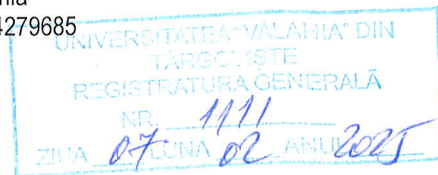




**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE**

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

„DEZVOLTAREA SISTEMICĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI UNIVERSITAR ȘI PREUNIVERSITAR DIN REGIUNEA SUD-MUNTENIA-2” PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40/327726

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 autorităților 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).

Universitatea "Valahia" din Târgoviște este Beneficiar al proiectului cu titlul **„DEZVOLTAREA SISTEMICĂ A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI UNIVERSITAR ȘI PREUNIVERSITAR DIN REGIUNEA SUD-MUNTENIA-2” PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40/327726**, 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- Implementarea unui pachet integrat de măsuri socio-psiho-educationale pentru sprijinirea elevilor și studenților vulnerabili din Regiunea Sud-Muntenia – aparțin etniei roma sau prezintă dizabilități - cu focus pentru cei care provin din familii cu un nivel scăzut de educație. Scopul este de a furniza grupului țintă activități dinamice și care țin seama de nevoia reală a elevilor/studenților vulnerabili în relație cu prevenirea abandonului, rămânerea în sistemul de educație sau facilitarea tranziției de la educația liceală la cea universitară. OG al proiectului vizează îmbunătățirea procesului de tranziție școlară/universitară pentru un număr de 352 de elevi și studenți din Regiunea Sud-Muntenia: 176 elevi/absolvenți vulnerabili înrolați din unitățile școlare/fosti elevi ai acestora – parteneri asociați ai proiectului (Colegiul Economic „Ion Ghica” Târgoviște:40; Lic.Tehn.”Goga Ionescu”Titu: 84; Lic.Tehn.”Constantin Brancoveanu” Târgoviște:52) și 176 studenți vulnerabili care urmează cursurile Universității "Valahia" din Târgoviște - Facultățile: Teologie Ortodoxă și Științele Educației:70; Drept și Științe Administrative:40; Științe Umaniste:40; Științe Politice, Litere și Comunicare:26. Ob. proiectului au fost definite cf. priorit. 6-Prev. parasirii timpurii a școlii și creșterea accesului și participării grupurilor dezavantajate la educație și f. ESO 4.6 prin promovarea accesului egal la educație și formare de calitate - favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile subreprezentate, 352 de elevi/absolvenți și studenți vulnerabili din Reg.S-M. Ob. pr. Se fundamentează pe act. 6.f.6 prin sust. creșterii accesului și participării la învățământul terțiar pentru GT – cu respectarea tuturor încadrărilor de grupuri subreprezentate – propunem să înrolăm elevi/abs. și stud.: cu părinți care au un nivel scăzut de studii, inclusiv de etnie roma sau care locuiesc în mediul rural. Pachetul integrat de măsuri obligatorii și relevante propus (A1-A3) este focusat pentru atingerea tuturor indicatorilor proiectului: EECO06+07* - Copii și tineri: 352; 5SO05 - Copii și tineri roma: 32; 5SR09 – particip.



