



București, 24 iunie 2016

STAGII DE PRACTICĂ PRIN PROGRAMUL SMART INTERNSHIPS (LSRS)

Apecte generale

Numărul total de locuri pentru stagiul: 12, după cum urmează:

Serviciu/birou/compartiment	Nr locuri stagiul
Studii și Analize	1
Traduceri	2
Comunicare și Marketing	2, din care 1 la Centrul de Documentare
Formare	1
Proiecte	2
CIED București	2
Cabinet DG	2

Detaliile privind cerințele pentru fiecare compartiment, perioada optimă de stagiul, numărul minim de ore sunt prezentate în Anexa.

Important: Ca și în anii precedenți, selecția va fi făcută de LSRS, urmând a fi trimise către IER, prin e-mail (florentina.costache@ier.ro și vladimir.guleac@ier.ro), lista cu candidații selectați, scrisorile de intenție și CV-urile acestora.

După primirea acestor informații, coordonatorii structurilor de specialitate din cadrul IER vor lua direct legătura cu candidații propuși pentru a stabili detaliile cu privire la perioada de stagiul.

De asemenea, dacă se va considera necesar, IER își rezervă dreptul de a organiza un interviu cu acești candidați la o dată stabilită de comun acord cu aceștia.



Biroul Studii și Analize (1 stagiar)

Perioada optimă: 20 iulie – 20 septembrie/1 octombrie (minim 160 ore/stagiu)

Cerințe:

- specializare: științe politice, relații internaționale, economie.
- cunostințe de bază despre Uniunea Europeană (mecanisme, politici, instituții)
- limba engleză – avansat.

Atribuții/fișa postului (sprijin în) :

- activități de cercetare în domeniul politicilor europene, elaborarea unor rapoarte și sinteze pe tematică europeană folosind limbile română și engleză;
- elaborarea și publicarea unor articole pe teme europene pentru Newsletter-ul IER (limbile română și engleză);
- editarea, traducerea și revizia articolelor pentru Newsletter-ul IER în limba engleză;
- traduceri de texte specializate (ro – en – ro) în domenii precum: afaceri europene, relații internaționale, studii politice;
- activități administrative (arhivare, corespondență)

Biroul Formare (1 stagiar)

Orice perioadă care include și 20 august – 20 septembrie; minim 80 ore/stagiu, preferabil 240.

Cerinte:

- specializare: *nu sunt cerințe speciale;*
- cunostințe de bază despre Uniunea Europeană (mecanisme, politici, instituții);
- limba engleză și/sau franceză avansat.

Atribuții/fișa postului (sprijin în):

- activități de organizare/monitorizare cursuri;
- activități de completare/confirmare baze de date, inclusiv prin vizite la instituțiile administrației publice ;
- activități administrative (arhivare, corespondență etc.)

Serviciul Coordonare Traduceri (2 stagiaari)

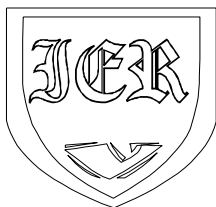
Orice perioadă, dar minim 240 de ore

Cerințe:

- specializare: drept, limbi străine, filologie;
- cunoștințe de bază despre Curtea Europeană a Drepturilor Omului (CEDO);
- limba engleză sau franceză – avansat;

Atribuții/fișa postului:

- traducere de texte specializate (din EN/FR în RO) din domeniul jurisprudenței Curții Europene a Drepturilor Omului;
- traduceri de texte specializate (din EN/FR în RO; din RO în EN/FR) din domeniul legislației românești și a altor tipuri de documente;



- cercetare terminologică (stabilirea de echivalenți EN/FR/RO pentru conceptele din traduceri efectuate);
- elaborarea și publicarea unor articole referitoare la jurisprudența CEDO pentru Newsletter-ul IER (limbile română și engleză);
- activități administrative (arhivare, corespondență, completare informații în bazele de date);

Serviciul Comunicare și Marketing (2 stagieri, din care 1 stagiar la Organizare evenimente (OE) și 1 stagiar la Centrul de Documentare (CD))

Perioada optimă: (OE) 8 august – 30 septembrie, (CD) 20 iulie – 30 septembrie (minim 160 ore stagi/student)

Organizare evenimente

Cerințe:

- specializare: comunicare, relații publice, științe ale comunicării, marketing;
- cunoștințe de bază despre Uniunea Europeană (mecanisme, politici, instituții și procesul de comunicare între acestea);
- bune abilități de comunicare și organizare;
- limba engleză avansat.

Atribuții/fișa postului:

- activități de cercetare în domeniul politicii de comunicare la nivelul UE, elaborarea unor rapoarte și sinteze pe tematică europeană folosind limbile română și engleză;
- elaborarea și publicarea unor articole pe teme europene pentru Newsletter-ul IER (limbile română și engleză);
- activități administrative (arhivare, corespondență, actualizare baze de date).

Centrul de Documentare

Cerințe:

- specializare: științe politice, relații internaționale, economie, management, marketing;
- cunoștințe de bază despre Uniunea Europeană (mecanisme, politici, instituții);
- bune abilități de comunicare și organizare;
- limba engleză avansat.

Atribuții/fișa postului:

- participarea la organizarea volumelor din CD pe secțiuni și cotarea acestora conform procedurii existente;
- realizarea de prezentări pentru publicațiile disponibile în CD IER în vederea publicării pe pagina de FB;
- elaborarea și publicarea unor articole pe teme europene pentru Newsletter-ul IER (limbile română și engleză);
- activități administrative (arhivare, corespondență, actualizare baze de date).



Centrul de Informare Europe Direct București (2 stagieri)

Perioada iulie – august (1 stagiar), august-septembrie (1 stagiar)

Cerințe:

- student sau absolvent al unei facultăți cu profil de comunicare, administrație publică, științe sociale, relații internaționale, științe politice, economic etc.;
- cunoștințe de bază despre Uniunea Europeană, instituțiile și politicile europene;
- cunoștințe de operare pe calculator (Internet, Microsoft Office);
- cunoaștere a limbii engleze;
- conștiinciozitate, punctualitate și capacitatea de a respecta termenele și standardele cerute;
- capacitatea de a lucra în echipă, atitudine proactivă și pozitivă, spirit de inițiativă, deschidere la nou, putere rapidă de adaptare.

Atributii/fișa postului:

- elaborarea de aplicații pentru apeluri de proiecte europene;
- oferirea de servicii de informare europeană vizitatorilor Centrului și solicitărilor telefonice/e-mail;
- gestionarea activităților specifice canalelor de comunicare socială (actualizarea zilnică a paginilor de Facebook, Twitter și site-ul CIED București);
- redactarea de articole pentru Buletinul informativ electronic Europe Direct București;
- participarea la organizarea și desfășurarea evenimentelor și activităților de informare europeană;
- contribuirea la realizarea publicațiilor (broșurilor);
- activități logistice și administrative.

Compartimentul Proiecte (2 stagieri)

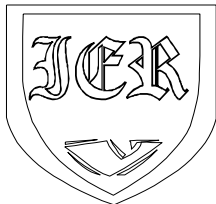
Perioada: iulie – august (1 stagiar), august-septembrie (1 stagiar)

Cerințe:

- cunoștințe generale despre Uniunea Europeană (mecanisme, politici, institutii);
- abilități de concepere și pregătire a unei propuneri de proiect (participarea în scrierea și implementarea unor proiecte poate fi un avantaj);
- bune abilități de comunicare și organizare;
- prezență de spirit, flexibilitate în gândire ;
- limba engleză nivel avansat.

Atribuții/fișa postului:

- identificare oportunități proiecte și surse de finanțare eligibile pentru IER;
- activități suport specifice inițierii, concepării și pregătirii de propuneri de proiecte în domeniul afacerilor europene;
- activități suport specifice implementării proiectelor din domeniul afacerilor europene pentru care s-a obținut finanțare;



INSTITUTUL EUROPEAN DIN ROMÂNIA

- traduceri de texte specializate (ro – en – ro) în domenii precum: afaceri europene, relații internaționale, studii politice;
- alte activități administrative specifice CP (pregătire acte, corespondență internă și externă, etc.)
- asistență în organizarea de evenimente publice pe teme europene, participare efectivă la evenimente, suport logistic, redactarea raportului/eveniment;
- realizează materiale informative specifice și orice fel de referate la solicitarea coordonatorului compartimentului

Cabinet Director General (2 stagieri)

Perioade: 18 iulie – 5 august (1 stagiar), 16 august – 2 septembrie (1 stagiar);

Cerințe:

- specializare: comunicare, relații publice, științe ale comunicării, marketing;

Atribuții/fișa postului:

- asistență managerială și secretariat, inclusiv preluare apeluri centrală telefonică;
- activități administrative (arhivare, corespondență, actualizare baze de date).