



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România

B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685

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 SAU CONTRACT DE ANTREPRIZĂ
(PROPRIETATE INTELECTUALĂ/DREPTURI DE AUTOR) ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII PROIECTULUI**

**„STAGII DE PRACTICĂ PENTRU STUDENȚII UNIVERSITĂȚII VALAHIA – FACULTATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE”
PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49/318220**

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.
- Proceduri operaționale de recrutare și selecție personal încadrat cu contract individual de muncă 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.9 din 13.03.2025

Universitatea "Valahia" din Târgoviște este Beneficiar al proiectului cu titlul „**Stagii de practica pentru studentii Universitatii Valahia – Facultatea de Stiinte Economice**” PEO/71/peo_p7/op4/eso4.5/peo_a49/318220, cofinanțat de UNIUNEA EUROPEANĂ din Fondul Social European prin PEO 2021-2027.

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

OBIECTIVUL GENERAL- al proiectului este reprezentat de îmbunătățirea procesului educational de pregătire a 260 de studenți din cadrul facultății de drept și științe administrative aflați la nivelul studiilor de licență (220 studenți) și masterat (40 studenți) în direcția asigurării unui nivel integrat de pregătire teoretico-aplicată. Realizarea obiectivului general se va urmări prin acțiuni specifice, precum: dezvoltarea de programe de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale, încheierea de parteneriate sustenabile cu scopul derulării optime a stagiilor de educație practică a studenților din cadrul Facultății de Științe Economice și derularea efectivă a pregătirii practice. La nivelul proiectului vor fi implementate și activități în complementaritate, cu scopul de a asigura o intervenție integrată la nivelul grupului țintă în direcția corelării sistemului de învățământ cu piața muncii și susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale.

OBIECTIV SPECIFIC 1 Dezvoltarea competențelor studenților din cadrul Facultății de Științe Economice prin organizarea și desfășurarea de programe de formare și susținerea angajabilității acestora prin realizarea unei analize pentru anticiparea necesităților viitoare de dezvoltare a ofertei educaționale. Vor fi organizate cursuri pentru competente antreprenoriale și specialist în managementul deșeurilor, vor fi organizate două conferințe cu privire la producția de energie regenerabilă și stimularea tinerilor în implicarea la nivelul sectorului de energie verde/regenerabilă. Corespondența pregătirii profesionale a grupului țintă cu dinamica pieței muncii este completată de analiza realizată cu scopul anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale. Analiza orizontală (3.1) va contribui la o mai bună aliniere a organizației la furnizarea unor servicii de educație/consiliere/pregătire practică în relație directă cu dinamica pieței muncii și nevoile reale ale studenților. OS1 se implementează prin activitățile: 1.1 Organizarea, desfășurarea și evaluarea programelor de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și specialist în



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

managementul deșeurilor. Recrutare, mobilizare și retenție GT și 3.1 Analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale. OS 1 urmărește atingerea indicatorilor de realizare ai proiectului: Indicatori realizare: EECO06+07 Regiuni mai puțin dezvoltate – copii și tineri – 260. Dintre cei 260 de studenți participanți la cursurile de pregătire profesională, 220 vor participa la cursurile pentru competențe antreprenoriale și 40 la cursul de specialist în managementul deșeurilor. Minim 240 de studenți vor fi certificați la finalizarea programelor de formare, > 92% din totalul studenților din GT. Activitățile 4 și 5 se înscriu și urmăresc OG și OS ale proiectului și sunt activități transversale. Scopul, obiectivele și activitățile proiectului au fost proiectate pentru atingerea obiectivului specific ESO 4.5 din cadrul priorității 7 - PEO 2021-2027 și nevoii de creștere a calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic. Principalele direcții de intervenție sunt identificate în cadrul Analizei de nevoi și se bazează inclusiv pe scopul și obiectivele PEO și ale prezentului Apel de proiecte.

OBIECTIV SPECIFIC 2 Dezvoltarea de parteneriate sustenabile pentru organizarea și implementarea pregătirii practice a studenților din cadrul Facultății de Științe Economice. Vor fi organizate sesiuni de pregătire practică, de consiliere avansată pentru 260 de persoane, inclusiv coaching, pe diferite tematici, conform secțiunii de descriere a activității. Pentru consolidarea rețelei organizatorice, necesară în vederea unei bune organizări a pachetului integrat de servicii furnizat grupului țintă, vor fi organizate inclusiv workshop-uri tematice. Dezvoltarea rețelei de parteneriate a S va fi atinsă prin încheierea a unui număr de minim 3 noi parteneriate care să faciliteze măsurile specifice de creștere a calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic. OS2 se implementează prin activitățile 2.1. Organizarea și implementarea stagiilor de practică/programelor de învățare la locul de muncă și 2.2. Corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii prin organizarea și desfășurarea unor workshop-uri tematice. Indicatorii de rezultat aliniali la nivelul OS2 sunt: SSR09 Regiuni mai puțin dezvoltate – participanți rămași în sistemul de educație sau care și-au îmbunătățit nivelul de educație – 160, > 60% din GT. Activitățile 4 și 5 se înscriu și urmăresc OG și OS ale proiectului și sunt activități transversale. Scopul, obiectivele și activitățile proiectului au fost proiectate pentru atingerea obiectivului specific ESO 4.5 din cadrul priorității 7 - PEO 2021-2027 și nevoii de creștere a calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic. Principalele direcții de intervenție sunt identificate în cadrul Analizei de nevoi și se bazează inclusiv pe scopul și obiectivele PEO și ale prezentului Apel de proiecte.

ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI:

Activitate: A1. Programe de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale

SA1.1. Organizarea, desfășurarea și evaluarea programelor de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și specialist în managementul deșeurilor. Recrutare, mobilizare și retenție GT.

Activitate: A2 - Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituțiile de învățământ superior și potențialii angajatori

SA 2.1. Organizarea și implementarea stagiilor de practică /programelor de învățare la locul de muncă

SA 2.2. Corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii prin organizarea și desfășurarea unor workshop-uri tematice

Activitate: A3 - Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale

SA 3.1 Analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale

Activitate: A4 - Managementul proiectului

SA 4.1 Managementul proiectului

Activitate: A5 - Cheltuielile indirecte și promovarea proiectului

A5.1 Cheltuielile indirecte și promovarea proiectului

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	14.03.2025
Depunerea dosarelor de candidaturi	17,18,19-03.2025
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	20.03.2025



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Publicarea anuntului privind rezultatele selecției evaluării dosarelor	21.03.2025
Primirea contestațiilor	24.03.2025
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	25.03.2025
Sustinerea interviului	26.03.2025
Publicarea anuntului privind rezultatele interviului	27.03.2025
Primirea contestațiilor la proba de interviu	28.03.2025
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	31.03.2025
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	01.04.2025

2.DENUMIREA POSTURILOR VACANTE

- 1 post Manager proiect
- 1 post Asistent de proiect
- 1 post Responsabil financiar
- 1 post Responsabil achiziții
- 1 post Expert corelare sistem de învățământ superior cu nevoile pieței muncii
- 1 post Expert elaborare parteneriate
- 8 posturi Tutori
- 8 posturi Coordonatori de practică
- 1 post Expert organizare stagii de practică
- 1 post Expert teme secundare
- 3 posturi Expert mobilizare și retenție GT 1, GT 2, GT 3
- 1 post Coordonator activitate A2
- 1 post Expert procesare date GT
- 1 post Expert identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție GT
- 1 post Coordonator activitate A1

