

**Locuri disponibile pentru activitățile de voluntariat desfășurate în perioada 02.11.2015-01.10.2016  
în cadrul Universității „Constantin Brâncuși” din Târgu-Jiu**

<b>Nr.crt</b>	<b>Titlul postului</b>	<b>Sarcini</b>	<b>Atribuții</b>	<b>Facultate/ Departament/Serviciu</b>	<b>Nr. ore/zi</b>	<b>Număr studenți</b>
1.	Secretar	-Înregistrarea, prelucrarea, distribuirea la compartimentele implicate, îndosărierea și arhivarea documentelor primite, redactarea materialelor de corespondență, etc.	- Centralizarea documentelor - Numerotarea dosarelor pentru arhivare.	<b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă</b>	2 ore	<b>2</b>
2.	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.	<b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă /</b> Departament Automatică, Energie, Mediu și Dezvoltare Durabilă	2 ore	<b>2</b>
3.	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.	<b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă /</b> Departament Ingineria și Managementul Sistemelor Tehnologice	2 ore	<b>2</b>
4.	Tehnician laborator Ingineria Sistemelor	-Se ocupă de funcționarea instalațiilor și echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ	- Verificarea permanentă a funcționării aparaturii din laborator.	<b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă /</b> Departament Automatică, Energie, Mediu și Dezvoltare Durabilă	2 ore	<b>2</b>
5.	Tehnician laborator Ingineria Mediului	-Se ocupă de funcționarea instalațiilor și echipamentelor din laborator și asigurarea bunei desfășurări a procesului de învățământ	- Verificarea permanentă a funcționării aparaturii din laborator.	<b>Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă /</b> Departament Automatică, Energie, Mediu și Dezvoltare Durabilă	2 ore	<b>2</b>

6.	Referent – Facultatea de Inginerie și Dezvoltare Durabilă	-Participă la realizarea materialelor de promovare -Participă la acțiunile de promovare -Participă la organizarea evenimentelor în universitate	- Participă la elaborarea materialelor de promovare; - Pregătirea evenimentele desfășurate în universitate; - Asigură prezentarea ofertei educaționale a universității.	Decanatul Facultății de Inginerie și Dezvoltare Durabilă	2 ore	5
7.	Secretar	-Participă la asigurarea fluxului informațional în cadrul Facultății de Științe Economice și contribuie la evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	- Asigură buna desfășurare a activităților de secretariat. - Întocmește și verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății sau trimise în format electronic pe Internet; - Răspunde în timp util solicitărilor secretarului șef al facultății în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de forurile superioare.	Facultatea de Stiinte Economice	4 ore	2
8.	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
9.	Secretar de departament	-Asigurarea interfeței facultate - studenți	- Asigură buna desfășurare a activităților de secretariat. - Întocmește și verifică documentele cu caracter informativ, ce urmează a fi afișate la avizierele facultății sau trimise în format electronic pe Internet; - Răspunde în timp util solicitărilor Directorului CID F.S.E. în vederea întocmirii situațiilor statistice privind numărul de studenți, cadre didactice, etc., cerute de forurile superioare.	Facultatea de Stiinte Economice - ID	4 ore	1

10.	Tehnician IT	-Să asigure întreținerea și operarea echipamentelor din cadrul Laboratoarelor aferente Facultății de Științe Economice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întreținerea, exploatarea, pregătirea și instalarea de aplicații software ce asigură desfășurarea în condiții de siguranță a activității didactice de laborator la disciplinele repartizate fiecărui laborator;</li> <li>- Să asigure menținerea în stare de funcționare a echipamentelor hardware din laborator;</li> <li>- Respectarea normelor de protecția muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție cu atenție specială privind pericolele de electrocutare și de accidentare mecanică.</li> </ul>	Facultatea de Științe Economice	4 ore	1
11.	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"> <li>- Colaborează cu personalul didactic și nedidactic pentru a asigura circuitul informațiilor;</li> <li>- Participă la tehnoredactarea diferitelor materiale;</li> <li>- Răspunde în timp util solicitărilor Prodecanului în vederea întocmirii diverselor situații solicitate de forurile superioare.</li> </ul>	Facultatea de Științe Economice	4 ore	1
12.	Secretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Primire, înregistrare, centralizare, prelucrare, distribuire documente specifice,</li> <li>-Îndosariere documente, numerotare și arhivare documente, - Redactare documente de corespondență, etc.,</li> <li>-Asigură informarea telefonică, difuzarea informațiilor de la/la secretar șef Inst. Înv. superior,</li> <li>-Verificare corectitudine date înscrise în documente/acte de studii, cu cele din documente primare/tabele/nomenclatoare, împreună cu personalul din cadrul CGCEAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Primire, înregistrare, centralizare, prelucrare, distribuire documente specifice,</li> <li>- Îndosariere documente, numerotare și arhivare documente, - redactare documente de corespondență, etc.,</li> <li>- Asigură informarea telefonică, difuzarea informațiilor de la/la secretar șef Inst. Înv. superior,</li> <li>- Verificare corectitudine date înscrise în documente/acte de studii, cu cele din documente primare/tabele/nomenclatoare, împreună cu personalul din cadrul CGCEAS.</li> </ul>	SECRETAR ȘEF INST. ÎNV. SUPERIOR	2 ore	1

13.	Administrator imobile și Administrator patrimoniu/financiar-Achiziții	=Urmărirea derulării activităților privind administrarea imobilelor instituției și urmărirea activităților privind achizițiile directe.	- Arhivare documente, întocmire documente primare, inspectarea imobilelor și raportarea problemelor constatate.	<b>D.G.A.</b> Serviciul Administrativ, Patrimoniu, Achiziții și Investiții	2 ore	2
14.	Secretar	=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; - Înregistrarea documentelor intrate și ieșite din facultate; - Asigură arhivarea documentelor, conform normelor legale în vigoare; - 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 facultății.	Facultatea de Stiinte ale Educatiei si Management Public	2 ore luni / vineri  4 ore Marți, miercuri, joi	1
15.	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
16.	Referent – Secretariat Prorectori	-Participă la realizarea materialelor de promovare -Participă la acțiunile de promovare -Participă la organizarea evenimentelor în universitate	- Participă la elaborarea materialelor de promovare; - Pregătirea evenimentele desfășurate în universitate; - Asigură prezentarea ofertei educaționale a universității.	Secretariat Prorectori	2 ore	1

17.	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	1
18.	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	4
19.	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
20.	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
21.	Biroul Editură, Multiplicare	-Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii; -Receptivitate, spirit de echipă.	-Activitate in cadrul Biroul Editură, Multiplicare	Compartiment Tipografie	2 ore	3

22.	Secretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Să posede cunoștințe de calculator</li> <li>-Aptitudini de comunicare;</li> <li>-Capacitate de prelucrare a informațiilor;</li> <li>-Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii;</li> <li>-Receptivitate, spirit de echipă.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmește diversele documente legate de bunul mers al Colegiului;</li> <li>- Centralizează și distribuie fișele de plata cu ora; pentru personalul didactic titular, asociat și fișele de pontaj pentru personalul didactic auxiliar;</li> <li>- Întocmește situațiile statistice solicitate de compartimentele interesate din cadrul UCB;</li> <li>- Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici sau de conducerea universității, pentru bunul mers al acesteia;</li> <li>- Asigură informarea cu politețe și profesionalism a solicitărilor din interiorul și afara instituției legate de activitatea colegiului;</li> <li>- Informează elevii, prin afișare asupra tuturor evenimentelor de studiu din cadrul colegiului.</li> </ul>	Colegiul Universității "Constantin Brâncuși"	2 ore luni / vineri  4 ore Marți miercuri, joi	1
23.	Expert relații internaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>-Diseminarea rezultatelor obținute de către comunitatea academică internațională și atragerea unui număr mai mare de studenți străini în programele formative organizate de Universitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participă la organizarea și desfășurarea selecției studenților și personalului didactic și nedidactic;</li> <li>-Participă la gestionarea mobilităților Erasmus ale personalului didactic și nedidactic;</li> <li>-Participă la editarea corespondenței internațională în vederea extinderii numărului de acorduri și cooperare academică internațională;</li> <li>- Consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;</li> <li>- Participă la modificarea continuă a bazei de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;</li> <li>- Concepe și redactează materialele publicitare în vederea popularizării acțiunilor universitare;</li> <li>- Participă la evidența, popularizarea, distribuția și monitorizarea burselor pentru studenți și pentru cadre didactice în străinătate.</li> </ul>	Departamentul de Relații Internaționale și Programe Comunitare	4 ore	6

24.	Secretar	<p>-Să posede cunoștințe de calculator</p> <p>-Aptitudini de comunicare;</p> <p>-Capacitate de prelucrare a informațiilor;</p> <p>-Corectitudine, seriozitate, atitudine principală în relația cu oamenii;</p> <p>-Receptivitate, spirit de echipă.</p>	<p>-Întocmește diversele documente legate de bunul mers al DPPD;</p> <p>- Centralizează și distribuie fișele de plata cu ora pentru personalul didactic titular;</p> <p>- Întocmește situațiile statistice solicitate de compartimentele interesate din cadrul UCB;</p> <p>-Realizează orice sarcini dispuse de șefii ierarhici sau de conducerea universității, pentru bunul mers al acesteia;</p> <p>-Asigură informarea cu politețe și profesionalism a solicitărilor din interiorul și din afara instituției legate de activitatea departamentului și facultății;</p> <p>- Informează studenții, prin afișare asupra tuturor evenimentelor de studiu din cadrul departamentului.</p>	D.P.P.D.	<p>2 ore luni / vineri</p> <p>4 ore Marți, miercuri , joi</p>	1
-----	----------	---	--	----------	---	---

25.	<b>Secretar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin decanului, directorului Centrului de studii ID din cadrul facultății, membrilor Consiliului facultății și secretarului facultății în vederea desfășurării în bune condiții a activității facultății ;</li> <li>- acordă sprijin decanului, directorului Centrului de studii ID din cadrul facultății, membrilor Consiliului facultății și secretarului facultății în gestionarea relației cu studenții și cadrele didactice;</li> <li>- acordă sprijin decanului facultății în gestionarea în bune condiții a activităților facultății prin monitorizarea acțiunilor planificate și aducerea lor în atenția decanului în timp necesar pentru organizarea în bune condiții a acestora;</li> <li>- acordă sprijin secretarului facultății în activitatea curentă de secretariat;</li> <li>- asigură transmiterea corespondenței între facultate și rectorat/alte instituții;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la întocmirea și tehnoredactarea situațiilor solicitate conducerii și secretariatului facultății;</li> <li>- participarea la anunțarea cadrelor didactice și studenților cu privire la data de desfășurare a ședințelor/diverselor evenimente organizate de facultate sau universitate;</li> <li>- participarea la elaborarea și afișarea la avizierele facultății a informațiilor necesare studenților și cadrelor didactice;</li> <li>- menținerea legăturii cu șefii de an în ceea ce privește soluționarea problemelor curente ale studenților și preocupare pentru soluționarea cu celeritate a acestora;</li> <li>- ținerea evidenței acțiunilor planificate și a termenelor de elaborare și înaintare a situațiilor solicitate de conducerea universității sau de alte instituții;</li> <li>- monitorizarea noutăților legislative în domeniul educațional;</li> <li>- gestionarea contractelor de studii ale studenților după încheierea acestora și predarea lor de către îndrumătorii de an la secretariatul facultății;</li> <li>- participare la gestionarea dosarelor studenților;</li> <li>- sprijinirea comisiei de acordare a burselor și biletelor de tabără;</li> <li>- transmiterea corespondenței între facultate și rectorat/alte instituții;</li> <li>- desfășurarea de alte activități pentru buna funcționare a facultății;</li> </ul>	Facultatea de Științe Juridice/ Secretariatul facultății	2 ore	1
-----	-----------------	---	--	--	-------	---



26.	<b>Secretar de departament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin membrilor departamentului în vederea desfășurării în bune condiții a activității departamentului;</li> <li>- acordă sprijin directorului de departament și membrilor Consiliului Departamentului în realizarea atribuțiilor specifice acestora;</li> <li>- acordă sprijin membrilor departamentului în gestionarea relației cu studenții și cadrele didactice;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documentare în vederea sprijinirii directorului de departament în ceea ce privește întocmirea planurilor de învățământ în concordanță cu standardele ARACIS, exigențele pieții muncii și în vederea corelării acestora cu planurile de învățământ ale facultăților de profil din țară și străinătate;</li> <li>- monitorizarea noutăților legislative;</li> <li>- participare la întocmirea dosarelor de autoevaluare în vederea evaluării academice a programelor de studii din cadrul facultății sau în vederea înființării de noi programe de studii;</li> <li>- participare la întocmirea situațiilor solicitate departamentului și asigurarea tehnoredactării acestora;</li> <li>- centralizarea opțiunilor studenților în ceea ce privește disciplinele opționale și facultative;</li> <li>- centralizarea fișelor de plata cu ora ale cadrelor didactice;</li> <li>- participare la realizarea dosarelor personale ale cadrelor didactice;</li> <li>- asigurarea transmiterii corespondenței între departament și secretariatul facultății;</li> <li>- sprijinirea directorului de departament în organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante;</li> <li>- sprijinirea directorului de departament și membrilor consiliului departamentului în organizarea și gestionarea bazei de date a departamentului;</li> <li>- sprijinirea membrilor departamentului în organizarea, gestionarea și actualizarea fișelor de discipline;</li> <li>- sprijinirea directorului de departament la tehnoredactarea fișelor de post ale cadrelor didactice;</li> <li>- sprijinirea directorului de departament în monitorizarea efectuării activităților didactice de către cadrele didactice;</li> <li>- urmărirea noutăților editoriale în domeniul</li> </ul>	Facultatea de Științe Juridice/ Departamentul Științe Juridice și Carieră judiciară	2 ore	2
-----	--------------------------------	---	---	--	-------	---

27.	<b>Secretar de departament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin cadrelor didactice în organizarea, centralizarea și gestionarea bazei de date a facultății privind cercetarea științifică;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în activitatea de organizare de evenimentelor științifice la nivelul facultății;</li> <li>- acordă sprijin colegiului editorial al revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice în ceea ce privește editarea în bune condiții a revistei;</li> <li>- acordă sprijin cadrelor didactice în ceea ce privește traducerea articolelor științifice;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- participarea la întocmirea situațiilor privind cercetarea științifică la nivelul facultății;</li> <li>- colectarea, centralizarea și gestionarea baza de date a facultății privind cercetarea științifică;</li> <li>- participarea la elaborarea, tehnoredactarea, multiplicarea și diseminarea invitațiilor, pliantelor și afișelor evenimentelor științifice organizate la nivelul facultății;</li> <li>- urmărirea manifestărilor științifice organizate de instituțiile/facultățile cu profil juridic din țară și străinătate și le aduce la cunoștința cadrelor didactice și studenților facultății;</li> <li>- participarea la machetarea revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice în vederea publicării și indexării acesteia în baze de date internaționale;</li> <li>- participarea la demersurile colegiului editorial al revistei Analele UCB, Seria Științe Juridice de indexare a acesteia și în alte baze de date internaționale;</li> <li>- realizarea, alături de cadrele didactice, a traducerii în limba engleză sau în limba franceză a articolelor științifice elaborate;</li> </ul>	<p>Facultatea de Științe Juridice/ Departamentul Științe Juridice și Carieră judiciară</p>	2 ore	1
-----	--------------------------------	--	---	--	-------	---

28.	<b>Secretar de departament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în menținerea și dezvoltarea de parteneriate cu instituții / facultăți cu profil juridic din țară și străinătate;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în activitatea de promovare a programelor de studii organizate în cadrul facultății;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății și cadrelor didactice în activitatea de organizare de evenimente la nivelul facultății;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății în ceea ce privește mediatizarea evenimentelor facultății;</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății în ceea ce privește realizarea site-ului facultății și actualizarea acestuia;</li> <li>- urmărește evenimentele organizate de instituțiile de profil juridic din țară și străinătate și aducerea lor la cunoștința cadrelor didactice și studenților;</li> <li>- menține legătura cu absolvenții și participă la monitorizarea inserției absolvenților</li> <li>- acordă sprijin conducerii facultății în ceea ce privește programul Erasmus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea de instituții/facultăți de profil juridic din țară și străinătate în vederea încheierii de parteneriate cu acestea;</li> <li>- participarea la întocmirea și tehnoredactarea parteneriatelor facultății;</li> <li>- participarea la elaborarea, transmiterea și gestionarea corespondenței facultății cu instituțiile partenere din țară și străinătate;</li> <li>- participarea la elaborarea și tehnoredactarea materialelor de promovare a ofertei educaționale a facultății și a evenimentelor organizate de facultate;</li> <li>- participarea la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a facultății;</li> <li>- participarea la elaborarea, tehnoredactarea și transmiterea comunicatelor de presă privind evenimentele organizate de facultate;</li> <li>- propunerea de sugestii de format al site-ului facultății și preocupare pentru actualizarea acestuia;</li> <li>- organizarea și gestionarea paginii de facebook a facultății;</li> <li>- conceperea, sub îndrumarea cadrelor didactice, și tehnoredactarea de materiale publicitare în vederea informării studenților și cadrelor didactice cu privire la mobilitățile internaționale;</li> </ul>	Facultatea de Științe Juridice/ Departamentul Științe Juridice și Carieră judiciară	2 ore	1
-----	--------------------------------	---	---	--	-------	---

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