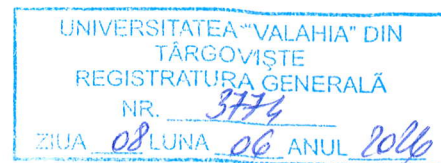




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro



ANUNȚ DE INTENȚIE PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA DE PERSONAL

ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ PE PERIOADĂ DETERMINATĂ ÎN VEDEREA
IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI
„SPRIJIN INTEGRAT PENTRU TRANZIȚIA DE LA ȘCOALĂ LA PIAȚA MUNCII”, cod proiect 355244

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autoritatilor publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență.
- Procedurii operaționale de recrutare și selecție personal încadrat cu contract individual de munci pe perioadă determinată sau contract de antrepriză (proprietate intelectuală/drepturi de autor) pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile -PO-46.
- Codul civil/2009 actualizat, art. 1851, alin. (1).
- HCA nr. 21/05.06.2026

Universitatea "Valahia" din Târgoviște este Beneficiar al proiectului cu titlul **„SPRIJIN INTEGRAT PENTRU TRANZIȚIA DE LA ȘCOALĂ LA PIAȚA MUNCII”, cod proiect 355244** cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ din Fondul Social European prin PEO 2021-2027.

În acest sens anunță intenția de recrutare și selecție de personal încadrat cu contract individual de muncă pe perioadă determinată.

Obiectivul general al proiectului reprezintă creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic, prin susținerea elevilor prin măsuri axate pe sprijin financiar, programe de sprijin individualizat și/sau furnizarea de programe remediale, precum și prin implicarea elevilor și a părinților acestora în programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii.

Acest obiectiv se încadrează într-un cadru mai larg al Programului Educație și Ocupare 2021-2027, și are la baza obiectivul specific ESO4.6, care vizează „Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități (FSE+)”. Obiectivul general al proiectului este creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic (ÎPT). Aceasta se realizează prin finanțarea unor măsuri care vizează două direcții principale: susținerea elevilor și implicarea comunității și a părinților. Proiectul își propune acordarea de suport financiar, implementarea de programe de sprijin individualizat și furnizarea de programe remediale. Prin programele de sprijin individualizat și activitățile remediale urmăresc creșterea nivelului de competență în citit, matematică și științe dar și creșterea nivelului de competență în general. De asemenea, ședințele de consiliere individuală și/sau de grup au scopul de a răspunde provocărilor psihologice generate de riscul părăsirii timpurii a școlii. Spre îndeplinirea obiectivului principal vor fi implicate comunitatea din care provin elevii dar și părinții acestora în programe de informare și conștientizare, de scrijin, consiliere și educație parentală, inclusiv pentru persoanele din familia extinsă care au în grijă copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



Proiectul răspunde prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 3 alin. (1) lit. h), care consacră principiul asigurării echității în educație, prin reducerea abandonului școlar și prin măsuri de sprijin pentru elevii proveniți din medii dezavantajate.

Proiectul va contribui la atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat stabiliți în PEO, cum ar fi indicatorul EECO06+07 „Copii și tineri” și 5SO14 „Părinți/reprezentanți legali/tutori sprijiniți”, precum și indicatorul de rezultat 5SR09 „Participanți rămași în sistemul de educație sau care și-au îmbunătățit nivelul de educație”. Proiectul se încadrează în Strategia Națională pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului „Copii Protejați, România Sigură” 2023-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 969/2023.

Obiectivul general al proiectului se aliniaza cu obiectivul specific al programului ESO4.6. Prin implementarea proiectului, vom genera un efect pozitiv pe termen lung, contribuind la dezvoltarea unei societati mai educate, mai incluzive si mai pregatite sa faca fata provocarilor economice si sociale cadru educațional favorabil reducerii disparităților și promovării egalității de șanse.

Obiective specifice ale proiectului

1. OS1 – Identificarea și sprijinirea unui nr. de 426 de elevi aflați în risc de abandon școlar sau provenind din grupuri/medii dezavantajate, prin facilitarea accesului acestora la programe de formare profesională și remedială, precum și prin implementarea de măsuri concrete de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT. Peste 41% dintre elevii identificați și incluși și GT se vor afla în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii / care provin din grupuri sau medii dezavantajate (copii din mediul rural sau urban mic, zone izolate sau segregate rezidențial, de etnie romă, cu părinți plecați la muncă în străinătate, din familii numeroase ori monoparentale, cu statut socioeconomic scăzut sau cu nivel educațional al părinților scăzut, copii cu dizabilități/CES, etc.) / care îndeplinesc condițiile de acordare a burselor sociale conform prevederilor art.10 alin. (1) lit. a)-h) din OME nr. 5518 / 2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor, respectiv, 218 elevi. Acest obiectiv se aliniaza acțiunii 8.f.1 „Măsuri pentru facilitarea accesului la programele de formare profesională, precum și pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT”. OS 1 va fi atins prin Activitatea 1 și Activitatea 2. OS1 contribuie la atingerea indicatorului de realizare EECO06+07 „Copii și tineri” asociat acțiunii 8.f.1.