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

Manager proiect

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 – experiență specifică în domeniul postului >10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiecte.
Durată solicitată	Peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- cunoștințe în domeniul managementului/implementării proiectelor - cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor - cunoștințe de operare PC, abilități de comunicare - asigură coordonarea și implementarea activităților proiectului, în vederea atingerii obiectivelor, a rezultatelor și indicatorilor, conform Contractului de finanțare al proiectului.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	- Asigură, cu profesionalism și responsabilitate: managementul, monitorizarea, evaluarea și controlul în implementarea proiectului, conform standardelor și a legislației în vigoare și conform contractului de finanțare al proiectului; - Coordonează întocmirea raportărilor în proiectului (Communication Management) - întocmește și transmite: rapoarte de progres și financiare, la timpul și în formatul stabilit în contractul de finanțare; - Identifică și elimină riscurile în derularea proiectului (Risk Management); - Asigură managementul echipei de proiect (HR Management); - Verifică achizițiile realizate în cadrul proiectului și asigură managementul contractelor încheiate (Procurement Management); - Gestionează permanent activitățile din cadrul proiectului, verifică, monitorizează, coordonează și documentează activitatea; - Coordonează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect; - Asigură mediatizarea activităților, asigură vizibilitatea proiectului, cu obligativitatea respectării prevederilor manualului de identitate vizuală, asigură respectarea prevederilor contractului de finanțare al proiectului și respectarea prevederilor legale aplicabile; - Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului; - Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa tehnică și alți colaboratori implicați; - Asigura comunicarea cu colaboratorii și partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din contractele de furnizare și de servicii.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 84h/lună cu un salariu net de 90 lei/h

Asistent de proiect

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 – experiență specifică în domeniul postului: sub 5 ani; Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Capacitate lucru în echipă. - Comunicare și relaționare; - Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	▪ Acorda sprijin managerului proiectului in planificarea, organizarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate; ▪ Asista managerul proiectului in evaluarea stadiului implementării activităților desfășurate; ▪ Participa la elaborarea documentelor necesare întocmirii raportărilor de proiect si sintetizează rapoartele privind derularea activităților proiectului etc; ▪ Asista managerul proiectului in implementarea proiectului in parametrii asumați, pentru a respecta condițiile contractuale; ▪ Sprijină managerul proiectului in asigurarea comunicării cu toți partenerii proiectului; ▪ Cuantifică și înregistrează eventualele devieri de la proiect; ▪ Este implicat in propunerea și adaptarea setului de proceduri și formulare după care se va derula proiectul; ▪ Participa și acorda sprijin in identificarea grupului țintă; ▪ Asigura arhivarea si păstrarea documentelor proiectului in condiții optime, atât in format letric, cat si in format electronic; ▪ Asigura suport in organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului; ▪ Daca este necesar sprijină experții din echipa de management si de implementare in activitățile pe care aceștia le derulează in funcție de specificul activității.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Responsabil financiar

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 – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani ▪ cunoștințe in domeniul managementului/implementării proiectelor ▪ cunoștințe legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informațiilor ▪ bune cunoștințe de limba romana
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	- Realizează evidența cheltuielilor și raportul financiar în cadrul proiectului; - Întocmește cererile de rambursare intermediare și finale cu documentele justificative aferente; - Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare; - Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului; - Verifică procedura financiară a proiectului; - Realizează, urmărește și actualizează cash-flow-ul proiectului; - Întocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare și previziuni actualizate; - Întocmește rapoarte financiare către audit, alte organisme de control și la solicitarea Operatorului de Program; - Verifică toate documentele financiare elaborate în cadrul proiectului; - Întocmește notificări și acte adiționale la contractul de finanțare, referitoare la activitatea financiară; - Asigură relația cu instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile în concordanță cu activitățile proiectului; - Pregătește rapoartele financiare ale proiectului, cât și alte rapoarte necesare managerului de proiect;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Responsabil achiziții

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
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Capacitatea de lucru în echipă. - Comunicare și relaționare; - Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	- Este responsabil cu efectuarea achizițiilor în cadrul proiectului; - Sprijină și consiliază personalul tehnic /economic de execuție și administrativ /juridic, în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse / servicii / lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă, în condiții de deplină legalitate; - Operează în SEAP procedurile de atribuire și de achiziție directă, primește ofertele operatorilor economici; - Planifică achizițiile publice;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	• 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.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert corelare sistem de învățământ superior cu nevoile pieței muncii

