

**Locuri disponibile pentru activitățile de voluntariat desfășurate în perioada 01.02.2016-01.10.2016
în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu**

Nr.crt	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Serviciu	Nr. ore/zi	Număr studenți
1.	Tehnician laborator Inginerie energetică	-Se ocupă de funcționarea instalațiilor și echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ	- Verificarea permanentă a funcționării aparaturii din laborator.	Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă / Departament Automatică, Energie, Mediu și Dezvoltare Durabilă	2 ore	2
2.	Tehnician laborator Inginerie Industrială	-Se ocupă de funcționarea instalațiilor și echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ	- Verificarea permanentă a funcționării aparaturii din laborator.	Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă / Departament Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice	2 ore	2
3.	Secretar de departament	-Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între conducerea departamentelor și cadrele didactice	- Centralizează activitatea de cercetare a cadrelor didactice din departament; - Organizează și asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare a cadrelor didactice din departament; - Răspunde în timp util solicitărilor directorului de Departament în vederea întocmirii diverselor situații solicitate de universitate.	Facultatea de Stiinte Economice	4 ore	1

4.	Secretar Prodecan	-Primește atribuții pentru gestionarea și rezolvarea concretă a unor activități pe care Prodecanul le coordonează în cadrul facultății.	- Colaborează cu personalul didactic și nedidactic pentru a asigura circuitul informațiilor; - Participă la tehnoredactarea diferitelor materiale; - Răspunde în timp util solicitărilor Prodecanului în vederea întocmirii diverselor situații solicitate de forurile superioare.	Facultatea de Stiinte Economice	4 ore	1
5.	Bibliotecar	-Să posede cunoștințe de calculator -Aptitudini de comunicare; -Capacitate de prelucrare a informațiilor; -Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii; -Receptivitate, spirit de echipă.	- Întocmește frecvența utilizatorilor; - Ajută la inventarierea fondului de carte; - Oferă sprijin cititorilor; - Supraveghează sala de lectură; - Asigură aranjarea și verificarea depozitului de carte.	Facultatea de Stiinte ale Educatiei si Management Public	2 ore	1
6.	Secretar– Secretariat Prorectori	-Să posede cunoștințe de calculator -Aptitudini de comunicare; -Capacitate de prelucrare a informațiilor; -Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii; -Receptivitate, spirit de echipă.	- Întocmește diversele documente; - Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici, pentru bunul mers al acesteia; - Asigură informarea cu politețe și profesionalism a solicitărilor din interiorul și afara instituției legate de activitatea facultății; - Informează studenții, prin afișe asupra tuturor evenimentelor din cadrul universitatii.	Secretariat Prorectori	4 ore	2

7.	Operator de interviu	-Activități frontale cu responsabilitățile în cadrul cercetărilor sociologice prin anchetă, interviu și sondaj de opinie,	-Investigarea și descrierea structurilor sociale, culegerea de date, realizări chestionare de opinie, pregătirea și susținerea interviurilor; - Revizuirea chestionarelor și înregistrărilor finalizate pentru a se asigura că sunt complete și eligibile, interviuare prin telefon, înregistrarea răspunsurilor respondenților pe calculator.	Institutul de Politici Publice, Administrație și Științele Educației	4 ore	6
8.	Administrator patrimoniu	-Desfășurarea activităților specifice evaluării și asigurării calității, sub coordonarea directorului de departament	- Cunoașterea și înțelegerea activităților de evaluare a cadrelor didactice de către studenți - Aplicarea chestionarelor de evaluare în cadrul facultăților - Prelucrarea datelor conținute de chestionarele de evaluare.	Departamentul pentru Asigurarea Calității	4 ore	2
9.	Biroul Editură, Multiplicare	-Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii; -Receptivitate, spirit de echipă.	-Activitate în cadrul Biroul Editură, Multiplicare	Compartiment Tipografie	2 ore	3

10.	Expert relații internaționale	<p>-Specialiștii în relații internaționale planifică, dezvoltă, implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare internaționale care asigură dezvoltarea relațiilor internaționale de colaborare cu alte universități, institute de cercetare-dezvoltare sau organizații internaționale cu caracter academic.</p> <p>-Diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică internațională și atragerea unui număr mai mare de studenți străini în programele formative organizate de Universitate.</p>	<p>-Participă la organizarea și desfășurarea selecției studenților și personalului didactic și nedidactic;</p> <p>-Participă la gestionarea mobilităților Erasmus ale personalului didactic și nedidactic;</p> <p>-Participă la editarea corespondenței internaționale în vederea extinderii numărului de acorduri și cooperare academică internațională;</p> <p>- Consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;</p> <p>- Participă la modificarea continuă a bazei de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;</p> <p>- Concepe și redactează materialele publicitare în vederea popularizării acțiunilor universitare;</p> <p>- Participă la evidența, popularizarea, distribuirea și monitorizarea burselor pentru studenți și pentru cadre didactice în străinătate.</p>	Departamentul de Relații Internaționale și Programe Comunitare	4 ore	3
-----	-------------------------------	---	--	--	-------	----------

11.	Instructor sportiv	<p>- să dovedească cunoștințe teoretice de bază și deprinderi practice necesare organizării grupurilor de sportivi, pregătirea și desfășurarea unor activități variate complexe, specifice, descrierea și demonstrarea unor procedee tehnice, promovarea activității de performanță în rândul copiilor, adolescenților și tinerilor / studenților în mod special, dar și în rândul maselor, care formează publicul în competiții.</p> <p>-competențe pe specificul ramurii de sport în care s-a specializat, conform cerințelor și prevederilor forului tutelar.</p>	<p>-se implică în procesul de identificare și selecționare a studenților /elevilor în vederea practicării sportului, pregătește evaluarea și aplică metodele de evaluare, realizează documente și rapoarte privind rezultatele înregistrate la probele și testările prevăzute, selecționarea propriu-zisă fiind coordonată/dirijată de un profesor / antrenor de specialitate.</p> <p>-comunică interactiv cu sportivii, cu antrenorul / profesorul de specialitate căruia i se subordonează, dovedind flexibilitate și adaptabilitate în contexte diverse, creativitate în limitele competențelor sale, disciplină, entuziasm și pasiune.</p> <p>-realizează listele de participare a sportivilor în vederea înscrierii în competiții iar pe parcursul competițiilor el asistă și participă la toate activitățile colaterale.</p> <p>- trebuie să dovedească rigurozitate în realizarea sarcinilor propuse și a celor prevăzute în planificare.</p>	Facultatea de Stiinte Medicale si Comportamentale	2 ore	2
-----	--------------------	--	--	---	-------	---

12.	Tehnician laborator	-Se ocupă de funcționarea echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • stabilește planul de tratament specific, obiectivele specifice, programul de lucru, locul și modul de desfășurare în vederea educării sau reeducării unor deficiențe, prevenirea sau recuperarea unor dizabilități ca urmare a unor boli, leziuni sau pierderea unui segment al corpului; • Utilizează tehnici, exerciții, masajul, aplicații cu gheață, apă și căldură, electroterapia și procedee conform conduitei terapeutice și obiectivelor fixate; • Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia; • Stabilește programul de kinetoterapie care este urmat acasă de pacient și instruieste aparținătorii sau persoanele implicate în îngrijirea pacientului în aplicarea aceluia program; • Evaluează și reevaluează în timp progresele făcute de pacient; adaptează planul de tratament în funcție de evoluția pacientului; 	Facultatea de Stiinte Medicale si Comportamentale- (<i>Laborator kinetoterapie și motricitate specială, Laborator ergofiziologie, Laborator Anatomie</i>).	2 ore	2
-----	---------------------	---	--	--	-------	---

13.	Secretar	-Să posede cunoștințe de calculator -Aptitudini de comunicare; -Capacitate de prelucrare a informațiilor; -Corectitudine, seriozitate, atitudine principială în relația cu oamenii; -Receptivitate, spirit de echipă.	<ul style="list-style-type: none"> • Activități de secretariat/ • Informează studenții prin afișare la avizier sau prin poșta electronică privind informațiile ce țin de bunul mers al activității • Asigurarea fluxului informațional al compartimentului 	Facultatea de Stiinte Medicale si Comportamentale-	2 ore	1
14.	Administrator financiar	Evidență contabilă, evidență taxe	<p>-verificarea documentelor justificative</p> <p>-verificare stat burse, decontări transport studenți</p> <p>-verificare Registru casă</p>	Serviciul Financiar Contabil	2 ore	3
15.	Referent	-Participă la realizarea materialelor de promovare -Participă la acțiunile de promovare -Participă la organizarea evenimentelor în universitate	<p>- Elaborare materiale promovare</p> <p>- Pregătește evenimentele desfășurate în universitate</p> <p>- Asigură prezentarea ofertei educaționale a Universității</p>	Compartiment Informatizare, Promovare, Comunicare	2 ore	2

16.	Secretar de departament	<ul style="list-style-type: none"> - acordă sprijin cadrelor didactice în organizarea, centralizarea și gestionarea bazei de date a facultății privind cercetarea științifică; - acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în activitatea de organizare de evenimentelor științifice la nivelul facultății; - acordă sprijin colegiului editorial al revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice în ceea ce privește editarea în bune condiții a revistei; - acordă sprijin cadrelor didactice în ceea ce privește traducerea articolelor științifice; 	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la întocmirea situațiilor privind cercetarea științifică la nivelul facultății; - colectarea, centralizarea și gestionarea baza de date a facultății privind cercetarea științifică; - participarea la elaborarea, tehnoredactarea, multiplicarea și diseminarea invitațiilor, pliantelor și afișelor evenimentelor științifice organizate la nivelul facultății; - urmărirea manifestărilor științifice organizate de instituțiile/facultățile cu profil juridic din țară și străinătate și le aduce la cunoștința cadrelor didactice și studenților facultății; - participarea la machetarea revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice în vederea publicării și indexării acesteia în baze de date internaționale; 	Facultatea de Științe Juridice	2 ore	2
-----	-------------------------	--	--	--------------------------------	-------	---

Prorector,
Prof.univ.dr.ing. Stefan Ghimisi