2. OS2 - Îmbunătățirea calității actului educațional în învățământul profesional și tehnic (ÎPT), inclusiv dual, prin formarea continuă a personalului didactic, pentru un nr. de 42 cadre didactice în vederea individualizării învățării și implementării de tehnici didactice inovative, cu un accent deosebit pe adaptarea la nevoile specifice ale elevilor aparținând grupurilor dezavantajate și/sau cu dizabilități, contribuind astfel la reducerea abandonului școlar și la creșterea ratei de succes școlar și profesional. OS2 va fi atins prin A3. Acest obiectiv se aliniaza acțiunii 8.f.1 „Măsuri pentru facilitarea accesului la programele de formare profesională, precum și pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT”.

3. OS3 - dezvoltarea și implementarea unor programe de informare, conștientizare, sprijin, consiliere și educație parentală, adresate întregii comunități, cu focalizare pe părinții și tutorii elevilor din grupuri vulnerabile (incluzând aici și persoanele care au în grijă copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate), având ca scop principal prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii. Programele de informare și conștientizare se adresează unui număr de minim 106 elevi, dintre care minim 50% (min.63 elevi de cls VII-a și a VIII-a) și minim 96 de părinți, reprezentanți legali sau tutori ai copiilor ce provin din grupuri vulnerabile. Peste 41% dintre elevii identificați și incluși și GT se vor afla în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii / care provin din grupuri sau medii dezavantajate (copii din mediul rural sau urban mic, zone izolate sau segregate rezidențial, de etnie romă, cu părinți plecați la muncă în străinătate, din familii numeroase ori monoparentale, cu statut socio-economic scăzut sau cu nivel educațional al părinților scăzut, copii cu dizabilități/CES, etc.) / care îndeplinesc condițiile de acordare a burselor sociale conform prevederilor art.10 alin. (1) lit. a)-h) din OME nr. 5518 / 2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor, respectiv, minim 218 elevi și unui număr de min. 96 de părinți/reprezentanți legali/tutori. OS3 va fi atins prin A4. Acest obiectiv se aliniaza acțiunii 8.f.2 „Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală, cu focalizare pe părinții copiilor provenind din grupuri vulnerabile (inclusiv pentru persoane care au în grijă copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate), pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii”.





4. OS4 - dezvoltarea și implementarea de programe remediale personalizate, pentru un nr. de 213 elevi (peste 70% dintre aceștia vor fi din cls. a IX-a, respectiv 150 elevi), adresate cu precădere elevilor din clasa a IX-a, pentru a îmbunătăți semnificativ nivelul lor de competență la citit, matematică și științe, incluzând recuperarea materiei pierdute din cauza absenteismului. Peste 41% dintre elevii identificați și incluși și GT se vor afla în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii / care provin din grupuri sau medii dezavantajate (copii din mediul rural sau urban mic, zone izolate sau segregate rezidențial, de etnie romă, cu părinți plecați la muncă în străinătate, din familii numeroase ori monoparentale, cu statut socio-economic scăzut sau cu nivel educațional al părinților scăzut, copii cu dizabilități/CES, etc.) / care îndeplinesc condițiile de acordare a burselor sociale conform prevederilor art.10 alin. (1) lit. a)-h) din OME nr. 5518 / 2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor, respectiv, minim 218 elevi. OS4 va fi atins prin A5. Acest obiectiv se aliniază acțiunii 8.f.3 „Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale în vederea sprijinirii elevilor din clasa a IX-a, pentru creșterea nivelului de competență în citit, matematică și științe”. OS4 contribuie la atingerea indicatorului de realizare EECO06+07 “Copii și tineri” aferent acțiunii 8.f.3.

Activitățile proiectului

Activitatea 1 - Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin

Activitatea 1.1. Identificarea și selecția elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și / sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin la nivel de ÎPT

Activitatea 2 - Măsuri de facilitare a accesului la programele de formare profesională și de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT

Activitatea 2.1. Acordarea de sprijin elevilor în vederea prevenirii și combaterii părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT

Activitatea 3 - Formarea personalului didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual

Activitatea 3.1. Identificarea și formarea personalului didactic din ÎPT

Activitatea 4 - Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare

Activitatea 4.1. Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală

Activitatea 5 - Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale

Activitatea 5.1 Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale în vederea sprijinirii elevilor din ÎPT

Activitatea 6 - Managementul proiectului

Activitatea 6.1. Managementul operațional, tehnic, financiar și al achizițiilor

Activitatea 6.2 Activități aferente cheltuielilor eligibile indirecte, informare, publicitate și comunicare

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE (FIZIC/ONLINE):

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție- cheltuieli indirecte	08.06.2026
Depunerea dosarelor de candidatură	09,10,11,12,15-06.2026
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	16.06.2026
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	17.06.2026
Primirea contestațiilor	18.06.2026
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor	19.06.2026
Susținerea interviului	22.06.2026





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	23.06.2026
Primirea contestațiilor la proba de interviu	24.06.2026
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor	25.06.2026
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	26.06.2026

2.DENUMIREA POSTURILOR VACANTE

- 1 post - Manager Proiect - A6.1
- 1 post - Asistent Manager - A6.1
- 1 post - Responsabil Financiar - A6.1
- 1 post - Expert achizitii - A6.1
- 1 post - Expert dezvoltare profesionala grup tinta - A.1.1, A2.1
- 1 post - Coordonator GT - A1.1, A2.1, A3.1, A4.1, A5.1
- 4 posturi - Expert GT 1, 2, 3, 4 - A1.1, A2.1, A3.1, A4.1, A5.1
- 1 post - Expert teme secundare - A1.1, A3.1, A4.1, A5.1
- 2 posturi – Lector 1, 2 - A 3.1
- 1 post - Expert monitorizare A4 - A4.1
- 2 posturi - Expert IEC 1, 2 - A4.1
- 2 posturi - Consilier psihologic 1, 2 - A4.1, A5.1
- 1 post - Expert monitorizare A5 - A5.1
- 12 posturi - Tutore activitati remediale 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 - A5.1

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

Manager Proiect, A6.1 - Managementul operațional, tehnic, financiar și al achizițiilor, (84 ore/lună, 36 luni, 90 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căror a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control; Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.
Durată solicitată	peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Capacități/abilități manageriale; * Capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experți; * Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei; * Competențe de coordonare a relațiilor de grup; * Competențe de evaluare; * Competențe digitale.
TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	* asigură conducerea și organizarea activităților proiectului cu eficiență maximă prin identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare; * elaborează Planul de management al proiectului;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">* ia măsuri de combatere a riscurilor, se asigură de realizarea rezultatelor și indicatorilor proiectului, evaluează performanțele membrilor echipei;* coordonează activitatea membrilor echipei de proiect pe domeniile: financiar-contabil, juridic, operațional, tehnic;* asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități, respectarea graficului activităților, atingerea rezultatelor și indicatorilor și răspunde de buna desfășurare a acestora;* asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului la cerere și în termen, a documentelor și/sau informațiilor solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de AMPEO, OIPEO, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;* monitorizează și supervizează activitatea Prestatorilor de servicii;* aprobă toate cheltuielile din cadrul proiectului;* aprobă rapoartele de activitate ale membrilor echipei.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	36 luni/84 ore cu 90 lei/h

Asistent Manager, A6.1- Managementul operațional, tehnic, financiar și al achizițiilor, (84 ore/lună, 36 luni, 90 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căror a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani; Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control; Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani
Durată solicitată	peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">* Capacități/abilități manageriale;* Capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experți;* Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei;* Competențe de coordonare a relațiilor de grup;* Competențe de evaluare;* Competențe digitale.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">* Sprijină Managerul de proiect în derularea tuturor activităților proiectului pentru realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare sub toate aspectele: planificare, monitorizare, raportare, modificări contractuale, informare și promovare, comunicare etc.* Asigură comunicarea operațională cu toți membrii echipei, în vederea implementării corelate a tuturor activităților;* Asigură comunicarea cu autoritatea finanțatoare prin intermediul aplicației MySMIS;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">* Organizează întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și redactează minutele de ședință;* Elaborează modificările contractuale (notificări, acte adiționale etc) și le transmite în Mysmis după aprobarea managerului de proiect;* Realizează și transmite lunar în Mysmis Anexa 12 privind planificarea activităților cu grupul țintă,* Asigură implementarea planurilor de acțiune rezultate în urma întâlnirilor de lucru;* Elaborează rapoartele de progres cu ocazia cererilor de rambursare;* Participă la pregătirea cererilor la rambursare, conform planurilor de acțiune specifice;* Organizează, înregistrează și arhivează corespunzător corespondența și documentele proiectului;* Asigură un circuit informațional adecvat atât între membrii echipei de proiect cât și în relația cu terții;* Colectează documentele de raportare individuală ale experților și le verifică din perspectiva atribuțiilor din fișa de post și a respectării distribuției orelor pe activități, conform bugetului;* Validează măsurile de informare și publicitate propuse de experții suport din echipa de management la nivelul proiectului, în vederea atingerii rezultatelor asumate prin cererea de finanțare și a îndeplinirii obligațiilor contractuale;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	36 luni/84 ore cu 90 lei/h

Responsabil financiar, A6.1- Managementul operațional, tehnic, financiar și al achizițiilor, (42 ore/lună, 36 luni, 70 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">* Experiență specifică în domeniul postului <5;* Experiență în procesul de organizare, coordonare, verificare și control al fluxurilor financiare în cadrul proiectelor sau instituțiilor;* Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">* experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități* competențe de planificare și coordonare* raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză* competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților* competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare* cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor* bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">• Realizeaza evidenta cheltuielilor si a raportului financiar;• Intocmeste cererile de rambursare intermediare si finale cu documentele justificative aferente;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">• Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Partener în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;• Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului;• Verifică procedura financiară a proiectului;• Realizeaza, urmareste si actualizeaza cash-flow-ul proiectului;• Intocmeste graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare si previziuni actualizate;• Intocmeste rapoarte financiare catre audit, alte organisme de control si la solicitarea Solicitantului;• Verifica toate documentele financiare elaborate de catre departamentul financiar-contabilitate;• Intocmeste notificari si acte aditionale la contractul de finantare, referitoare la activitatea financiara;• Asigura relatia cu institutiile publice, bancile, furnizorii si alte organizatii, pentru derularea corecta si in perioadele de timp stabilite a operatiunilor financiar-contabile in concordanta cu activitatile proiectului;• Pregătește rapoartele financiare ale proiectului, cât și alte rapoarte necesare managerului de proiect;• Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului;• Realizeaza documentatia financiara in cazul clarificarilor cererilor de rambursare si a contestatiilor• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	36 luni/42 ore cu 70 lei/h
-----------	----------------------------

Expert achiziții - A6.1, (42 ore/lună, 7 luni, 70 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	experiență profesională specifică în domeniul postului <5 ani; Planifică achizițiile publice; Inițiază și lansează proceduri de achiziții;
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	* experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități * competențe de planificare și coordonare * raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză * competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților * competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare * cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor * bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">• Planifică achizițiile publice;• Inițiază și lansează proceduri de achiziții;• Operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice;• Ține arhiva cu dosarele de achiziție publică;• Întocmește programul achizițiilor în cadrul proiectului;• Administrează contractele;• Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;• Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;• Respectă planul de lucru al proiectului;• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	7 luni/42 ore cu 70 lei/h

Expert dezvoltare profesională grup țintă - A.1.1, A2.1, (84 ore/lună, 36 luni, 90 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căror a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	experiență profesională specifică în domeniul postului: >10 ani; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiecte
Durată solicitată	>10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*competențe de analiză/dezvoltare profesională/ formare/informare/comunicare specifice; *competențe organizatorice; *capacitate lucru în echipă; *competențe de comunicare și relaționare; *competențe de coordonare a relațiilor de grup; *competențe digitale.
TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	*colaborează cu CGT pentru eficientizarea procesului de recrutare, selecție și gestionare a GT elevi pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">* elaborează materiale/resurse educaționale pentru dezvoltarea personală și profesională a elevilor și le pune la dispoziția elevilor;* sprijină elevii GT prin suport de specialitate pentru înțelegerea și utilizarea materialelor de dezvoltare personală și profesională;* intervine punctual, alături de Coordonatorul GT, în susținerea elevilor cu vulnerabilități în instruire;* întocmește rapoarte de analiză și evaluare a impactului stagiilor de practică asupra dezvoltării profesionale a elevilor la nivel de proiect, în vederea asigurării sustenabilității acestuia;* sprijină evaluarea periodică a elevilor, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu CGT;* colaborează cu CGT la elaborarea instrumentelor de evaluare a întregului grup țintă la nivelul proiectului;* asigură, alături de alți experți comunicarea cu persoanele din grupul țintă pe toate canalele directe sau on line;* participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;* îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	36 luni/84 ore cu 90 lei/h

Coordonator GT - A1.1, A2.1, A3.1, A4.1, A5.1 (84 ore/lună, 36 luni, 70 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	experiență profesională specifică în domeniul postului <5 ani; experiență în activitate cu GT elevi, părinți și cadre didactice; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; *competențe organizatorice; *capacitate de lucru în echipă; *competențe de comunicare și relaționare cu elevi și adulți; *competențe de coordonare a relațiilor de grup; *competențe digitale.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	* coordonează procesul de identificare, selectare și gestionare a tuturor grupurilor țintă (elevi, părinți, cadre didactice) conform calendarului de selectare GT și implementare activități cu fiecare categorie GT; * coordonează și monitorizează activitatea celor doi experți GT din subordine; * actualizează Metodologia de identificare și selectare a grupului țintă;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">* instruieste membrii echipei referitor la: modalitățile de informare și promovare a proiectului cu accent pe beneficiile GT, obligativitatea respectării metodologiei în identificarea și selectarea GT și obligativitatea verificării corectitudinii documentelor de înscriere completate.* validează centralizatoarele finale pentru fiecare categorie de GT, semnează procesul verbal privind eligibilitatea grupului țintă și înaintează spre aprobare către Managerul de proiect lista finală cu grupul țintă selectat.* răspunde de gestionarea tuturor documentelor specifice GT, atât în etapa de selectare, cât și ulterior, în implementare (dosare GT, fișe monitorizare, chestionare etc.);* coordonează evaluarea periodică a GT elevi, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu cei 4 Experți grup țintă;* realizează, împreună cu cei 4 Experți GT, Registrul GT, remediind eventualele disfuncții;* prezintă lunar către Coordonatorul Implementare Activități rapoarte de prezentă/monitorizare privind participarea persoanelor din GT la activități și semnaleză orice situație de risc (abandon, deces, situație școlară neîncheiată etc.) pentru atingerea indicatorilor;* creează/utilizează canale specifice de comunicare cu persoanele din GT (cu accent pe elevi), directe sau on line (telefon, e-mail, grupuri whatsapp, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;* participă la activitățile din cadrul campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, derulând, după caz, activități specifice cu elevii și părinții;* participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;* îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.
	DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT
Descriere	36 luni/84 ore cu 70 lei/h

4 posturi – Experti Grup țintă (GT 1 , GT 2, GT 3, GT 4) - A1.1, A2.1, A3.1, A4.1, A5.1, (30 ore/lună, 36 luni, 70 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	*experiență profesională specifică în domeniul postului <5 ani; *experiență în activitate cu GT elevi, părinți și cadre didactice; *cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; *competențe organizatorice; *capacitate de lucru în echipă; *competențe de comunicare și relaționare cu elevi și adulți;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">*competențe de coordonare a relațiilor de grup;*competențe digitale.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<p>Expertul grup țintă are o serie de atribuții clar delimitate, fiecare având în responsabilitate anumite categorii de GT pe care le va gestiona pe tot parcursul implementării proiectului, astfel:</p> <ul style="list-style-type: none">* EGT 1 și EGT 2 va fi responsabil pentru identificarea, înscrierea și selectarea elevilor IPT din anii terminali, elevi de gimnaziu și cadre didactice IPT.* EGT 3 și EGT 4 va fi responsabil pentru identificarea, înscrierea și selectarea elevi IPT din clasele IX-X și părinți. <p>Pe lângă aceste atribuții delimitate, EGT1, 2, 3, 4 au ca atribuții comune:</p> <ul style="list-style-type: none">* sprijină Coordonatorul GT/ CGT în actualizarea Metodologiei de identificare și selectare a grupului țintă;* realizează procesul de identificare, selectare și gestionare a GT de care este responsabil (elevi, cadre didactice respectiv elevi, părinți) conform calendarului de selectare GT și implementare activități cu fiecare categorie GT;* desfășoară acțiuni de informare și promovare în unitățile de învățământ parteneri asociați în proiect, pentru identificarea potențialului GT;* elaborează o listă preliminară a persoanelor care doresc să se înscrie în grupul țintă și prelucrează cu acestea criteriile de eligibilitate și selectare;* colectează dosarele de înscriere ale persoanelor din GT și le înregistrează în Registrul de înregistrare a dosarelor de candidatură;* verifică și evaluează dosarele pentru categoriile GT de care este responsabil în acord cu criteriile de eligibilitate și selecție prevăzute la capitolele VIII și IX din Metodologia de identificare și selectare GT;* realizează, în urma evaluării dosarelor câte un centralizator pentru fiecare categorie GT de care e responsabil și îl înaintează Coordonatorul GT;* elaborează un proces verbal de verificare a respectării condițiilor de eligibilitate, pe care și-l asumă alături de CGT.* asigură, monitorizează și raportează CGT prezența persoanelor din GT de care e responsabil la activități pe toată perioada implementării proiectului.* realizează evaluarea periodică a GT de care e responsabil, asigură menținerea lui în activitate, raportând către CGT eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare;* realizează, împreună cu CGT, Registrul GT, remediind eventualele disfuncții;* participă la activitățile din cadrul campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, derulând, după caz, activități specifice cu elevii și părinții;* asigură, alături de alți experți, comunicarea directă cu persoanele din grupul țintă (cu accent pe elevi), pe toate canalele directe sau on line create (telefon, e-mail, whatsapp, pagină facebook etc.); cu scopul de a dezvolta cu acestea o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare și de a-i menține în activitate;* participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;* îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	36 luni/30 ore cu 70 lei/h
-----------	----------------------------

Expert teme secundare - A1.1, A3.1, A4.1, A5.1, (63 ore/lună, 36 luni, 70 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență specifică în domeniul postului <5 ani; Se asigura că proiectul promovează incluziunea și oferă oportunități egale tuturor participanților, indiferent de gen, dizabilitate sau alte caracteristici personale.
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități *competențe de planificare și coordonare *raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză *competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților *competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare *cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor *bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">• Se asigura că proiectul promovează incluziunea și oferă oportunități egale tuturor participanților, indiferent de gen, dizabilitate sau alte caracteristici personale• Analizeaza contextul actual în ceea ce privește egalitatea de gen și incluziunea persoanelor cu dizabilități.• Identifică barierele și provocările specifice în ceea ce privește respectarea principiului „nediscriminării” și „abordarea provocărilor identificate în cadrul semestrului European”• Elaborarează unu plan de acțiune pentru integrarea principiilor egalității de gen și nediscriminării în toate etapele proiectului• Se asigură că materialele și activitățile proiectului sunt accesibile și adaptate nevoilor specifice ale fiecărui gen și a persoanelor cu dizabilități.• Promovează participarea activă a femeilor și persoanelor cu dizabilități la toate activitățile proiectului (cursuri, workshop-uri, evenimente, etc.).• Monitorizează și evaluează impactul proiectului asupra principiilor nediscriminării și incluziunii persoanelor cu dizabilități.• Identifică și implementează măsuri corective, dacă este necesar.• Diseminează informațiile despre egalitatea de gen, nediscriminării și incluziunea persoanelor cu dizabilități în cadrul proiectului și nu numai.• Promovează bunele practici în domeniul egalității de gen, enediscriminării și al incluziunii persoanelor cu dizabilități.• Asigură respectarea principiilor orizontale în cadrul tuturor activităților, cu o atenție deosebită pentru nediscriminare, egalitate de șanse și de tratament între bărbați și femei, și accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități.• Contribuie la implementarea măsurilor menite să abordeze provocările identificate în cadrul Semestrului European, asigurându-se că obiectivele specifice ale proiectului sunt aliniate cu acestea.



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">• Respectă planul de lucru al proiectului;• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru; - nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. <p>Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: • Aplică normele de protecția muncii • Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)</p>
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	36 luni/63 ore cu 70 lei/h

2 posturi – Lector 1 și Lector 2 - A 3.1, (28 ore/lună, 3 luni, 80 lei/oră);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	*Experiență specifică în domeniul postului 5-10 ani; *Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control; *Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Durată solicitată	5-10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">*experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități*competențe de planificare și coordonare* raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză*competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților*competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare*cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor bune*cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">•Asigură planificarea, dezvoltarea și livrarea de programe de formare profesională.• Creează materiale didactice și suport de curs (prezentări, studii de caz, exerciții, fișe de lucru).• Selectează și adaptează metodele și tehnicile de formare (ex: discuții de grup, role-playing, simulări, e-learning)• Susține sesiuni de formare în format fizic sau online• Gestionează dinamica grupului și menține un mediu de învățare interactiv și stimulat.• Oferă feedback constructiv participanților și le răspunde la întrebări.• Evaluează progresul participanților prin teste, evaluări practice sau alte metode relevante.• Culege feedback-ul cursanților cu privire la sesiunile de formare.• Respectă planul de lucru al proiectului;• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<p>- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</p> <p>- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.</p> <p>Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplică normele de protecția muncii• Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	3 luni/28 ore cu 80 lei/h

Expert monitorizare A4 - A4.1, (45 ore/lună, 27 luni, 70 lei/lună);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	experiență profesională specifică în domeniul postului <5 ani. cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități *competențe de planificare și coordonare * raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză *competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților *competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare *cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor *bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">•Asigurarea monitorizării constante a implementării Activității 4• Identifică abaterile, cauzele acestora și a acțiunilor corective necesare în cadrul A4• Contribuie la raportarea progresului și a rezultatelor A4 către echipa de management a proiectului• Supraveghează realizarea A4• Monitorizează numărul elevilor și părinților/tutorilor care participă la programele de informare, conștientizare, sprijin, consiliere și educație parentală• Se asigură că materialele de informare și conceptul video sunt create și diseminate conform planului• Se asigură de implemenatarea campaniilor de informare și conștientizare, a atelierelor de comunicare eficientă și disciplină fără violență, a târgurilor de prezentare a școlilor ÎPT și a vizitelor de prezentare a oportunităților de formare• Colaborarea strânsă cu Coordonatorul GT și experții de GT implicați în implementarea Activității 4



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">• Respectă planul de lucru al proiectului;• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. <p>Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplică normele de protecția muncii• Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 luni/45 ore cu 70 lei/h

2 posturi - Expert IEC 1 și Expert IEC 2 - A4.1, (46 ore/lună, 27 luni, 70 lei/ora)

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	Experiență specifică în domeniul postului <5 ani, Dezvoltă și implementează campaniile de informare și conștientizare eficiente privind abandonul școlar și părăsirea timpurie a școlii la nivelul comunității.
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități *competențe de planificare și coordonare * raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză *competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților *competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare *cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor *bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">• Dezvoltă și implementează campaniile de informare și conștientizare eficiente privind abandonul școlar și părăsirea timpurie a școlii la nivelul comunității• Crează și diseminează materiale informative și promoționale relevante pentru obiectivele proiectului• Promovează poveștile de succes ale absolvenților de învățământ profesional și tehnic (ÎPT) pe rețelele de socializare• Asigură organizarea și derularea activităților de IEC (informare-educare-comunicare)• Realizează documentele de suport și conținuturile de comunicare necesare organizării și derulării activităților IEC• Elaborează documente centralizatoare, rapoarte de activitate aferente activităților IEC• Planifică și organizează sesiuni de informare, educare și conștientizare a GT vizat de proiect• Respectă planul de lucru al proiectului;• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;• Asigură implementarea activităților și diseminarea rezultatelor• Asigură promovarea și conștientizarea obiectivelor proiectului, a activităților și a rezultatelor acestuia• Contribuie la respectarea principiilor orizontale• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<p>- nu va divulga nimănu și nu va permite nimănu să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>- nu va divulga nimănu datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;</p> <p>- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;</p> <p>- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.</p> <p>Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplică normele de protecția muncii• Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 luni/46 ore cu 70 lei/h

2 posturi - **Consilier psihologic 1 și Consilier psihologic 2** - A4.1, A5.1, (21 ore/lună, 27 luni, 70 lei/lună);

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căror a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență specifică în domeniul postului <5 ani; Realizează evaluări psihologice individuale ale elevilor, conform planului de proiect
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități *competențe de planificare și coordonare *raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză *competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților *competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare *cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor *bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Realizează evaluări psihologice individuale ale elevilor, conform planului de proiect • Identifică provocările psihologice (anxietate, lipsă de motivație, stimă de sine scăzută, dificultăți de integrare) care stau la baza dificultăților de învățare. • Interpretează rezultatele și elaborează profiluri psihologice individuale ale elevilor.



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">• Organizează și facilitează ședințe de consiliere de grup axate pe dezvoltarea rezilienței, gestionarea stresului, îmbunătățirea stimei de sine și a abilităților de comunicare.• Oferă, la nevoie, ședințe de consiliere individuală, în paralel cu activitățile remediale, pentru a răspunde nevoilor specifice ale elevilor.• Elaborează planuri de intervenție personalizate și propune strategii de adaptare la mediul școlar.• Monitorizează progresul psihologic al elevilor și adaptează sesiunile de consiliere pe baza feedback-ului constant și a rezultatelor obținute.• Colaborează cu echipa de profesori pentru a corela aspectele psihologice cu progresul academic al elevilor în vederea unei abordări integrate.• Respecta instrucțiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului PEO• Colaborează cu toate persoanele implicate în proiect.• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. <p>Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplică normele de protecție muncii• Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 luni/21 ore cu 70 lei/h

Expert monitorizare A5 – A5.1, (63 ore/lună, 28 luni, 70 lei/lună);

CERINȚE FIȘA POSTULUI



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Alea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	experiență profesională specifică în domeniul postului <5 ani. cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	*experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități *competențe de planificare și coordonare *raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză *competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților *competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare *cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor *bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea monitorizării constante a implementării Activității 5• Identifică abaterile, cauzele acestora și a acțiunilor corective necesare în cadrul A5• Contribuie la raportarea progresului și a rezultatelor A5 către echipa de management a proiectului• Supraveghează realizarea A5• Monitorizează numărul elevilor și părinților/tutorilor care participă la programele de informare, conștientizare, sprijin, consiliere și educație parentală• Se asigură că materialele de informare și conceptul video sunt create și diseminate conform planului• Se asigură de implemenatarea campaniilor de informare și conștientizare, a atelierelor de comunicare eficientă și disciplină fără violență, a târgurilor de prezentare a școlilor ÎPT și a vizitelor de prezentare a oportunităților de formare• Colaborarea strânsă cu Coordonatorul GT și experții de GT implicați în implementarea Activității 5• Respectă planul de lucru al proiectului;• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<p>suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;</p> <p>- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;</p> <p>- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;</p> <p>- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic; - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.</p> <p>Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplică normele de protecția muncii• Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	28 luni/63 ore cu 70 lei/h

12 posturi – Tutori activități remediale – A5.1 (21 ore/lună, 27 luni, 70 lei/oră)

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență specifică în domeniul postului peste <5 ani; Oferă sprijin educațional personalizat elevilor din GT pentru a depăși dificultățile de învățare
Durată solicitată	sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	* experiență în coordonarea de echipe de lucru și/sau activități * competențe de planificare și coordonare * raționament logic, capacitate de analiză și de sinteză * competențe în luarea deciziilor și asumarea responsabilităților * competențe de relaționare, prezentare, monitorizare, organizare evenimente, promovare * cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor * bune cunoștințe de limbă română
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Oferă sprijin educațional personalizat elevilor din GT pentru a depăși dificultățile de învățare • Contribuie la reducerea ratei abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii • Contribuie la dezvoltarea abilităților de învățare și a încrederii în sine a elevilor



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Alea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	<ul style="list-style-type: none">• Asigură un proces academic vizibil pentru elevii incluși în programul de mentorat• Realizează activitățile remediale din cadrul proiectului pentru materia vizată• Elaborează planuri de învățământ în funcție de nevoile identificate în rândul elevilor• Utilizează metode didactice potrivite pentru recuperarea decalajelor de învățare• Monitorizează progresul elevilor și ajustarea strategiilor de predare-învățare, după caz• Menținerea unei evidențe clare a prezenței elevilor la sesiunile remediale• Documentează progresul academic al elevilor și a intervențiilor realizate• Colaborează cu ceilalți experți din cadrul proiectului pentru buna implementare și desfășurare a activităților• Respectă planul de lucru al proiectului;• Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;• Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;• Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;• Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.• Asigură arhivarea și organizarea documentelor aferente proiectului• Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică:<ul style="list-style-type: none">- păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;- interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizației cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;- manipulează datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale organizației, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. <p>Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplică normele de protecția muncii• Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
	DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT
Descriere	27 luni/ 21h/lună cu un salariu net de 70 lei/h



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „VALAHIA” DIN TÂRGOVIȘTE
Str. Aleea Sinaia, Nr. 13, 130004, Târgoviște, România
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Candidații vor depune un dosar de înscriere, la Registratura Universității, între orele 9.00-15.00, conform calendarului, iar acesta trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere (Anexa 5 din Procedura PO-046) <https://www.valahia.ro/wp-content/uploads/Cerere-de-inscriere-la-concurs-public-al-posturilor-disponibile-din-cadrul-proiectelor.pdf>
- Copie CI/ certificate nastere/certificate casatorie (după caz)
- CV in format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (**se va specifica postul vizat și denumirea proiectului**);
- Copii ale documentelor relevante (diplome, certificate, adeverințe, etc.) care sa ateste informațiile prezentate în CV-uri, referitoare la condițiile de studii și experiență profesională specifică, necesare pentru ocuparea funcției în proiect.
- Cazier judiciar privind lipsa antecedentelor penale, care se obține online pe <https://hub.mai.gov.ro/serviciu/view?id=88> sau la ghiseul IPJ Dâmbovița- Bld. Carol I, nr. 64, Târgoviște.
- DECLARAȚIE de consimțământ integritate comportamentala <https://www.valahia.ro/wp-content/uploads/Declaratie-de-consimtamant-integritate-comportamentala.docx>
- DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027 https://www.valahia.ro/wp-content/uploads/Declaratie-conduita-profesionala_355244.pdf
- Informare si DECLARAȚIE de consimțământ selectie personal proiecte (GDPR). <https://www.valahia.ro/wp-content/uploads/Informare-si-Declaratie-de-consimtamant-selectie-personal-proiecte.docx>
- Taxa de 100 lei pentru Inscrierea la concurs - studii superioare, pentru ocuparea unui alt post pe perioadă determinată, decât cel didactic.

Informații suplimentare pot fi solicitate la adresa: Universitatea „Valahia” din Târgoviște, Aleea Sinaia, nr. 13, Campus - Rectorat, Targoviște, Dâmbovița , email: proiecte@valahia.ro

REPREZENTANT LEGAL / ÎMPUTERNICIT
Prof. univ. dr. ing COANDĂ Henri George



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat