire dintr-o funcție publică sau încetare a contractului individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
10. fără activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările Finanțe și Bănci/Marketing/Administrație Publică;

Calendar concurs

26 mai 2015, ora 10:30: proba scrisă;

28 mai 2015: proba interviu.



Locuri de muncă

ASISTENT ADMINISTRATIV *(click pe titlu, pentru mai multe detalii)*

Automatic Data Processing București

The Administrative Assistant of Automatic Data Processing (ADP) Romania SRL se ocupă de activitățile generale de front office, incluzând zona de recepție, poștă, solicitări mari de achiziții și aparaturi. Asistentul Administrativ va organiza comunicarea de birou și activitățile zilnice. Responsabilitățile primare individuale includ preluarea apelurilor și a vizitatorilor, în timp ce menține zonele comune de birou și facilitează întâlniri. Candidatul ideal trebuie să fie interesat de educație. Responsabilitățile din cadrul companiei se vor adăuga acestei funcții de entry level prin experiență și acumulare continuă de informații. Trebuie să fie de încredere, punctual, organizat și să aibă o abilitate demonstrată de a jongla cu priorități multiple într-un birou foarte aglomerat. Abilități interpersonale excelente, un mod plăcut de a vorbi la telefon, abilități de dactilografie (introducere de date) și trebuie să fie familiar cu Word și Outlook.

Responsabilități cheie:

- Administrează zona de recepție pentru a asigura comunicarea eficientă prin telefon și expediere poștă, atât intern, cât și extern pentru a menține o imagine profesională.
- Procesează cereri de verificare pentru stocurile de birou și mobilier, echipament de birou, etc.
- Supervizează întreținerea echipamentelor de birou, incluzând copiatorul, faxul, etc.
- Întâmpină vizitatorii
- Răspunde la și dă telefoane
- Administrează rezervările la sala de conferințe și organizează întâlnirile în toate aspectele
- Servește drept persoană de contact pentru organizarea tuturor expedierilor poștale mari
- Stabilește și coordonează întâlniri pentru Directorul General, Directorul Financiar (CFO), Directorul HR, Directorul de Service Delivery după cum este necesar
- Actualizează diverse foi de calcul și are alte sarcini administrative generale după necesitate
- Realizează sarcini date de Directorul General

Relatii:

Este sub subordonarea: Director General pe țară/Country CEO

Supervizează: Pe nimeni

Relații externe: Grupuri de clienți corporativi, vânzători - după necesitate

Calificări:

- Cunostințe de limba Engleză la un nivel avansat
- Minim diplomă de liceu, se prefera diplomă de licență
- Relații interpersonale și abilități de comunicare bine dezvoltate
- Aspect și maniere profesionale
- Capacitatea de a face față situațiilor ambigue
- Cunostințe de lucru și a proceselor de expediere poșta cum ar fi mașina de expediere, Federal Express și UPS
- Bune abilități de planificare și organizare
- Cunoscător computer, în special MS word pentru windows

Termenul limită pentru aplicație CV: 22 mai 2015

Contact Echipa E-carieră Newsletter

SNSPA, Facultatea de Administrație Publică, Centrul de Formare și Suport pentru e-Învățare Administrație
Contact: Bd. Expoziției nr.30 A, sector 1, București, Biroul 224, etajul 2, tel: 0372.249.778/2602