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

ramași în sist. de educ. sau care și-au îmbun. niv. de ed.: 332; 5SR09.01 – Particip. roma ramași în sist. de ed. sau care și-au îmbun. niv. de ed.: 20. Intervensiile propuse sunt concrete, cu rezultate reale și cuantificabile. Real ob. gen. se va urmări prin act. specifice precum: A. sprijinirea elevilor din ciclul liceal, începând cu cls. a XI-a, în tranziția spre ciclul de studii universitare (A1-sub-act.afereante) prin măsuri de sprijin pentru pregătirea accesului în mediul universitar și menținerea în sistemul de educație formală liceal (măsuri de sprijin pentru reducerea abandonului); B. prevenirea și combaterea abandonului universitar în rândul studenților proveniți din medii și grupuri dezavantajate (A2- toate sub-act.afereante); C. măsuri adaptate și dedicate accesibilizării celor 4 facultăți din cadrul Univ."Valahia" din Târgoviște pentru dezvolt. coresp. a proc. educațional dedicate studenților vulnerabili cu dizabilități (A3-toate sub-act.afereante). Proiectul va fi impl. pe o durată de XXX de luni și va fi implem. în Reg.S-M, având GT cu domiciliul în aceeași Reg. Act obligatorii ale proiectului (A1.1-1.4; 2.1-2.4; 3.1-3.3) sunt susținute de act. relevante (1.5-1.6; 2.5-2.7; 3.4-3.5) și vor fi implem. în complem. Cu scopul de a asigura o interv. integrată la nivelul GT în direcția prom.accesului egal la educație și formare de calitate - favorabile incluziunii, respectând astfel ESO 4.6 al PEO. Act.4 și 5 se înscriu și urmaresc OG și OS ale proiectului, fiind act. transversale. LEGEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR nr. 199/2023 și STRATEGIA NAȚIONALĂ PRIVIND INCLUZIUNEA SOCIALĂ ȘI REDUCEREA SARACIEI pentru perioada 2022-2027 constituie nucleul cadrului legislativ și programatic care fundamentează obiectivele și activitățile proiectului. Toate act. și rez. Pr. respecta art. 1 și 2 din Legea 199/2023 prin faptul că acestea contribuie la dezvolt. unui acces echitabil și fără discriminare în învăț. sup., urmărind principiile de incluziune socială promovate de legislația în vigoare prin faptul că GT vizat și cuantificat provine nu doar din categorii vulnerabile dar prezintă și forme acute de vulnerabilizare – provin din reg. mai puțin dezvolt., au părinți cu niv. de studii scăzut sau sunt în risc major de abandon școlar (vor fi înrolați elevi/studenți/absolvenți vulnerabili, inclusiv din etnia roma și din mediu rural; ne ref. incl. la accesibilizarea învăț. sup. pt. stud. cu dizabilități). Generarea, certificarea și transferarea cunoașterii (art. 3 din legea 199/2023), precum și impl. comunității în proc. de educație prin desf. unui tip de acțiuni în beneficiul Univ. "Valahia" și al mediului social, ec.sicultural al întregii Reg. S-M se regăsesc la niv. tuturor rezultatelor/indicatorilor prev. pentru act. obligatorii și relevante ale pr. Activit. oblig. și relevante și rez. prevăzute presupun creșterea stării de bine și susținerea categ. vulnerabile, prin măsuri reale de asigur. a cond. de dezvolt. personală, consiliere și orientare educ. și prof., progr. de educație cu specific remedial și de recuperare a decalajelor de învățare; pr. aduce un plus și pentru comunitate . prin dezvolt. unor hub-uri ramificate de parteneriate. Toate aceste măsuri sunt îndreptate în direcția susținerii posibilităților candidaților la studiile de învățământ superior și a studenților care provin din familii care au un nivel scăzut de educație sau prezintă alte vulnerabilități. Toate măsurile integrate prezintă un rol imp. și pentru prev. abandonului școlar/universitar. O zonă specială a proiectului, repr. de A3 se adr. art.129 din Legea 199/2023 prin susținerea studenților cu probleme (dizabilități fizice spre ex) să aibă un nivel de acces adaptat în totalitatea spațiilor univ. și condiții adecvate pentru desf. normală a activit. academice. Atât elevii cât și studenții vulnerabili din GT vor primi incentive-uri financiare pentru susținere în depășirea probl. pe care le întâmpină. Măsurile proiectului urmaresc implementarea STRATEGIEI NAȚIONALE PRIVIND INCLUZIUNEA SOCIALĂ ȘI REDUCEREA SARACIEI pentru perioada 2022-2027, după cum urm: ob. pr. respecta punctul 4.3.2 al Strategiei - Educație și formare, prin creșterea part. la învăț. superior, cu asigur. tuturor cond. de egalitate de șanse și nediscriminare, focusat îndeosebi pe elevi/student/absolvenți din grupuri vulnerabile, incl. etnia roma și dizabilități. Măsurile integrate – obligatorii și relevante - propuse prin pr. contribuie la asigur., inclusiv pentru etnia roma și studenții cu dizabilități șansa la un parcurs educ. bazat pe princ. egalității și echității, contribuind direct la asigur. impl. oper. accesibilizării proc. Educ. pentru categorii de grupuri cu vulnerabilități ramificate. Măsurile pr. – atât cele obligatorii, cât și cele relevante – contribuie direct, prin focusarea specificului act. spre accesibilizarea sist. de educație și la creșterea potențialului de angajabilitate a gr.r vulnerabile vizate de intervenția proiectului. Pr. vizează și atenuarea sentimentului de excluziune socială a pers. Cu dizabilități, care au o reprezentare populațională cu aprox 80% mai mare față de acum 10 ani. Prin campaniile IEC, hub-ul de parteneriate, măsurile de accesibilizare prezentate în cadrul A3, respectăm STRATEGIA NAȚIONALĂ PRIVIND INCLUZIUNEA SOCIALĂ ȘI REDUCEREA SARACIEI 2022-2027, prin comb. activă a diferitelor stereotipii sociale pentru categoriile vulnerabile. Propunem măsuri cu valoare adăugată care să combată abandonul școlar și parasierea timpurie a școlii. Implicarea comunității în act. proiectului, dezvolt. și ramificarea ofertei educ., inclusiv prin incentive-uri financiare, urmaresc impl. măsurilor specifice dedicate educației incluzive. Tot în această categ se înscriu și măsurile de tip transversal, traduse prin SA3.5, urmaresc ramificarea, la un larg nivel social, a princ. egalității de șanse, nediscriminării și integrării în comunit. univ. Egalitatea de șanse, nediscriminarea, accesibilitatea pentru pers. cu dizabilități și dezvoltarea durabilă constituie princ. transversal vizate de intervențiile pr. Acestea sunt impl. la nivelul pr., prin sub-activități-specifice și rezultatele propuse prin acestea, după cum urmează: 1.1-1.3 și 1.5-1.6; 2.1-2.3; 2.5-2.7; 3.1-3.3. Alocarea financiară a fiecărui principiu orizontal se regăsește în Nota de fundamentare a bugetului.