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 – experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare, cunoștințe de operare PC, abilități de comunicare a informațiilor
Durată solicitată	Peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigura elaborarea materialelor de suport/conținuturilor/prezentărilor necesare derulării workshopurilor tematice vizând corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii; • Elaborează conținutul de învățare/dobândire a cunoștințelor, atitudinilor și practicilor pentru workshopurile prevăzute în cadrul proiectului, vizând corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii; • Elaborează instrumentele necesare monitorizării și evaluării derulării workshopurilor tematice; • Verifica aplicarea procedurilor și instrumentelor de monitorizare și evaluare a rezultatelor workshopurilor tematice; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; • Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișă de post, în legătura directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat; • Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	19 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 90 lei/h
-----------	---

Expert elaborare parteneriate

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 – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Este responsabil cu identificarea și încheierea de acorduri de colaborare/parteneriat cu instituții/operatori economici/potențiali angajatori din sectoarele de activitate din domeniul energiei regenerabile, protecția mediului etc și implicarea acestora în derularea subactivității 2.2 vizând Corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii și stimularea angajării tinerilor în aceste domenii
Durată solicitată	sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Participa la elaborarea de materiale informative/documente de comunicare privind corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii și stimularea angajării tinerilor în domeniul energiei regenerabile; • Derulează acțiuni de informare/comunicare și informare a potențialilor operatori economici/instituții/organizații din domeniul energiei regenerabile în vederea încheierii de acorduri de colaborare/parteneriat pentru participarea la derularea workshopurilor tematice; • Facilitează comunicarea între reprezentanții Solicitantului și ai potențialilor operatori economici/instituții/organizații din domeniul energiei regenerabile în vederea încheierii acordurilor de colaborare/parteneriat; • Participa la elaborarea tematicilor și a conținuturilor de comunicare pentru derularea workshopurilor tematice, propune teme și documente informative tematice; • Participa la elaborarea Raportului privind corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • Respectă planul de lucru al proiectului; • Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicate în implementarea proiectului; • Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișă de post, în legătură directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Tutore (8 posturi)

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 profesională – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Specialist în relații publice Planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile studenților din grupul țintă derulate în cadrul firmelor selectate în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele și instrucțiunile prevăzute de beneficiar
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Capacitatea de lucru în echipă. - Comunicare și relaționare; - Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	- Pregătește temele de practică; - Pregătește programul de practică pentru studenții repartizați; - Pregătește portofoliul de practică al studenților din grupul țintă; - Supraveghează desfășurarea practicii studenților; - Asigura un circuit informațional adecvat în interiorul firmei / companiei, cu studenții și cu echipa de management prin intermediul coordonatorului de practică; - Supraveghează completarea caietelor de practică de către studenții practicanți repartizați; - Completează listele de prezenta (printscreenuri) a studenților la activitățile săptămânale de practică; - Completează documentele de practică; - Evaluează studenții repartizați împreună cu coordonatorul de practică; - Participa și la alte activități organizate de beneficiar în proiect în vederea implementării cu succes a proiectului; - Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	12 luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Coordonator de practică (8 posturi)

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

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 – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Specialist în relații publice Planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile studenților din grupul țintă derulate în cadrul firmelor selectate în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele și instrucțiunile prevăzute de beneficiar
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Răspunde de practica 33 studenți/coordonator, pe parcursul implementării proiectului; • Elaborează și aplică metodologia de derulare și monitorizare a stagiilor de practica; • Planifică întâlniri cu tutorii de practica în vederea monitorizării stagiilor de practica; • Realizează vizite la locurile de desfășurare a stagiilor de practica; • Verifica respectarea programului de practica și a procedurilor acestora; • Operează modificări în metodologia de derulare și monitorizare a stagiilor de practica pentru ca aceasta să răspundă nevoilor GT și a angajatorilor; • Stabilește întâlniri cu angajatorii în vederea optimizării stagiilor de practica; elaborează rapoarte lunare de monitorizare conform metodologiei; • Participa la ședințele de proiect.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	12 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert organizare stagii de practica

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 – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect. Asigură planificarea, organizarea și implementarea stagiilor de practica prevăzute în cadrul proiectului
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	- Planifica, organizează și asigură implementarea stagiilor de practică, în conformitate cu Cererea de finanțare; - Asigura utilizarea unitară a instrumentele necesare organizării și derulării stagiilor de practică; - Asigura comunicarea cu tutorii de practică, în vederea respectării condițiilor contractuale, a atingerii rezultatelor și indicatorilor aferenți activității A2; - Asigura derularea stagiilor de practică conform planificării din cadrul proiectului - Centralizează rezultatele activității, întocmește analize și documente necesare raportării activității; - Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; - Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; - Respecta planul de lucru al proiectului; - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin.; - Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; - Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului; - Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătura directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat; - Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert teme secundare

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 – experiență specifică în domeniul postului Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigura monitorizarea și respectarea, în derularea proiectului, a implementării temei secundare „Contribuția la competențele verzi și la economia verde” și a principiilor orizontale privind egalitatea de gen, nediscriminarea (pe criterii de sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală) și accesibilitatea în toate etapele de programare și implementare
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Participă la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a respectării și implementării, în cadrul activităților, a temei secundare și a principiilor orizontale prevăzute în cadrul proiectului; • Verifica includerea în procedurile de derulare a activităților a implementării temei secundare și a principiilor orizontale prevăzute în cadrul proiectului; • Verifica și întocmește raportări privind implementarea temei secundare și a principiilor orizontale prevăzute în cadrul proiectului în derularea tuturor activităților, identifica eventualele neconformități și propune metode de remediere a acestora; • Propune și elaborează proceduri/materiale de comunicare, educare, conștientizare care vizează promovarea egalității de șanse, nediscriminarea, contribuția la competențele verzi și la economia verde etc. ; • Întocmește raportări, situații centralizatoare aferente activității specifice; • Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert mobilizare și retenție G1/G2/G3 (3 posturi)

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 – experiență specifică în domeniul postului 5-10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură mobilizarea și retenția membrilor grupului țintă al proiectului participanți la subactivitatea 2.1 – stagii de practică de specialitate (inclusiv mobilități) și sprijin în vederea integrării pe piața muncii, inclusiv consiliere implementare
Durată solicitată	5-10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare și disponibilitate de deplasare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigura derularea acțiunilor de informare, comunicare, conștientizare a membrilor GT participanți la subactivitatea 2.1 în vederea asigurării mobilizării acestora pentru participarea la activități și menținerea acestora pe toată perioada de derulare a acestora;



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	• Participa la elaborarea documentelor de suport, a conținuturilor comunicaționale și motivaționale necesare pentru derularea acțiunilor de mobilizare și retenție a grupului țintă participant la subactivitatea 2.1 • Asigura comunicarea permanentă cu membrii GT participanți la subactivitatea 2.1, acorda sprijinul necesar participării acestora la activitățile planificate; • Identifica eventualele bariere, dificultăți ale membrilor GT în participarea la activitățile planificate, propune și implementează măsuri de ameliorare a acestora, în colaborare cu coordonatorii și tutorii de practică și echipa de management a proiectului; • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Cooperează cu consultanții/experti din echipa de implementare și echipa administrativă implicați în implementarea proiectului; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; • Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 80 lei/h

Coordonator activitate A2

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 – experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură planificarea, organizarea și implementarea activității A2
Durată solicitată	Peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare și disponibilitate de deplasare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Planifica, organizează și asigura implementarea activității A2, în conformitate cu Cererea de finanțare • Elaborează instrumentele necesare organizării și derulării activității A2 • Asigura comunicarea cu tutorii și coordonatorii de practică, cu furnizorii serviciilor de consiliere a GT și serviciilor de organizare a workshopurilor tematice, în vederea



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	respectării condițiilor contractuale, a atingerii rezultatelor și indicatorilor aferenți activității A2 • Asigura derularea A2 conform planificării din cadrul proiectului • Centralizează rezultatele activității, întocmește analize și documente necesare raportării activității • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin.; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; • Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătura directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat; • Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 84h/lună cu un salariu net de 80 lei/h

