

ANUNȚ RECRUTARE PERSONAL

În vederea implementării proiectului: ”Angajați performanți”, ID Proiect 128105, cu o durată de 18 luni, Camera de Comerț, Industrie și Agricultură Tulcea dorește să demareze procesul de selecție personal (angajare pe perioadă determinată, în funcție de durata activităților și specificul postului), după cum urmează:

- Expert Metodologic selecție GT/specialist în recrutare – 1 post ;
- Expert selecție, menținere și comunicare GT/ expert egalitatea de șanse – 2 posturi;
- Expert derulare campanii de conștientizare/ specialist în relații publice – 1 post;
- Coordonator implementare programe ANC/ specialist în formare – 1 post;
- Expert realizare materiale curs ANC/ specialist în formare – 3 posturi;
- Expert formator curs ANC – 3 posturi;
- Coordonator consultanți introducere programe de învățare la locul de muncă / manager– 1 post;
- Consultant introducere programe de învățare la locul de muncă / organizator/conceptor/consultant în formare – 1 post;

Condițiile specifice necesare în vederea recrutării sunt:

Expert Metodologic selecție GT/ specialist în recrutare:

Atribuții:

1. Efectuează activitatea de cercetare la începerea proiectului;
 - Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesar implementării proiectului;
 - Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
 - Se documentează cu privire la aplicarea regulilor și a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice;
2. Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și Autoritatea de Management;
 - Informează superiorul, managerul de proiect și echipa de implementare cu privire la desfășurarea proiectului;
 - Participă la întâlniri cu echipa de implementare dacă este cazul.
3. Analizează cerințele proiectului:
 - a. Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului:
 - ✚ Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului;
 - ✚ Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește implementarea proiectului;
 - b. Analizează implementarea proiectului din perspectiva implementării operaționale, a timpului și a resurselor necesare:
 - ✚ Identifică resursele necesare (persoane, echipamente etc.) pentru implementarea proiectului;

c. Ia decizii de comun acord cu echipa de proiect, pe baza relațiilor de muncă ierarhice superioare (Expert selecție, menținere și comunicare Grup Țintă) și funcționale în ceea ce privește cerințele și implementarea proiectului;

d. Propune alternative Expertului de selecție, menținere și comunicare Grup Țintă pentru eventuale probleme identificate în cadrul activităților în care este implicat.

4. Prioritizarea/programarea activității

➤ Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile, metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;

➤ Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;

➤ Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;

➤ Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității (raport de activitate, fișă de pontaj și alte documente).

➤ Elaborează metodologia de selecție, recrutare, menținere și monitorizare a GT.

Educație solicitată: studii superioare - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiența solicitată Experiență specifică - 5.01 ani

Competențe solicitate:

- Cunoștințe de comunicare;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului.

Expert selecție, menținere și comunicare GT/ expert egalitatea de șanse

Atribuții:

➤ Este responsabil pentru identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor din rândul grupurilor țintă eligibile;

➤ Răspunde de selecția repartizată a grupului țintă din punct de vedere geografic, pe întreg spațiul administrativ teritorial al județului de care răspunde;

➤ Participă la elaborarea metodologiilor în cadrul proiectului;

➤ Verifică conformitatea documentelor ce atestă încadrarea în grupul țintă al proiectului;

➤ Raportează managerului de proiect stadiul selecției grupului țintă, inclusiv stadiul de centralizare a actelor de înscriere, identificând și intervenind în cazul unor întârzieri sau neclarități în colectarea sau depunerea documentelor specifice de înscriere în grupul țintă;

➤ Desfășoară activități pregătitoare de documentare pentru identificarea și selecția grupului țintă, având drept scop crearea unei baze de date cu organizațiile din care pot proveni persoanele din grupul țintă, în conformitate cu specificul vizat în cadrul proiectului;

1. Efectuează activitatea de cercetare privitor la proiect și în implementarea activităților în care este implicat:

▪ Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesare implementării proiectului;

▪ Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;

▪ Se documentează cu privire la aplicarea regulilor și a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.

2. Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și Autoritatea de Management:

▪ Informează managerul de proiect și echipa de implementare cu privire la activitățile proiectului în care este implicat;

▪ Participă la întâlniri cu echipa de implementare.

3. Analizează cerințele proiectului:

a. Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului;

* Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului;

4. Prioritizarea/programarea activității:

- Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;
- Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;
- Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;
- Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității (raport de activitate, fișa de pontaj și alte documente).

Educație solicitată: De bază - studii universitare; - 3 ani

Cerințe din fișa postului:

Experiența solicitată: Minim 1 an experiență specifică - 1 ani (încadrare la post cu experiență de 5-10 ani).

Competențe solicitate:

a) Cunostințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în forma scrisă, e-mail sau personal);

b) Cunostințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române)

Cunostințe în legătură cu executarea sarcinilor:

a) Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;

b) Operarea cu baze de date;

c) Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.

Cunostințe legate de folosirea aparaturii:

- a) Cunostințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.

Expert derulare campanii de conștientizare/ specialist în relații publice

Atribuții:

➤ Are rolul de a asigura elaborarea și implementarea strategiilor de relații publice ale proiectului;

➤ Gestionează relațiile organizației cu mass-media, redactează mesaje scrise și audiovizuale, organizează evenimente mediatice (articole de informare presă, campanii de conștientizare etc).

➤ Organizează și derulează de campanii de conștientizare a angajatorilor privind importanța și necesitatea participării angajaților la programe de formare continuă.

a) Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesare implementării proiectului;

❖ se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;

❖ se documentează cu privire la aplicarea regulilor și a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.

b) Solicită asistența Managerului de proiect atunci când este nevoie:

- ❖ prezintă Managerului de Proiect dificultățile apărute în activitatea de cercetare;

Educație solicitată: de bază - studii universitare - 3 ani;

De specialitate – nu e cazul.

Cerințe din fișa postului:

Experiența solicitată: Minim 1 an experiență specifică - 1 an.

Competențe solicitate:

Cunostințe în legătură cu domeniul muncii:

- a) Cunoștințe în comunicații și media (legate de producția media, comunicare, tehnici și metode de diseminare; sunt incluse modalități alternative de informare prin mediul scris, oral și vizual);
 - b) Cunoștințe de marketing (privind principiile și metodele pentru afișare și promovare de produse sau servicii; acestea includ strategii și tactici de marketing);
 - c) Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către colegi de muncă și subordonați prin telefon, în forma scrisă, e-mail sau personal);
 - d) Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);
2. Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:
- a) Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;
 - b) Operarea cu baze de date;
 - c) Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.
- Cunoștințe legate de folosirea aparaturii:
- a) Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.

Coordonator implementare programe ANC/ specialist în formare

Atribuții:

1. Efectuează activitatea de cercetare la începerea proiectului;
 - Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesare implementării proiectului;
 - Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
 - Se documentează cu privire la aplicarea regulilor și a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.
2. Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și Autoritatea de Management;
 - Informează managerul de proiect și echipa de implementare cu privire la activitățile proiectului în care este implicat;
 - Participă, pregătește și susține întâlniri cu echipa de implementare;
3. Analizează cerințele proiectului:
 - a. Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului:
 - Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului;
 - Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește implementarea proiectului;
 - b. Analizează implementarea proiectului din perspectiva implementării operaționale, a timpului și a resurselor necesare:
 - Identifică resursele necesare (persoane, echipamente etc.) pentru implementarea proiectului;
 - Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării.
 - c. Ia decizii în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților în care este implicat;
 - d. Propune alternative pentru eventuale probleme identificate.
4. Prioritizarea/programarea activității:
 - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;
 - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;
 - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de

capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;

- Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității.
- Menține legătura cu organismele responsabile în domeniul formării profesionale a adulților;

➤ Identifică și recrutează formatorii la nivel regional, conform planificării cursurilor în vederea atingerii obiectivelor proiectului;

➤ Participă împreună cu Experții selecție la întâlnirile de prezentare a proiectului ce sunt desfășurate în vederea identificării și selecției GT și a IMM-urilor, pentru furnizarea de informații și clarificarea aspectelor legate de activitățile de formare din cadrul proiectului;

➤ Menține legătura și comunică cu GT și reprezentanții IMM-urilor atât în etapa de identificare și selecție a GT cât și în etapa de desfășurare a activităților de formare în vederea asigurării suportului necesar pentru desfășurarea în condiții optime a activităților specifice.

- Păstrează permanent legătura și oferă suport formatorilor;
- Se asigură de buna organizare și desfășurare a programelor de formare ANC;
- Dezvoltă relații constructive și de colaborare cu formatorii și le menține de-a lungul timpului;

➤ Coordonează și se asigură de participarea grupului țintă la programele de formare ANC;

➤ Verifică dacă sunt realizate la timp materialele necesare cursurilor de formare în vederea

dezvoltării competențelor vizate;

- Se asigură că activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor sunt

realizate în timpul stabilit;

- Participă la elaborarea metodologiilor de formare, a programelor de curs, a materialelor

de prezentare a cursurilor și a materialelor de curs specifice, în vederea derulării activităților de

formare;

- Centralizează rapoartele privind desfășurarea programelor de formare;
- Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării

respectării termenelor.

- Monitorizează programele de formare ANC;
- Oferă consultanță formatorilor pe întreg parcursul desfășurării programelor de formare ANC.

Educație solicitată: De bază - studii universitare;

De specialitate - în domeniul formării profesionale a adulților - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiența solicitată: Cel puțin 1 an experiență specifică - 1 ani (**5-10 ani în tabelul de la voi**)

Competențe solicitate:

a) Cunoștințe administrative (cunoștințe generale de bază necesare funcției, capacitatea de înțelegere a mecanismelor vieții administrative);

b) Cunoștințe de educație și instruire (cunoașterea principiilor și metodelor de formare, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, precum și măsurarea efectelor formării);

c) Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în forma scrisă, e-mail sau personal);

d) Cunoștințe de limba română (cunoașterea structurii și a conținutului limbii române, inclusiv a sensului și ortografiei cuvintelor, a regulilor de compunere și de gramatică);

Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:

a) Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;

b) Operarea cu baze de date;

c) Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.

Expert realizare materiale curs ANC/ specialist în formare

Atribuții:

1. Efectuează activitatea de cercetare privitor la proiect și în implementarea activităților în care este implicat;
 - Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesare implementării proiectului;
 - Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
 - Se documentează cu privire la aplicarea regulilor și a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.
2. Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare și Autoritatea de Management;
 - Informează managerul de proiect și echipa de implementare cu privire la activitățile proiectului în care este implicat;
 - Participă la întâlniri cu echipa de implementare.
3. Analizează cerințele proiectului:
 - a. Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului:
 - ❖ Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului;
 - ❖ Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește implementarea proiectului;
 - b. Analizează implementarea proiectului din perspectiva implementării operaționale, a timpului și a resurselor necesare:
 - Identifică resursele necesare (persoane, echipamente etc.) pentru implementarea proiectului;
 - Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării.
 - c. Ia decizii în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților în care este implicat;
 - d. Propune alternative pentru eventuale probleme identificate.
4. Prioritizarea/programarea activității:
 - Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;
 - Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;
 - Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;
 - Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității:
 - stabilirea obiectivelor activităților de formare;
 - identificarea și stabilirea locațiilor;
 - elaborarea planificărilor pe zile de formare;
 - elaborarea metodologiei, planului și materialelor de curs specifice pentru derularea activităților de formare dedicate persoanelor din grupul țintă (metodologie de org. și desfășurare a activităților de formare, materiale suport pt. formare, calendarele de instruire, planificarea activității pe grupuri țintă și locații).

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani

Cerințe din fisa postului

Experiența solicitată: Experiență specifică - 5.01 ani

Competențe solicitate: Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în formă scrisă, e-mail sau personal);

Cunoștințe în legătură cu executarea sarcinilor:

a) Cunoașterea unui editor de texte pe calculator;

b) Operarea cu baze de date;

c) Operarea cu programul Outlook, Webmail pentru gestionarea mesajelor electronice.

Cunoștințe legate de folosirea aparaturii:

a) Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.

Expert formator curs ANC

Atribuții:

1. Efectuează activitatea de cercetare la începerea proiectului;

➤ Analizează regulile de implementare și modelul de lucru necesare implementării proiectului;

➤ Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;

➤ Se documentează cu privire la aplicarea regulilor și a modului de implementare al proiectului conform documentelor programatice.

2. Inițiază și menține relații cu membrii echipei de implementare

➤ Informează echipa de implementare cu privire la desfășurarea proiectului;

➤ Participă la întâlniri cu echipa de implementare;

3. Analizează cerințele proiectului:

a. Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului:

▪ Se informează cu privire la cerințele inițiale și ulterioare ale proiectului;

▪ Solicită informații dacă consideră că acestea nu sunt suficiente pentru a lua decizii în ceea ce privește desfășurarea activităților în care este implicat.

b. Analizează implementarea proiectului din perspectiva implementării operaționale, a timpului și a resurselor necesare:

▪ Identifică resursele necesare (persoane, echipamente etc.) pentru implementarea proiectului;

▪ Identifică constrângerile de implementare a proiectului și erorile care ar putea să apară pe parcursul implementării.

c. Ia decizii de comun acord cu superiorul în ceea ce privește cerințele și implementarea activităților în care este implicat;

d. Propune superiorului alternative pentru eventuale probleme identificate.

4. Prioritizarea/programarea activității

a. Stabilește planul de implementare a proiectului:

➤ Identifică activitățile zilnice cu responsabilitate și operativitate în conformitate cu prevederile metodologiilor și procedurilor în vigoare, respectând procedurile interne și instrucțiunile de lucru, având în vedere principiile managementului calității și standardele specifice;

➤ Prioritizează activitățile ce urmează a fi derulate cu realism, interes profesional și flexibilitate în conformitate cu nevoile, obiectivele proiectului, ținând cont de resursele alocate și conform reglementărilor interne;

➤ Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;

➤ Întocmește documentele de evidență și de raportare a activității.

➤ Concepe propriile activități de formare și elaborează strategia de formare;

➤ Selectează modalitățile și procedurile de lucru pentru programele de formare și facilitează procesul de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor vizate de program;

➤ Elaborează structura cursurilor de formare în vederea dezvoltării competențelor vizate de program;

➤ Stabilește ordinea de derulare a activităților și secvențelor de formare;

- Este responsabil cu activitățile teoretice și practice de dezvoltare a competențelor;
- Realizează evaluarea inițială a cursanților, susține orele de curs, aplică evaluări pe parcurs privind însușirea competențelor vizate, întocmește raport privind desfășurarea cursului;
- Asigură caracterul interactiv al derulării programului de formare;
- Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea programului de formare;
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- Verifică periodic programul stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării termenelor;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale procesului de învățare în limitele respectării temeiului legal.
- Monitorizează pe parcursul desfășurării cursului însușirea competențelor, cunostințelor și deprinderilor de către participanți;
- Oferă consultanță cursanților pe întreg parcursul programului de formare.

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiența solicitată Experiența specifică - 0.01 ani

Competențe solicitate:

- a) Cunoștințe de educație și instruire (cunoașterea principiilor și metodelor de formare, de predare și instruire a indivizilor și grupurilor, precum și măsurarea efectelor formării);
- b) Cunoștințe de comunicare (furnizarea de informații către superiori și colegi de muncă prin telefon, în forma scrisă, e-mail sau personal);

Cunostințe legate de folosirea aparaturii:

- a) Cunoștințe de utilizare a calculatorului personal, telefon, copiator, fax.

Coordonator consultanți introducerea programelor de învățare la locul de muncă / manager

Atribuții:

- asigură planificarea și coordonarea activităților;
- asigură monitorizarea ce privește menținerea proiectului pe un curs optim la nivelul partenerului și al proiectului;
- identifică nevoile personale de dezvoltare profesională pornind de la analiza competențelor necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului și ținând cont de aspectele legislative care reglementează statutul profesiei;
- identifică și analizează problemele angajaților privind pregătirea și dezvoltarea profesională a acestora în acord cu obiectivele și politicile instituției angajatoare cu privire la formarea continuă a personalului propriu;
- stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție;
- evaluează nevoile, limitele și potențialul angajaților, dezvoltarea cognitivă, afectiv-emoțională și personalitatea acestora;
- prezintă și explică factorilor de decizie rezultatele evaluării;
- colaborează pentru elaborarea planurilor de formare la locul de muncă;
- colaborează pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea programelor de formare specializată în vederea optimizării sau eficientizării învățării, promovării aptitudinilor și conduitelor la locul de muncă;
- consiliază angajații în luarea deciziilor legate de carieră și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de carieră;
- analizează posibilitățile de (re)conversie profesională în raport cu oportunitățile de pe piața muncii și ținând cont de evoluția și dinamica domeniului de activitate.

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiența solicitată: Experiență specifică - 5.01 ani

Competențe solicitate:

- ❖ Competențe de coordonare
- ❖ Competențe de comunicare
- ❖ Competențe informatice

Consultant introducerea programelor de învățare la locul de muncă/ organizator/conceptor/consultant în formare

Atribuții:

- identifică nevoile personale de dezvoltare profesională pornind de la analiza competențelor necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului și ținând cont de aspectele legislative care reglementează statutul profesiei;
- identifică și analizează problemele angajaților privind pregătirea și dezvoltarea profesională a acestora în acord cu obiectivele și politicile instituției angajatoare cu privire la formarea continuă a personalului propriu;
- stabilește resursele necesare soluționării problemelor identificate și adoptă decizia de intervenție;
- evaluează nevoile, limitele și potențialul angajaților, dezvoltarea cognitivă, afectiv-motivațională și personalitatea acestora;
- prezintă și explică factorilor de decizie rezultatele evaluării;
- colaborează pentru elaborarea planurilor de formare la locul de muncă;
- colaborează pentru dezvoltarea, implementarea și evaluarea programelor de formare specializată în vederea optimizării sau eficientizării învățării, promovării aptitudinilor și conduitelor la locul de muncă;
- consiliază angajații în luarea deciziilor legate de carieră și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de carieră;
- analizează posibilitățile de (re)conversie profesională în raport cu oportunitățile de pe piața muncii și ținând cont de evoluția și dinamica domeniului de activitate.

Educație solicitată: Studii superioare - 3 ani

Cerințe din fișa postului

Experiență solicitată:

Experiență specifică - 5.01 ani

Competențe solicitate:

- Competențe de comunicare;
- Competențe de utilizare a calculatorului.

Personele interesate care îndeplinesc condițiile specifice postului de interes, sau care au desfășurat activități similare conform atribuțiilor postului vizat, sunt rugate să transmită un CV pe email-ul Camerei, sraftl@yahoo.com, urmând a fi contactate pentru a participa la întâlniri de informare cu privire la proiect.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție și la numărul de telefon 0743.608.693, Florentina Jelescu - director CCIA Tulcea.