

A. Părțile contractului:

B. Obiectul contractului:

C. Durata contractului:

Determinată, de 6 luni, pe perioada cuprinsă între data de 01.07.2015 și data de 31.12.2015, conform planului de activități al proiectului.

D. Locul de muncă:

Activitatea se desfășoară la sediul Universității Naționale de Apărare „Carol I” și în afara acesteia.

E. Felul muncii:

Expert consiliere evaluare și dezvoltare abilități manageriale

F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

G. Criterii de evaluare a activității profesionale:

Îndeplinirea la înalte standarde de calitate a obiectivelor și activităților din fișa postului.

H. Condiții de muncă:

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă.

I. Durata muncii:

Durata timpului de muncă în cadrul Proiectului este de 80 ore/lună. Repartizarea programului zilnic de lucru în cadrul proiectului, se poate face inegal, cu respectarea numărului de ore aferent zilelor lucrătoare în cursul unei luni.

J. Concediul:

Nu se acordă conform art.3 din H.G. nr. 250 / 1992.

K. Salarizare:

Salariul de bază lunar brut în cadrul Proiectului este de 4480 lei.

L. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

Specifice activității de birou și lucrului cu calculatorul.

M. Alte clauze:

a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată;

b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile calendaristice, conform Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.

c) Salariatul cesionează exclusiv drepturile patrimoniale de autor asupra operelor de creație intelectuală stabilite în cadrul structurilor în care își desfășoară activitatea, către beneficiar, în temeiul art. 39 din L.8/1996 și a regulamentelor specifice M.Ap.N.(M.31 din 1996). Durata cesiunii exclusive a drepturilor patrimoniale asupra acestor lucrări este pe întreaga durată a vieții cedentului. Cesiunea prevăzută cuprinde și durata subzistenței drepturilor de moștenire, conform prevederilor legale. Prezenta cesiune exclusivă a drepturilor patrimoniale este acordată pe întreg teritoriul României și orice alt teritoriu în afara României.

N. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii, stabilite potrivit legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- f) obligația de a asigura calitatea în activitatea pe care o desfășoară.
- g) salariatul se angajează să răspundă de îndeplinirea tuturor sarcinilor stabilite în responsabilitatea sa, pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe perioada de sustenabilitate a acestuia. (3 ani)

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul de a da dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) dreptul de a exercita controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) dreptul de a constata săvârșirea abaterilor disciplinare și de a aplica sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului de ordine interioară;
- d) dreptul de a aproba obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a activității profesionale.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

O. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile legislației privind proiectele din fonduri structurale, a Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte și unul pentru dosarul proiectului.

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

CNDIPT



Universitatea Națională

2

DENUMIREA POSTULUI: Expert 1.1.25 – Expert consiliere evaluare si dezvoltare abilitati manageriale

POZIȚIA POSTULUI ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE: de execuție

Relații funcționale:

- a) cu echipa de management și echipa de implementare a proiectului
- b) cu studenții din grupul țintă

Relații de Subordonare: Managerul de proiect

Relații de Coordonare: n/a

OBIECTIVUL GENERAL AL POSTULUI: organizează și asigură activitățile de consiliere evaluare si dezvoltare abilitati manageriale a studenților din grupul țintă; organizează și contribuie la desfășurarea acțiunilor de evaluare, auto-evaluare și consiliere a studenților din grupul țintă; contribuie la realizarea psiho-profesiogramelor studenților din grupul țintă; contribuie la realizarea documentelor de planificare, aplicare, evaluare a consilierii profesionale și orientării în carieră și de valorificare a experienței practic-profesionale a studenților; asigură legătura între echipa de management și grupul țintă;

RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

- a) asigurarea organizarea activităților de consiliere de evaluare si dezvoltare abilitati manageriale, de grup și individuale, ale studenților din grupul țintă;
- b) urmărește întocmirea la timp și de calitate corespunzătoare de către studenți a materialelor de sprijin pentru consilierea de evaluare si dezvoltare abilitati manageriale;
- c) urmărește interesele de participare a studenților la activitățile de autoevaluare, la activitățile de consiliere de evaluare si dezvoltare abilitati manageriale;
- d) furnizează situațiile, date și informații despre interesele și competențele studenților pentru întocmirea psiho-profesiogramei individuale a studenților din grupul țintă;
- e) sprijină relaționarea studenților cu activitățile și evenimentele interne în cadrul proiectului (instruiri, concursuri, workshop-uri, seminarii etc.);
- f) asigură participarea responsabilă a studenților la activitățile din cadrul proiectului;
- g) coordonează activitatea de realizare a documentelor necesare desfășurării consilierii carierei studenților;
- h) contribuie la realizarea documentelor de valorificare și diseminare a bunelor practici rezultate în urma consiliere și orientare în carieră;
- i) întocmește lunar fișa personală de pontaj pentru activitatea prestată în cadrul proiectului si raportul de activitate individuală, care vor fi avizate de managerul de proiect;

LIMITE DE COMPETENȚĂ: atribuite de managerul de proiect

CONDIȚIILE DE MUNCĂ: normale

CUNOȘTINȚE ȘI ABILITĂȚI:

- organizare și eficiență în consiliere de evaluare si dezvoltare abilitati manageriale
- fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului

STUDII/EXPERIENȚA NECESARE:

Pregătire de bază: studii universitare

Pregătire de specialitate necesară ocupării postului:

- Vechime în muncă: min 5 ani
- Experiența în specialitate: min 3 ani
- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office

LUAT LA CUNOSTINȚĂ DE OCUPANTUL POSTULUI