



## ANUNȚ

în atenția studenților FSEGA din anul II, nivel licență

În conformitate cu Hotărârea Consiliului Facultății nr. 2675 din 09 Noiembrie 2023 privind efectuarea stagiilor de practică de specialitate în cadrul structurilor administrative ale facultății sau al oficiilor acesteia, studenții din anul II, nivel licență pot să efectueze stagiul de practică prevăzut în planul de învățământ în cadrul Decanatului Facultății, Oficiilor Facultății și Centrului de Orientare și Consiliere Profesională.

Studenții care doresc să își valorifice și să își îmbogățească experiența practică prin implicarea în aceste stagii sunt invitați să aplice pentru posturile disponibile prezentate în Anexă, document care cuprinde toate detaliile necesare.

Procesul de selecție va fi realizat de către Decanatul facultății, care va evalua aplicațiile în conformitate cu criteriile prestabilite aferente fiecărui post în parte, în vederea identificării celor mai potriviți studenți pentru aceste stagii de practică.

Conf.univ.dr. Răzvan V. Mustăță

Decan

*isrendea*

Facultatea își deschide porțile pentru studenții care caută să își completeze educația cu experiență practică într-un mediu academic. Documentul de față enumeră posturile disponibile, detaliind cerințele specifice și responsabilitățile asociate fiecărui rol, pentru a asigura alinierea cu obiectivele de învățare și dezvoltare profesională ale studenților.

### **Modalitatea de aplicare:**

Studenții interesați sunt rugați să trimită prin e-mail la adresa [procariera@econ.ubbcluj.ro](mailto:procariera@econ.ubbcluj.ro) următoarele documente:

- CV actualizat
- Scrisoare de intenție specificând postul dorit, principalele competențe și abilități care vă recomandă pentru postul pentru care aplicați

Subiectul e-mailului va fi: Aplicare – (denumirea postului pentru care aplicați); de ex. Aplicare-Asistent manager

Termenul limită pentru aplicare: **08.03.2024**

Un student poate aplica pentru unul sau mai multe posturi.

### **Procesul de selecție:**

Selecția candidaților se va face pe baza evaluării aplicațiilor și a interviului, conform cerințelor fiecărui post în parte. Criteriile vor include competențele academice, experiența, abilitățile personale și motivația candidatului.

### **Durata stagiului de practică:** 84 ore

Orarul este flexibil, în funcție de programul academic al studentului

Stagiile sunt neremunerate, dar oferă o valoare semnificativă prin experiența și cunoștințele dobândite

### **Beneficii:**

Dezvoltarea abilităților profesionale

Experiență practică într-un mediu academic

Îmbunătățirea abilităților de comunicare

Oportunități de networking

Aplicarea cunoștințelor în situații reale

Feedback constructiv

## **Posturi disponibile pentru stagiile de practică de specialitate**

Departament: **Centrul de Orientare și Consiliere Profesională**

Denumire post: **Asistent Manager**

Număr posturi: **1**

Responsabilități principale:

- Efectuarea de cercetări și analize pentru identificarea tendințelor și oportunităților din domeniul consilierii și orientării profesionale
- Colectarea, organizarea și gestionarea informațiilor relevante pentru proiectele și activitățile curente ale centrului
- Monitorizarea și raportarea exemplelor de bune practici din domenii conexe, precum și identificarea oportunităților de implementare în cadrul centrului

Cerințe:

- Abilități excelente de redactare și comunicare în limba română
- Abilități de analiză și sinteză a informațiilor
- Cunoștințe solide de operare PC și abilități avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită

Departament: **Centrul de Orientare și Consiliere Profesională**

Denumire post: **Copywriter**

Număr posturi: **3**

Responsabilități principale:

- Scrierea de conținut original și captivant pentru diverse materiale de promovare, inclusiv postări pe rețelele de socializare, anunțuri și materiale de prezentare
- Colaborarea strânsă cu echipa din care face parte pentru a înțelege obiectivele activităților și publicul țintă și pentru a dezvolta mesaje eficiente
- Revizuirea și editarea conținutului pentru a asigura coerența, corectitudinea gramaticală și stilul adecvat

Cerințe:

- Abilități excelente de redactare, comunicare și prezentare în limba română
- Capacitatea de a gândi creativ și de a transpune ideile în conținut captivant
- Cunoașterea principiilor de bază ale tendințelor în domeniul comunicării digitale
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită.
- Capacitatea de a crea materiale de cel puțin 3 ori pe săptămână.

Departament: **Centrul de Orientare și Consiliere Profesională**

Denumire post: **Creator de conținut, filmare și editare video**

Număr posturi: **1**

Responsabilități principale:

- Crearea de conținut video original și captivant pentru Instagram și TikTok, în scopul promovării serviciilor și activităților și a atragerii atenției studenților
- Filmare și editare video pentru asigurarea calității și coerenței conținutului
- Colaborarea strânsă cu echipa din care face parte pentru dezvoltarea de idei creative și strategii eficiente de promovare
- Monitorizarea performanței conținutului și adaptarea strategiilor în funcție de feedback și analizele de date
- Respectarea termenelor limită și a standardelor de calitate și de originalitate

Cerințe:

- Experiență în utilizarea uneltelor și software-urilor de design grafic (de exemplu, Adobe Photoshop, Canva)
- Capacitatea de a gândi creativ și de a transpune ideile într-un conținut captivant
- Capacitatea de a gestiona mai multe proiecte simultan
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită
- Capacitatea de a crea materiale de cel puțin 3 ori pe săptămână

Departament: **Centrul de Orientare și Consiliere Profesională**

Denumire post: **Grafic designer**

Număr posturi: **1**

Responsabilități principale:

- Dezvoltarea de concepte creative și design grafic pentru materialele de promovare, adaptate la diverse grupuri țintă
- Crearea materialelor de promovare aferente activităților

- Colaborare strânsă cu echipa din care face parte pentru a înțelege cerințele și obiectivele acțiunilor și pentru a oferi soluții creative
- Respectarea termenelor limită și a standardelor de calitate și de originalitate

**Cerințe:**

- Experiență în utilizarea uneltelor și software-urilor de design grafic (de exemplu, Adobe Photoshop, Canva)
- Capacitatea de a gândi creativ și de a transpune ideile în conținut captivant
- Capacitatea de a gestiona mai multe proiecte simultan
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită
- Capacitatea de a crea materiale de cel puțin 3 ori pe săptămână

Departament: **Secretariat**

Denumire post: **Ofițer administrativ**

Număr posturi: **2**

**Responsabilități principale:**

- Asistență pentru studenți la completarea formularelor necesare
- Crearea și distribuirea de materiale informative
- Actualizarea panourilor de afișare în campus
- Arhivarea documentelor studenților

**Cerințe:**

- Abilități excelente de redactare și comunicare în limba română
- Cunoștințe solide de operare PC și abilități avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită

Departament: **Oficiul pentru Admitere și Ofertă Educațională**

Denumire post: **Ofițer Admitere**

Număr posturi: **1**

**Responsabilități principale:**

- Furnizarea de informații precise și actualizate cu privire la procedurile de admitere și criteriile de eligibilitate
- Planificarea și coordonarea evenimentelor de orientare pentru candidați și părinți
- Oferirea de consiliere și asistență candidaților în privința desfășurării concursului Oeconomicus Napocensis

**Cerințe:**

- Abilități excelente de redactare și comunicare în limba română
- Cunoștințe solide de operare PC și abilități avansate de utilizare a programelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită

Departament: **Oficiul pentru Relații Internaționale**

Denumire post: **Ofițer Relații Internaționale**

Număr posturi: **3**

**Responsabilități principale:**

- Activități implicate de organizarea evenimentelor internaționale în cadrul facultății sau a altor activități/acțiuni care implică studenți străini sau cadre didactice din străinătate (inclusiv activități

referitoare la elaborarea de bugete, managementul de evenimente sau planificarea și implementarea de campanii de promovare)

- Activități implicate de administrarea corespondenței și comunicării cu partenerii instituționali internaționali, studenții străini sau cadrele didactice din străinătate, inclusiv redactarea, traducerea și adaptarea documentelor de lucru sau a materialelor de promovare
- Asigurarea suportului administrativ pentru Oficiul de Relații Internaționale, inclusiv gestionarea de programări, documente, baze de date etc.
- Contribuții la elaborarea strategiilor și planificarea și implementarea activităților de marketing vizând programele de studii ale facultății sau evenimentele cu caracter internațional organizate în cadrul acesteia
- Crearea și gestionarea de conținut pentru platformele de social media vizând activitățile sau evenimentele cu caracter internațional
- Asistență în elaborarea rapoartelor și analizelor referitoare la activitățile desfășurate în cadrul Oficiului pentru Relații Internaționale

**Cerințe:**

- Competențe lingvistice avansate în limba engleză (cunoașterea oricărei alte limbi de circulație internațională reprezintă un avantaj)
- Aptitudini de comunicare excelente, atât în scris, cât și oral.
- Experiență în utilizarea instrumentelor software Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, One Drive etc.), respectiv Google Workspace (Google Drive, Google Forms, Google Sheets etc.)
- Atitudine proactivă, atenție la detalii, deschidere și flexibilitate
- Abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a respecta termenele limită