

**Locuri disponibile pentru activitățile de voluntariat desfășurate în perioada 01.03.2015-01.10.2015  
în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu**

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Ser viciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
1.	Secretar- <b>1 loc</b>	Înregistrarea, prelucrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosarierea și arhivarea documentelor primite, redactarea materialelor de corespondență, etc.	-să centralizeze documente -să numeroteze dosarele pentru arhivare	Facultatea de Inginerie	2 ore	1
2.	Tehnician laborator Inginerie energetică <b>2 locuri</b>	-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	2 ore	2
3.	Tehnician laborator Inginerie Industrială <b>2 locuri</b>	-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	2 ore	2
4.	Tehnician laborator Ingineria Sistemelor <b>2 locuri</b>	-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	2 ore	2
5.	Tehnician laborator Ingineria Mediului <b>2 locuri</b>	-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	2 ore	2
6.	Referent-Facultatea de Inginerie <b>6 locuri</b>	-participa la realizarea materialelor de promovare -participa la acțiunile de promovare -participa la organizarea evenimentelor în universitate	-elaborare materiale promovare -pregatește evenimentele desfășurate în universitate Asigura prezentarea ofertei educaționale a universității	Facultatea de Inginerie	2 ore	6

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Serviciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
7.	Secretar <b>2 locuri</b>	Înregistrarea, prelucrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea documentelor primite, redactarea materialelor de corespondență, etc.	-să centralizeze documente -să numeroteze dosarele pentru arhivare	FSEGA	4 ore	2 studenți
8.	Secretar de departament <b>2 locuri</b>	-să centralizeze documente -arhivare documente aparținând departamentului	Să centralizeze activitatea de cercetare a cadrelor didactice din departament -să ajute directorii de departament să țină legătura cu cadrele didactice	FSEGA	4 ore	2 studenți
9.	Tehnician laborator <b>2 locuri</b>	-se ocupă de funcționarea calculatoarelor, instalarea programelor informatice, devirusarea acestora și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ	-instalarea programelor pentru studenți -ștergerea și devirusarea programelor care nu mai sunt de calitate -verificarea permanentă a funcționării aparaturii din laborator	FSEGA	4 ore	2 studenți
10.	Secretar de departament <b>1 loc</b> - Departamentul de Științe Juridice	Centralizare documente Arhivarea documentelor aferente departamentului	Centralizarea activității de cercetare a cadrelor didactice ale departamentului pe baza rapoartelor individuale ale acestora Centralizarea și îndosărierea fișelor disciplinelor și a Cv urilor cadrelor didactice ale departamentului Transmiterea documentelor și fișierelor către responsabilul cu actualizarea site-ului facultății	FRIDSA-	2 ore	1 student
11.	Secretar de departament <b>1 loc</b> - Departamentul de Științe politice și administrative	Centralizare documente Arhivarea documentelor aferente departamentului	Centralizarea activității de cercetare a cadrelor didactice ale departamentului pe baza rapoartelor individuale ale acestora Centralizarea și îndosărierea fișelor disciplinelor și a Cv urilor cadrelor didactice ale departamentului Transmiterea documentelor și fișierelor către responsabilul cu actualizarea site-ului	FRIDSA-	2 ore	1 student

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Serviciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
			facultății			
12.	Secretar <b>2 locuri</b>	Înregistrarea, prelucrarea, distribuirea la departamentele implicate, îndosărirea și arhivarea documentelor primite, eliberarea de adeverințe studenți, întocmirea actelor de studiu	Ajută la îndosărirea diverselor cereri și contracte de studii Ajută la pregătirea documentelor în vederea arhivării Completarea registrelor matricole sub îndrumarea secretarelor de facultate	FRIDSA	2 ore	2 studenți
13.	Secretar <b>1 loc</b>	-activități de secretariat în sesiuni de examene, licență, admitere -întocmirea diverselor documente legate de bunul mers al facultății -respectă prevederile legale privitor la secretul de serviciu	-asigură informarea telefonică și verbală, cu politețe și profesionalism, a solicitărilor din interiorul și din afara instituției legate de activitatea facultății. -urmărește achitarea la termen a tuturor taxelor (școlare, înmatriculare, recontractare, restanțe, retragere) -informează studenții prin afișare la avizier sau prin poștă electronică privind informațiile ce țin de bunul mers al activității de secretariat.	FSMC	2 ore	1 student
14.	Tehnician laborator Kinetoterapie și motricitate specială <b>2 locuri</b>	-Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia -stabilește programul de kineto-terapie -Evaluează și reevaluează în timp progresa; adaptează planul de tratament în funcție de evoluție -Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic	- 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; -poate fi implicat în activități (altele decât	FSMC	2 ore	2 studenți

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Ser viciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
			cea de recuperare) pe care facultatea le are în program - se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare Kinetică.			
15.	Tehnician laborator Anatomie și ergofiziologie <b>1 loc</b>	Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia -stabilește programul de kineto-terapie -Evaluează și reevaluează în timp progresele; adaptează planul de tratament în funcție de evoluție -Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic	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; -poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care facultatea le are în program - se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare Kinetică.	FSMC	2ore	1 student
16.	Tehnician laborator centrul de recuperare neuromotorie <b>1 loc</b>	Stabilește necesarul de echipament și se implică în procurarea acestuia -stabilește programul de kineto-terapie -Evaluează și reevaluează în timp progresele; adaptează planul de tratament în funcție de evoluție -Asigură și răspunde de aplicarea tuturor măsurilor de igienă pe care le implică actul terapeutic	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	FSMC	2ore	1 student

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Ser viciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
			<p>conduitei terapeutice și obiectivelor fixate; -poate fi implicat în activități (altele decât cea de recuperare) pe care facultatea le are în program - se implică în perfecționarea continuă a activității de recuperare Kinetică.</p>			
17.	<p>Instructor sportiv echipe reprezentative și inițiere pe ramuri și probe sportive <b>7 locuri</b></p>	<p>-derulează activități de instruire într-o ramură de sport, cu diferite categorii de participanți, grupe de inițiere, mediu și avansați, conduce și realizează anumite părți din lecția de antrenament sau lecția în totalitate sub îndrumarea unui profesor/antrenor sau independent, urmărind îndeplinirea sarcinilor trasate de profesorul/antrenorul de specialitate coordonator.</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 propriuzisă fiind coordonată/dirijată de un profesor/antrenor de specialitate. - realizează listele de participare a sportivilor în vederea înscrierii în competiții iar pe parcursul competițiilor el asistă și participă la toate activitățile colaterale -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>	FSMC	2 ore	7 studenți
18.	<p>Tehnician Amenajare bază sportivă <b>3 locuri</b></p>	<p>Deruleaza activitati pentru amenajarea si intretinerea corespunzatoare a terenurilor de sport din baza sportiva a Universitatii</p>	<p>-realizeaza intretinerea si amenajarea corespunzatoare a bazei sportive -sprijina organizarea manifestarilor sportive desfasurate in cadrul Universitatii</p>	FSMC	2 ore	3 studenți

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Serviciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
19.	Referent Facultatea de Stiinte Medicale si Comportamentale <b>3 locuri</b>	Deruleaza activitati de promovare a imaginii facultatii	-participa la actiuni de promovare a universității si facultății -participa la actiunile de promovare a admitterii 2015-2016 -participa la promovarea on-line a actiunilor desfasurate	FSMC	2 ore	3 studenți
20.	Operator de interviu <b>6 locuri</b>	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	Institutul de politici Publice, administrație și Științele Educației	2 ore	6 studenți
21.	Secretar <b>1 loc</b>	Sarcini de secretariat	-Întocmește diversele documente legate de bunul mers al DPPD -Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici sau de conducerea universității, pentru bunul mers al acesteia -Informează studenții, prin afișare asupra tuturor evenimentelor de studiu din cadrul departamentului	D.P.P.D.	2 ore luni / vineri  4 ore Marți, miercu ri, joi	1 student
22.	Administrator financiar/ patrimoniu <b>1 loc</b>	Sarcini în domeniul achizițiilor publice	-analiza prețurilor de piață în vederea achiziționării eficiente a produselor, urmărirea corespondenței dintre solicitările privind achizițiile și Programul anual al achizițiilor publice, centralizarea datelor, întocmirea de documente de complexitate mică	Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Achiziții, Investiții	2 ore	1 student
23.	Administrator financiar	Evidență contabilă, evidență taxe	-verificarea documentelor justificative -verificare stat burse, decontări transport	Serviciul Financiar	2 ore	3 studenți

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Serviciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
	<b>3 locuri</b>		studenți -verificare Registru casă	Contabil		
24.	Operator calculatoare <b>1 loc</b>	Redactează și tehnoredactează materiale aduse spre tipărire Realizează prin concepție grafică coperte pentru cărți Execută listări, scanări, salvări pe suport electronic pentru diverse documente	-redactează și tehnoredactează diverse materiale -Realizează scanări	Biroul Editură, Multiplicare	2 ore	1 student
25.	Operator mașini <b>1 loc</b>	Execută multiplicarea pe multiplicatoare a tuturor lucrărilor solicitate în tiraje mai mari de 50 ex. Execută multiplicarea formularisticii interne pentru toate componentele și Direcția Generală	-Execută multiplicare pe multiplicatoare, dar numai formularistică -Ajută la multiplicarea cărților, cursurilor	Biroul Editură, Multiplicare	2 ore	1 student
26.	Legător manual <b>1 loc</b>	Execută lucrări specifice de legătorie Execută legări în spirală, legări de dosare pentru arhivă	-execută lucrări în spirală -execută operații de colare, adunare, tăiere -numerează dosarele legate pentru arhivă	Biroul Editură, Multiplicare	2 ore	1 student
27.	Bibliotecar  <b>3 locuri</b> Biblioteca FI Biblioteca FSEGA Biblioteca Centrală Universitară	Pune la dispoziția cititorilor (studenți, masteranzi, cadre didactice) materiale documentare(cursuri, tratate, cărți) Recepționează publicațiile primite pe baza documentelor însoțitoare Înregistrează publicațiile primite în registrul inventar	-pune la dispoziția cititorilor materiale pentru studiu la sala de lectură/domiciliu -supraveghează cititorii la sala de lectură și îi îndrumă la nevoie -aranjează cărțile pe rafturi	Compartimentul Bibliotecii	2 ore	3 studenți
28.	Referent 2 locuri	-activități diverse în cadrul CSD	-întreținerea și efectuarea de activități în CSD -Urmărirea și menținerea unor legături cu studenții aflați în cămin pentru rezolvarea tuturor problemelor care pot apare	Serviciul Social Cămine Cantine	2 ore	2 studenți

Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Ser viciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
29.	Referent <b>1 loc</b>	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 a cadrelor didactice de către studenți	Departamentul pentru Asigurarea Calității	4 ore luni-joi	1 student
30.	Referent- relații internaționale <b>4 locuri</b>	-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. -diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică internațională și atragerea unui număr mai mare de studenți străini în programele formative organizate de Universitate.	-Participă la organizarea și desfășurarea selecției studenților și personalului didactic și nedidactic. -Participă la gestionarea mobilităților Erasmus ale personalului didactic și nedidactic. -Participă la editarea corespondenței internaționale în vederea extinderii numărului de acorduri și cooperare academică internațională.	Departamentul de Relații Internaționale și Programe Comunitare	2 ore	4 studenți
31.	Referent- Departamentul pentru Invatamant la Distanta si Fomare Continua <b>1 loc</b>	-participa la realizarea materialelor de promovare -participa la actiunile de promovare -participa la organizarea evenimentelor in universitate	-elaborare materiale promovare -pregateste evenimentele desfasurate in universitate Asigura prezentarea ofertei educationale a universitatii	DID+FC		1 student
32.	Secretar DCD <b>2 locuri</b>		-servicii corespondență scrisă și telefonică componente rectorat -servicii arhivare documente	DCD	4 ore Luni-vineri	2 studenți



Nr. crt.	Titlul postului	Sarcini	Atribuții	Facultate/ Departament/Ser- viciu	Nr. ore/zi	Nr. studenți
33.	servicii contabilitate proiecte <b>2 locuri</b>		servicii corespondență scrisă și telefonică componente rectorat -servicii arhivare documente Servicii pentru evidența primară contabilitate proiecte (Punctaje analitice)	DCD	4 ore Luni- vineri	2 studenți
34.	Consilier cariera 4 locuri	Activitati de sprijinire a actiunilor de consiliere in cariera desfasurate in universitate	-implicarea in actiunile de consiliere studenti desfasurate un Universitate -implicare in activitatile de monitorizare a insertiei absolventiilor pe piata muncii -actiuni de promovare a activitatii de consiliere si orientare in cariera -actiuni de promovare a proiectelor derulate de universitate	DCD	2ore	4 studenti
35.	Referent- <b>6 locuri</b>	-participa la realizarea materialelor de promovare -participa la actiunile de promovare -participa la organizarea evenimentelor in universitate	-elaborare materiale promovare -pregateste evenimentele desfasurate in universitate Asigura prezentarea ofertei educationale a universitatii	Compartiment Informatizare Promovare, Comunicare	2 ore	6