

**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.	Secretar de departament	-Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între conducerea departamentelor și cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Științe Economice	4 ore	Huiculescu Alexandra-Ana-Maria
2.	Secretar Prodecan	-Primește atribuții pentru gestionarea și rezolvarea concretă a unor activități pe care Prodecanul le coordonează în cadrul facultății.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Științe Economice	4 ore	Racea Andreea- Violeta

3.	Bibliotecar	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Științe ale Educației și Management Public	2 ore	Bădoi Mădălina-Ionela
4.	Secretar– Secretariat Prorectori	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 universității. 	Secretariat Prorectori	4 ore	Calmîc Patricia
						Lambu Simona-Camelia

5.	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	Șomîldoc Bianca-Mihaela Vaidianu Raluca Pădureț Irina
6.	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	Danciu Andreea-Diana
7.	Referent	-Participă la realizarea materialelor de promovare -Participă la acțiunile de promovare -Participă la organizarea evenimentelor în universitate	- Elaborare materiale promovare - Pregătește evenimentele desfășurate în universitate - Asigură prezentarea ofertei educaționale a Universității	Compartiment Informatizare, Promovare, Comunicare	2 ore	Șoioagea Claudia Ioana Tomescu Teodora-Valentina

8.	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	Ionașcu Elena-Andreea
----	--------------------------------	--	--	--------------------------------	-------	------------------------------

Prorector,
Prof. univ. dr. ing. Ștefan Ghimiși