Expert procesare date GT

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 – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Introducerea, validarea și prelucrarea datelor aferente GT
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Identifică, împreună cu experții identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție GT, canalele optime de comunicare cu GT • Introduce, prelucrează și validează datele aferente GT • Elaborează și actualizează Baza de date cu membrii GT, activitățile la care participă, serviciile acordate etc., pe categorii de beneficiari, tipuri de servicii etc. • Participa la elaborarea materialelor de comunicare destinate identificării și recrutării GT



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	• Menține legătura cu experții implicați în implementarea activităților destinate GT, colectează și centralizează datele aferente GT participanți la activități • Furnizează informații privind GT pentru actualizarea site-ului proiectului, a raportărilor în cadrul proiectului, a materialelor de comunicare etc • Supervizează și verifică documentele de înscriere în GT; • Răspunde de actualizarea permanentă a datelor cu privire la GT inclusiv documentele specifice • Participa la ședințele periodice ale echipei de implementare și la ședințele restrânse de lucru • Întocmește raportul de activitate • Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție GT

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
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură derularea activităților de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă al proiectului, conform metodologiei elaborată în acest scop în cadrul proiectului
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Participa la implementarea activităților de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă al proiectului, conform metodologiei elaborată în cadrul proiectului cu acest scop; • Participă la actualizarea/revizuirea metodologiei de identificare, selecție, recrutare a GT elaborată în cadrul proiectului, în funcție de nevoile identificate pe parcursul aplicării acesteia în cadrul proiectului; • Asigură completarea instrumentelor elaborate în cadrul proiectului pentru identificarea, selecția, recrutarea, mobilizarea și retenția grupului țintă al proiectului; • Asigură întocmirea dosarelor de grup țintă, conform metodologiei și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului și în conformitate cu contractul de



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	finanțare, Ghidul Condiții Generale și Ghidul Condiții Specifice aferente apelului în cadrul căruia se derulează proiectul; • Asigură comunicarea permanentă cu grupul țintă în vederea: informării acestora cu privire la condițiile de participare la activitățile proiectului, documentele necesare înscrierii în grupul țintă, la planificarea activităților, îndrumarea și susținerea grupului țintă pentru participarea la activități, mobilizarea și retenția acestora pentru participarea și continuarea participării la activități pe toată perioada de derulare a acestora; • Participă la organizarea tehnică și logistică a activităților/subactivităților proiectului, în conformitate cu planificarea acestora, cu metodologiile și instrumentele elaborate; • Asigura realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea activităților/subactivităților proiectului (invitații, liste de participare; liste de distribuie; procese verbale, formulare de feed-back, liste de informare, instrumente pentru centralizarea, analiza și raportarea datelor etc); • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Elaborează comunicări privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului; • Cooperează cu consultanții/expertii din echipa de implementare și echipa administrativă implicați în implementarea proiectului;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Coordonator activitate A1

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
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură planificarea, organizarea și implementarea activității A1
Durată solicitată	Peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare și disponibilitate de deplasare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Planifica, organizează și asigura implementarea activității A1, în conformitate cu Cererea de finanțare • Elaborează instrumentele necesare organizării și derulării activității A1 • Asigura comunicarea cu furnizorii serviciilor de formare și de organizare a conferințelor, în vederea respectării condițiilor contractuale, a atingerii rezultatelor și indicatorilor aferenți activității A1 • Asigura derularea A1 conform planificării din cadrul proiectului



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	• Centralizează rezultatele activității, întocmește analize și documente necesare raportării activității • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin.; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; • Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișă de post, în legătură directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 84h/lună cu un salariu net de 90 lei/h

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, cf. Procedura)
- Copie CI/ certificate naștere/certificate casătorie (după caz)
- CV în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (se va specifica postul vizat/denumirea proiectului);
- Copii ale documentelor relevante (diplome, certificate, adeverințe, etc.) care să ateste informațiile prezentate în CV-uri, referitoare la condițiile de studii și experiență profesională specifică, necesare pentru ocuparea funcției în proiect.

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

REPREZENTANT LEGAL / ÎMPUTERNICIT,
Conf. univ.dr. ing. Henri George COANDĂ



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat