	<p align="center">Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</p>	<p align="center">Organism emitent Departamentul de Management al Calității</p>
<p align="center">COD USVT - R089-F01.1.</p>	<p align="center">Regulament de desfășurare a programului „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică” (VADA)</p>	<p align="center">Ediția 2/Revizia 0</p>

ANEXA 1.1.


ANUNT RECRUTARE VOLUNTARI

în conformitate cu Solicitare activității voluntariat nr. 12047/14.11.2025

Entitatea organizatorică a USVT: **UNITATEA DE MANAGEMENT PROIECTE** recrutează voluntari în vederea desfășurării activităților de participare activitate UMP în redactare, elaborare documente specifice departamentelor unde se desfășoară activitatea de voluntariat

Criterii de selecție:

1. Motivația și interesul pentru domeniul proiectelor
 - Interes demonstrat pentru managementul proiectelor, dezvoltare instituțională sau activități universitare.
 - Dorință autentică de a învăța și de a contribui.
2. Disponibilitatea de timp
 - Capacitatea de a dedica un număr minim de ore pe săptămână.
 - Flexibilitate în perioadele cu activități mai intense (ex: pregătire rapoarte, evenimente).
3. Abilități de comunicare
 - Comunicare clară, profesională și adaptată mediului academic.
 - Capacitatea de a lucra eficient în echipă.
4. Organizare și responsabilitate
 - Abilitate de a gestiona sarcini multiple.
 - Respectarea termenelor-limită.
 - Atenție la detalii în manipularea documentelor.
5. Cunoștințe tehnice minime
(Nu obligatorii, dar constituie un avantaj)
 - Utilizarea Microsoft Office / Google Workspace.
 - Operare de baze de date simple, tabele, formulare.
 - Familiaritate cu redactarea sau editarea de documente.
6. Comportament profesional
 - Respectarea confidențialității informațiilor.
 - Atitudine pozitivă și etică de lucru.
 - Capacitate de a primi și integra feedback.
7. Experiență anterioară (opțional)
 - Participarea în proiecte studențești, ONG, cercuri științifice.
 - Implicarea în activități de voluntariat.


	<p align="center">Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</p>	<p align="center">Organism emitent Departamentul de Management al Calității</p>
<p align="center">COD USVT - R089-F01.1.</p>	<p align="center">Regulament de desfășurare a programului „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică” (VADA)</p>	<p align="center">Ediția 2/Revizia 0</p>

Descrierea activității:

1. Suport în activitățile de documentare și redactare
 - Colectarea și organizarea informațiilor necesare pentru elaborarea documentațiilor de proiect.
 - Asistarea în redactarea unor secțiuni simple ale proiectelor (descrieri, justificări, bibliografii, anexe).
 - Verificarea formelor și formatelor documentelor pentru conformitate.
2. Sprijin administrativ și logistic
 - Arhivarea documentelor fizice și digitale conform procedurilor interne.
 - Actualizarea bazelor de date interne privind proiectele aflate în derulare sau pregătire.
 - Pregătirea materialelor necesare pentru întâlniri, workshopuri sau evenimente de prezentare.
3. Participare la activități de monitorizare și raportare
 - Colectarea datelor pentru monitorizarea activităților din proiecte.
 - Introducerea și verificarea datelor în tabele/rapoarte de progres.
 - Asistență în prelucrarea informațiilor pentru rapoarte intermediare sau finale.
4. Comunicare și relaționare
 - Suport în comunicarea internă între departamentele USVT implicate în proiecte.
 - Realizarea de anunțuri, mesaje sau invitații pentru activitățile de proiect.
 - Sprijin în menținerea legăturii cu studenții, cadrele didactice și partenerii externi.
5. Implicare în organizarea de activități și evenimente
 - Participarea la organizarea seminariilor, conferințelor, evenimentelor publice sau activităților de diseminare.
 - Gestionarea listelor de participanți, a materialelor promoționale și a logisticii.
6. Promovarea proiectelor USVT
 - Sprijin în realizarea materialelor informative (postări, afișe, prezentări).
 - Contribuții la campanii de informare și sensibilizare pentru comunitatea universitară.
7. Respectarea procedurilor interne
 - Respectarea regulilor interne privind managementul documentelor și confidențialitatea datelor.
 - Păstrarea unei conduite profesioniste în relația cu personalul universitar, studenții și partenerii.

Atribuțiile voluntarilor:

1. Suport în documentarea și redactarea de proiecte
 - Colectarea informațiilor necesare pentru scrierea proiectelor.
 - Redactarea sau editarea unor secțiuni simple ale documentelor (descrieri, justificări, anexe).
 - Verificarea formatării și completitudinii documentelor.

	<p align="center">Universitatea de Științele Vieții „Regele Mihai I” din Timișoara</p>	<p align="center">Organism emitent Departamentul de Management al Calității</p>
<p align="center">COD USVT - R089-F01.1.</p>	<p align="center">Regulament de desfășurare a programului „Voluntariat în activitatea de dezvoltare academică” (VADA)</p>	<p align="center">Ediția 2/Revizia 0</p>

2. Activități administrative și de organizare

- Arhivarea documentelor fizice și digitale conform procedurilor interne.
- Actualizarea bazelor de date cu proiectele aflate în derulare.
- Pregătirea mapelor, listelor și materialelor pentru întâlniri sau evenimente.

3. Sprijin în monitorizarea proiectelor

- Colectarea și centralizarea datelor necesare raportărilor interne.
- Introducerea datelor în tabele/rapoarte de progres.
- Asistență la elaborarea rapoartelor intermediare sau finale.

4. Comunicare și relaționare

- Transmiterea mesajelor către studenți, cadre didactice sau parteneri externi.
- Gestionarea listelor de participanți la activități și evenimente.
- Suport în comunicarea internă între departamente.

5. Suport în organizarea de activități și evenimente

- Implicare în organizarea de workshopuri, conferințe, întâlniri și activități de diseminare.
- Pregătirea materialelor promoționale sau informative (afișe, prezentări, postări).
- Gestionarea logisticii evenimentelor (sală, materiale, echipamente).

6. Promovare și vizibilitate

- Ajutor în actualizarea informațiilor pe site sau în social media.
- Contribuție la realizarea materialelor vizuale sau informative despre proiecte.

7. Respectarea procedurilor interne

- Respectarea regulilor de confidențialitate și securitate a datelor.
- Păstrarea unei conduite profesioniste în toate activitățile.

Cum poti aplica:

Dacă ești interesat să fii voluntarul nostru, așteptam CV-ul tău (model Europass) și Anexa 2 completată (<http://usab-tm.ro/utilizatori/calitate/file/regulamente/R089.pdf>) la Unitatea de Management Proiecte (UMP), până la data de 25.11.2025.

Interviul va fi organizat in data de 26.11.2025 ora 9:00 la Unitatea de Management Proiecte

Pentru mai multe informații ne puteți contacta la tel: 0737147660 (Lu-Vi, între orele 8-16).