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

Precizam ca SA 3.4 si 3.5 sunt construite si vizeaza in totalitate rezultate care dezvoltă si abordează toate principiile orizontale, conform GS-CS. In conceperea activitatilor am avut in vedere ca dezvoltarea durabila reprezinta o paradigma bazata pe etica si educ. pentru Dezvoltare Durabila si are ca scop dezvoltarea educationala, largirea ariilor de competenta si pregatire si promovarea unui sistem care ajuta indivizii sa reflecteze la propriile lor actiuni, tinand seama de impacturile lor actuale si viitoare, sociale, culturale, econ. si de mediu. Impl. unui set de act. integrate, precum sunt cele propuse prin CF, vor reprezenta o dinamica pe termen lung, de durabilitate, ramificare si transferabilitate atat din perspectiva tuturor care participa la impl. Pr. (parteneri asociati, colaboratori sau simpli participanti), cat si din latura GT si a avantajelor conferite prin part. la activitatile proiectului. La nivel transversal, exista o dinamica a act. proiectului aplicata prin operationalizarea principiilor de incluziune, eficacitate si relevanta a sist. de educatie in stransa corelare cu parcurgerea de catre GT in mod optim a traseului educational. Efectele pe termen lung vor fi cuantificate inclusiv prin transferabilitatea si replicarea rezultatelor catre elevii/studentii/absolventii vulnerabili in viitorul lor parcurs in viata, care poate sa includa: continuarea studiilor, cursuri de formare, diferite forme de consiliere/consiliere avansata sau progr. educationale remediale. Pentru organizatiile care implementeaza proiectul, efectele pe termen lung se vor regasi in experienta acumulata din impl. proiectului cu aplicarea princ. dezvoltarii durabile, fiind dezvolt. inclusiv cultura si capacitatea in activitati similare cu cele derulate in proiect. Manag si implem pr este in responsabilitatea Universitatii "Valahia" din Targoviste si include implementarea tuturor principiilor orizontale.

Obiective specifice-

OBIECTIV SPECIFIC 1 Furnizarea unui set de masuri socio-psiho-educationale integrate pentru 176 de elevi/absolventi vulnerabili din Regiunea Sud-Muntenia care sa conduca la imbunatatirea parcursului educational al acestora prin: consiliere cu privire la optiunile de continuare a studiilor in mediul universitar si informare cu privire la avantajele continuarii studiilor/ramanerii in sistemul de educatie (activitate obligatorie - 1.2), masuri remediale si de suport pentru recuperarea decalajelor si pregatirea pentru examene (activitate obligatorie - 1.3), informare pentru elevi si familiile acestora - parinti, apartinatori legali, rude (activitate relevanta - 1.5) si masuri de suport educational si socio-emotional - consiliere individuala/de grup si ateliere de lucru care vizeaza schimbul de experiente studenti-elevi (activitatea relevanta 1.6). Elevii/absolventii vor fi identificati, selectati si recrutati in grupul tinta, fiindu-le oferite inclusiv actiuni de retentie (activitate obligatorie 1.1). Pentru parcurgerea optima a fluxului de activitati prin care va fi implementat OS1, elevilor vulnerabili le vor fi acordate subventii, conform legislatiei in vigoare (activitate obligatorie 1.4.). Cei 176 elevi vulnerabili inrolati din unitatile scolare si absolventi - vor fi 100% elevi/absolventi cu profil tehnologic: Colegiul Economic „Ion Ghica” Targoviste:40; Lic.Tehn. "Goga Ionescu" Titu:84; Lic.Tehn." Constantin Brancoveanu" Targoviste: 52. OS1 urmareste atingerea indicatorilor de realizare ai proiectului: EECO06+07* - Copii și tineri: 352; 5SO05 - Copii și tineri roma: 32; 5SR09 – Particip. ramași in sist. de educ. sau care si-au imbun. niv. de ed.: 332; 5SR09.01 – Particip. roma ramasi in sist. de ed. sau care si-au imbun. niv. de ed.: 20. Activitatile 4 si 5 se inscriu si urmaresc OG si OS ale proiectului si sunt activitati transversale. Scopul, obiectivele si activitatile proiectului au fost proiectate pentru atingerea obiectivului specific ESO 4.6 prin promovarea accesului egal la educatie si formare de calitate - favorabile incluziunii, precum si a absolvirii acestora, in special pentru 352 de elevi/absolventi si studenti vulnerabili din Reg. S-M din cadrul prioritatii PEO 6-Prevenirea parasirii timpurii a scolii si cresterea accesului si participarii grupurilor dezavantajate la educatie. Principalele directii de interventie sunt identificate in cadrul Analizei de nevoi si se bazeaza inclusiv pe scopul si obiectivele PEO si ale prezentului Apel de proiecte.

OBIECTIV SPECIFIC 2 Dezvoltarea unui set de masuri socio-psiho-educationale integrate pentru 176 de studenti vulnerabili - inclusiv de etnie roma sau cu dizabilitati - din Regiunea Sud-Muntenia care sa conduca la imbunatatirea parcursului educational al acestora prin operationalizarea mecanismelor de identificare si monitorizare a nevoilor studentilor (activitate obligatorie - 2.1) si acordarea de masuri de suport, indrumare si consiliere în vederea prevenirii si combaterii abandonului universitar (activitate obligatorie - 2.2) - implementate prin Compartimentul de consiliere, orientare in cariera si legatura cu mediul economic. Pe langa aceste masuri, OS2 va fi implementat si prin programe remediale dedicate prevenirii si combaterii abandonului universitar (activitate obligatorie - 2.3). Pentru parcurgerea optima a fluxului de activitati prin care va fi implementat OS2, studentilor vulnerabili le vor fi acordate subventii, conform legislatiei in vigoare (activitate obligatorie 2.4.). In complementaritate cu masurile de mai sus, OS 2 va fi implementat prin: programe pentru familiarizarea studentilor din anul I cu mediul universitar (2.5), actiuni de informare/tutorat/consiliere educationala si profesionala (2.6) si ateliere tematice de mentorat (2.7). Cei 176 de studenti vulnerabili vor fi inrolati de la nivelul Facultatilor din cadrul Universitatii "Valahia" din Targoviste: Teologie



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

Ortodoxa si Stiintele Educatiei-70; Drept și Științe Administrative-40; Științe Umaniste:40; Științe Politice, Litere si Comunicare-26. OS2 urmareste atingerea indicatorilor de realizare ai proiectului: EECO06+07* - Copii și tineri: 352; 5SO05 - Copii și tineri roma: 32; 5SR09 – Particip. ramași in sist. de educ. sau care si-au imbun. niv. de ed.: 332; 5SR09.01 – Particip. roma ramasi in sist. de ed. sau care si-au imbun. niv. de ed.: 20. Activitatile 4 si 5 se inscriu si urmaresc OG si OS ale proiectului si sunt activitati transversale. Scopul, obiectivele si activitatile proiectului au fost proiectate pentru atingerea obiectivului specific ESO4.6 prin promovarea accesului egal la educatie si formare de calitate - favorabile incluziunii, precum si a absolvirii acestora, in special pentru 352 de elevi si studenti vulnerabili din Reg. S-M din cadrul prioritatii PEO 6-Prevenirea parasirii timpurii a scolii si cresterea accesului si participarii grupurilor dezavantajate la educatie. Principalele directii de interventie sunt identificate in cadrul Analizei de nevoi si se bazeaza inclusiv pe scopul si obiectivele PEO si ale prezentului Apel de proiecte.

OBIECTIV SPECIFIC 3 Servicii pentru creșterea accesibilitatii studentilor cu dizabilitati la servicii educationale de calitate si adaptate nevoilor specifice – fizice, digitale si de integrare in comunitatea universitara. OS3 va fi operationalizat prin activitatile obligatorii 3.1-3.3 si cele optionale 3.4 si 3.5. Suportul pentru studentii cu dizabilitati se va desfasura inclusiv din perspectiva sistemica prin elaborarea unei strategii si a unei analize care sa faciliteze adaptarea spatiului universitar nevoilor studentilor cu dizabilitati de deplasare/access si pregatire academica. Evenimentele pentru promovarea principiilor egalitatii de sanse, nediscriminarii si special realizate pentru integrarea studentilor cu dizabilitati in mediul universitar contribuie direct si transversal la asigurarea unui mediu universitar integrator, care respect si asigura drepturi si oportunitati egale la educatie si integrare, independent de status-ul social sau medical al studentilor. OS3 urmareste atingerea indicatorilor de realizare ai proiectului: EECO06+07* - Copii și tineri: 352; 5SO05 - Copii și tineri roma: 32; 5SR09 – Particip. ramași in sist. de educ. sau care si-au imbun. niv. de ed.: 332; 5SR09.01 – Particip. roma ramasi in sist. de ed. sau care si-au imbun. niv. de ed.:20. Activitatile 4 si 5 se inscriu si urmaresc OG si OS ale proiectului si sunt activitati transversale. Scopul, obiectivele si activitatile proiectului au fost proiectate pentru atingerea obiectivului specific ESO4.6 prin promovarea accesului egal la educatie si formare de calitate - favorabile incluziunii, precum si a absolvirii acestora, in special pentru 352 de elevi si studenti vulnerabili din Reg. S-M din cadrul prioritatii PEO 6-Prevenirea parasirii timpurii a scolii si cresterea accesului si participarii grupurilor dezavantajate la educatie. Principalele directii de interventie sunt identificate in cadrul Analizei de nevoi si se bazeaza inclusiv pe scopul si obiectivele PEO si ale prezentului Apel de proiecte.

ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI:

Activitate: A1. Masuri de tip "punte" in vederea sprijinirii tranzitiei de la studiile universitare incepand cu clasa a XI-a, care au ca scop realizarea actiunilor care sustin masuri de sprijin in vederea cresterii accesului la studii universitare, pentru pregatirea si facilitarea tranzitiei la invatamantul superior; SA1.1. Identificarea elevilor in risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat. Identificare, selectie, recrutare si retentie GT; **SA1.2.** Consiliere cu privire la optiunile de programe de studiu; **SA1.3** Sustinerea persoanelor identificate prin programe remediale si suport pentru recuperarea decalajelor de invatare pentru pregatirea examenului de Bacalaureat sau admiterea in sistemul de studii universitare; **SA1.4** Suplimentarea cuantumului bursei sociale si/sau de merit; **SA1.5** Masuri active si constante de informare pentru grupul tinta si familiile acestora; **SA1.6** Masuri de suport educational si socio-emotional;

Activitate: A2. Masuri de prevenire și combatere a abandonului universitar în randul studentilor proveniti din medii si grupuri dezavantajate; SA2.1. Sprijinirea studentilor cu risc de abandon, prin operationalizarea mecanismelor de identificare si monitorizare a nevoilor studentilor in cadrul Compartimentului de consiliere, orientare in cariera si mediul economic. Identificare, selectie, recrutare si retentie GT; **SA2.2.** Furnizarea serviciilor de suport, indrumare si consiliere în vederea prevenirii si combaterii abandonului universitar prin Compartimentul de consiliere, orientare in cariera si mediul economic; **SA2.3** Organizarea si desfasurarea programelor remediale, sprijin pentru prevenirea si combaterea abandonului universitar; **SA2.4** Acordarea de subventii pentru student; **SA2.5** Educatia altfel – Saptămana Porților deschise ale Universitatii „Valahia” & evenimente de tip „orientation days”; **SA2.6** Informare, tutori at, consiliere educationala si profesionala dedicate studentilor **SA2.7** Organizarea si desfasurarea programelor de mentorat prin ateliere de lucru orientate pe domenii specifice

Activitate: A3. Măsurile dedicate accesibilizării instituțiilor de învățământ superior, inclusiv prin achiziția de echipamente IT și dezvoltarea de instrumente specifice proceselor educaționale care includ studenți cu dizabilități, inclusiv admiterea; SA3.1 Asigurarea accesibilitatii fizice si digitale in cadrul proceselor educationale, adaptate pentru studentii cu dizabilitati, inclusiv admiterea; **SA3.2** Suport pentru facilitarea parcurgerii optime a traseului universitar de către studentii cu dizabilitati; **SA3.3** Dezvoltarea unor servicii de consiliere si indrumare dedicate studentilor cu



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

dizabilitati; **SA3.4** Strategii operationale și analize pentru studentii cu dizabilitati in folosirea serviciilor fizice /digitale de tip suport pentru facilitarea admiterii si parcurgerii ciclului de studii universitare

Activitate: A4. Activități de management; SA4.1 Dezvoltarea si operationalizarea managementului proiectului

Activitate: A5. Activitate aferentă cheltuielilor indirecte; SA5.1 Activitati specifice cheltuielilor indirecte

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție- echipă implementare	7.02.2025
Depunerea dosarelor de candidatură	10,11,12-02.2025
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	13.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele evaluării dosarelor	14.02.2025
Primirea contestațiilor	17.02.2025
Soluționarea contestațiilor si afișarea rezultatelor contestațiilor	18.02.2025
Susținerea interviului	19.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	20.02.2025
Primirea contestațiilor la proba de interviu	21.02.2025
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor contestațiilor	24.02.2025
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	25.02.2025

2.DENUMIREA POSTURILOR VACANTE

- 1 post Manager proiect - A 4.1
- 1 post Responsabil financiar - A 4.1
- 1 post Responsabil achizitii - A 4.1
- 1 post Expert suport educational si socio-emotional 1 - A1.6
- 1 post Expert suport educational si socio-emotional 2 - A1.6
- 1 post Expert identificare, selectie, recrutare si retentie GT 1 - A 2.1
- 1 post Expert identificare, selectie, recrutare si retentie GT 2 - A 2.1
- 1 post Expert suport pentru prevenirea si combaterea abandonului universitar 1 - A 2.3
- 1 post Expert initiere universitara - A 2.5
- 1 post Expert de furnizarea de servicii de consiliere profesionala avansata si orientare pe piața muncii - A 2.6
- 1 post Expert dezvoltare continut digital inovativ pentru persoanele cu dizabilitati - A 3.1
- 1 post Expert pentru sustinerea studentilor cu dizabilitati - A 3.1
- 1 post Expert pentru sustinerea studentilor cu dizabilitati 1 - A 3.2
- 1 post Expert pentru sustinerea studentilor cu dizabilitati 2 - A 3.2

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

Manager proiect A 4.1

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență 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

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	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului mai mica de 5 ani
Durată solicitată	mai mica de 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Implementează activitățile de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă alocat in cadrul Subactivității 1.1, conform metodologiei elaborate în cadrul proiectului cu acest scop; • Participă la actualizarea/revizuirea metodologiei de identificare, selecție, recrutare a GT – A1.1 elaborate 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 alocat in cadrul Subactivității 1.1; • Asigură întocmirea dosarelor de grup țintă alocat in cadrul SA1.1, conform metodologiei și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului și în conformitate cu contractul de finanțare, Ghidul Condiții Generale și Ghidul Condiții Specifice aferente apelului în cadrul căruia se derulează proiectul; • Întocmește centralizatorul de grup țintă alocat in cadrul SA1.1 , ține evidența serviciilor furnizate în cadrul proiectului, pentru fiecare membru al grupului țintă, pe categorii de beneficiari, pe mediul de proveniență etc.; • Asigură comunicarea permanentă cu grupul țintă alocat in cadrul SA1.1 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 activitatilor/subactivitatilor proiectului, in conformitate cu planificarea acestora, cu metodologiile și instrumentele elaborate; • Asigura realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea activitatilor/subactivitatilor proiectului (invitatii, liste de participare la activitati; liste de distribuire; 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 plata 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; • Verifică documente de suport care urmează a fi depuse la cererile de rambursare/de plată; Realizează rapoarte/informari/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.;



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

	• Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica – pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; – interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; – manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; – nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; – nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecția muncii o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 70 lei/h

Responsabil financiar - A 4.1

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului <5 ani
Durată solicitată	< 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	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana ▪ Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Realizează evidența cheltuielilor și raportul financiar în cadrul proiectului; • Intocmește 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; • Intocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare și previziuni actualizate; • Intocmește rapoarte financiare către audit, alte organisme de control și la solicitarea Operatorului de Program; • Verifică toate documentele financiare elaborate în cadrul proiectului; • Intocmește notificări și acte aditionale 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; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătura directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat; • Respectă cu strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică - păstrează în condiții de strictete 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 cărui a îndeplinit 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 cunoștința 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 aceasta activitate



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

	se regasește 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, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • 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)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 70 lei/h

Responsabil achiziții - A 4.1

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului <5 ani
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte în legătura cu domeniul muncii ▪ cunostinte în domeniul managementului/implementării proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor ▪ bune cunostinte de limba română Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
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; • Inițiază și lansează proceduri de achiziții; • Operează în SEAP și finalizează procedurile de achiziții publice; • Ține arhiva cu dosarele de achiziție publică; • Intocmește programul achizițiilor în cadrul proiectului; • Administrează contractele; - păstrează în condiții de strictete 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

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

	- interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; - manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • 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)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	3 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 70 lei/h

Expert suport educational si socio-emotional 1 - A1.6

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Evalueaza nevoile de suport educational si socio-emotional ale grupului tinta alocat in cadrul SA1.6;



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

	• Asigura derularea activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6 • Participa la realizarea metodologiei de desfasurare activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6 si a instrumentelor si materialelor de suport necesare pentru derularea acestora; • Participa la planificarea si organizarea activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6; • Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica – pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; – interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; – manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; - nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; – nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecția muncii - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
	DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT
Descriere	27 de luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 60 lei/h



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

Expert suport educational si socio-emotional 2 - A1.6

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Evalueaza nevoile de suport educational si socio-emotional ale grupului tinta alocat in cadrul SA1.6; • Asigura derularea activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6 • Participa la realizarea metodologiei de desfasurare activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6 si a instrumentelor si materialelor de suport necesare pentru derularea acestora; • Participa la planificarea si organizarea activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6; • Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii activitatilor de suport educational si socio-emotional pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 1.6; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica – pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; – interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;



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

	– 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 sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecția muncii - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert identificare, selecție, recrutare și retenție GT 1 A 2.1

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (minim 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte în legatură cu domeniul muncii ▪ cunostinte în domeniul managementului/implementării proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor ▪ bune cunostinte de limba română Cunostinte privind modul de execuție a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilități de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Implementează activitățile de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă alocat în cadrul Subactivității 1.1, conform metodologiei elaborate în cadrul proiectului cu acest scop; • Participă la actualizarea/revizuirea metodologiei de identificare, selecție, recrutare a GT – A1.1 elaborate în cadrul proiectului, în funcție de nevoile identificate pe parcursul aplicării acestora în 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

	• Asigură completarea instrumentelor elaborate în cadrul proiectului pentru identificarea, selecția, recrutarea, mobilizarea și retenția grupului țintă alocat în cadrul Subactivității 1.1; • Asigură întocmirea dosarelor de grup țintă alocat în cadrul SA1.1, conform metodologiei și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului și în conformitate cu contractul de finanțare, Ghidul Condiții Generale și Ghidul Condiții Specifice aferente apelului în cadrul căruia se derulează proiectul; • Întocmește centralizatorul de grup țintă alocat în cadrul SA1.1, ținând evidența serviciilor furnizate în cadrul proiectului, pentru fiecare membru al grupului țintă, pe categorii de beneficiari, pe mediul de proveniență etc.; • Asigură comunicarea permanentă cu grupul țintă alocat în cadrul SA1.1 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 la activități; liste de distribuție; 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; • Verifică documente de suport care urmează a fi depuse la cererile de rambursare/de plată; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni Maxim 42/lună cu un salariu net de 70 lei/h

Expert identificare, selectie, recrutare si retentie GT 2 A 2.1

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (minim 3 ani) cu diplomă de licență.



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

Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana ▪ Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Implementează activitățile de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă alocat in cadrul Subactivității 1.1, conform metodologiei elaborate în cadrul proiectului cu acest scop; • Participă la actualizarea/revizuirea metodologiei de identificare, selecție, recrutare a GT – A1.1 elaborate în cadrul proiectului, în funcție de nevoile identificate pe parcursul aplicării acestora în cadrul proiectului; • Asigură completarea instrumentelor elaborate în cadrul proiectului pentru identificarea, selecția, recrutarea, mobilizarea și retenția grupului țintă alocat in cadrul Subactivității 1.1; • Asigură întocmirea dosarelor de grup țintă alocat in cadrul SA1.1, conform metodologiei și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului și în conformitate cu contractul de finanțare, Ghidul Condiții Generale și Ghidul Condiții Specifice aferente apelului în cadrul căruia se derulează proiectul; • Întocmește centralizatorul de grup țintă alocat in cadrul SA1.1 , ține evidența serviciilor furnizate în cadrul proiectului, pentru fiecare membru al grupului țintă, pe categorii de beneficiari, pe mediul de proveniență etc.; • Asigură comunicarea permanentă cu grupul țintă alocat in cadrul SA1.1 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 activitatilor/subactivitatilor proiectului, in conformitate cu planificarea acestora, cu metodologiile și instrumentele elaborate; • Asigura realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea activitatilor/subactivitatilor proiectului (invitatii, liste de participare la activitati; liste de distribuire; 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 plata 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; • Verifică documente de suport care urmează a fi depuse la cererile de rambursare/de plată; • Realizează rapoarte/informari/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului; • Respecta planul de lucru al 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

	• Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni Maxim 42/lună cu un salariu net de 70 lei/h

Expert suport pentru prevenirea si combaterea abandonului universitar 1 - A 2.3

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Evalueaza nevoile de invatare, a decalajelor de invatare si de sprijin a grupului tinta alocat in cadrul SA2.3 in vederea prevenirii si combaterii abandonului universitar • Asigura derularea activitatilor/programelor remediale, sprijinul pentru grupul tinta alocat in cadrul SA2.3 in vederea prevenirii si combaterii abandonului universitar • Participa la realizarea metodologiei de desfasurare activitatilor/programelor remediale, sprijinul grupul tinta alocat in cadrul SA2.3 si a instrumentelor si materialelor de suport necesare pentru derularea acestora; • Participa la planificarea si organizarea activitatilor/programelor remediale, sprijinul grupului tinta alocat in cadrul SA 2.3; • Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii activitatilor/programelor remediale, sprijinul membrilor grupului tinta alocat in cadrul SA 2.3; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in 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

	• Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișă de post, în legătură 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 – păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucraza 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 cărui 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 sau 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, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecție a muncii o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni de la semnarea contractului de finanțare Maxim 42h/lună cu un salariu net de 70 lei/h

Expert inițiere universitară A 2.5

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: < 5 ani;
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostințe în legătură cu domeniul muncii ▪ cunostințe în domeniul managementului/implementării proiectelor ▪ cunostințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor ▪ bune cunostințe de limbă română Cunostințe privind modul de executie a sarcinilor



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

	▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigură organizarea și derularea activităților de tip Educatia altfel – Saptamana Portilor deschise ale Univ.Valahia din Targoviste și evenimente de tip “orientation days” prevazute in cadrul SA2.5; • Realizeaza documentele de suport necesare organizarii și derularii activitatilor de tip Educatia altfel – Saptamana Portilor deschise ale Univ.Valahia din Targoviste și evenimente de tip “orientation days”; • Elaboreaza propuneri/note de informare/comunicari cu privire la documentele de suport/ continuturilor /prezentarilor necesare derularii activitatilor de tip Educatia altfel – Saptamana Portilor deschise ale Univ.Valahia din Targoviste și evenimente de tip “orientation days” • Colaboreaza cu furnizorii serviciilor de organizare evenimente pentru asigurarea logisticii necesare derularii acestora conform prevederilor Cererii de finantare • Elaboreaza documente centralizatoare, rapoarte de activitate activitatilor de tip Educatia altfel – Saptamana Portilor deschise ale Univ.Valahia din Targoviste și evenimente de tip “orientation days” • Colaboreaza cu echipa de management și implementare a proiectului; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa și cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementareaproiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracterpersonal, precum și procedurile privind securitatea informatica - pastreaza in conditii de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cucaracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; - interzice in mod efectiv și impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesarea datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isidesfasoara activitatea; - manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces invirtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservareasuporturilor cat și in ce priveste depunerea lor in locurile și in conditiile stabilite inprocedurile de lucru; - nu va divulga nimanui și nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele simijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurareaatributiilor de serviciu; - nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat și, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; - nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care



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

	sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • 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)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert de furnizarea de servicii de consiliere profesionala avansata si orientare pe piața muncii - A 2.6

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: < 5 ani;
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Evaluarea nevoilor de consiliere educationala si profesionala pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivității 2.6; • Asigura derularea activitatilor de consiliere educationala si profesionala pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivității 2.6 • Participa la realizarea metodologiei de desfasurare a activitatilor de consiliere educationala si profesionala pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivității 2.6 si a instrumentelor si materialelor de suport necesare pentru derularea sesiunilor de consiliere; • Participa la planificarea si organizarea activitatilor de consiliere educationala si profesionala pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivității 2.6; • Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii activitatilor de consiliere educationala si profesionala pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivității 2.6; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in 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 strictete procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică – păstrează în condiții de strictete 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 aceasta activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizației sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: - o Aplică normele de protecție a muncii - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 de luni de la semnarea contractului de finanțare Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert dezvoltare continut digital inovativ pentru persoanele cu dizabilitati - A 3.1

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: < 5 ani;
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
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	Evalueaza nevoile specifice ale studentilor cu dizabilitati din grupul tinta in vederea elaborarii planului de accesibilizare digitala prevazut in cadrul SA3.1; • Elaboreaza planul de accesibilizare digitala si a continutului digital inovativ pentru persoane cu dizabilitati, in conformitate cu nevoile identificate ale grupului tinta – studenti cu dizabilitati – SA3.1 • Asigura asistenta studentilor cu dizabilitati din grupul tinta pentru accesarea continuturilor digitale și participarea la procesul educațional – SA 3.1 • Elaboreaza informari si comunicari destinate grupului tinta – studenti cu dizabilitati, cadrelor didactice, expertilor din cadrul proiectului, celorlalti membri ai comunității academice despre nevoile și drepturile studentilor cu dizabilități – SA 3.1 • Participa la elaborarea politicilor și proceduri pentru a asigura accesibilitatea și egalitatea șanselor în procesele educaționale pentru studentii cu dizabilitati – SA 3.1 • Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii actiunilor in cadrul SA 3.1; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica – pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; – interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; – nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; – nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecția muncii - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	18 luni



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

	Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h
--	--

Expert pentru sustinerea studentilor cu dizabilitati - A 3.1

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: < 5 ani;
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Evalueaza nevoile grupului tinta – studenti cu dizabilitati privind accesibilizarea fizica si digitala in cadrul proceselor educationale, inclusiv admiterea, in cadrul subactivitatii 3.1 • Asigura derularea activitatilor aferente accesibilizarii fizice si digitale in cadrul proceselor educationale, inclusiv admiterea, pentru grupul tinta – studenti cu dizabilitati in cadrul Subactivitatii 3.1 • Participa la realizarea metodologiei de identificare a nevoilor si de implementare a masurilor de accesibilizare fizica si digitala in cadrul proceselor educationale, inclusiv admitere, pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 3.1 si a instrumentelor si materialelor de suport necesare pentru derularea sesiunilor, in acord cu nevoile identificate; • Participa la planificarea si organizarea activitatilor de accesibilizare fizica si digitala in cadrul proceselor digitale, inclusiv admiterea, destinate studentilor cu dizabilitati in cadrul Subactivitatii 3.1; • Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii activitatilor de accesibilizare fizica si digitala a proceselor educationale, adaptate pentru studentii cu dizabilitati in cadrul Subactivitatii 3.1; • Comunica permanent cu furnizorii contractati in cadrul proiectului pentru furnizarea de echipamente pentru implementarea masurilor prevazute in cadrul subactivitatii 3.1 • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica – pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;



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

	-interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; – manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; – nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; – nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecția muncii - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 80 lei/h

Expert pentru sustinerea studentilor cu dizabilitati 1 - A 3.2

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: < 5 ani;
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor ▪ cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Evalueaza nevoile grupului tinta – studenti cu dizabilitati privind serviciile digitale pentru facilitarea parcurgerii optime a traseului universitar, prevazute in cadrul subactivitatii 3.2 • Asigura derularea activitatilor aferente asigurarii serviciilor digitale de suport pentru grupul tinta – studenti cu dizabilitati prevazute in cadrul Subactivitatii 3.2



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 realizarea metodologiei de identificare a nevoilor si de implementare serviciilor digitale destinate studentilor cu dizabilitati in conformitate cu nevoile identificate, prevazute in cadrul subactivitatii 3.2 • Comunica permanent cu furnizorii contractati in cadrul proiectului pentru furnizarea serviciilor pentru dezvoltarea de tehnologii specifice IT pentru asigurarea accesibilitatii digitale a studentilor cu dizabilitati, prevazute in cadrul subactivitatii 3.2 • Participa la planificarea si organizarea activitatilor de suport pentru studentii cu dizabilitati prin asigurarea serviciilor digitale pentru facilitarea parcurgerii optime a traseului universitar, prevazute in cadrul subactivitatii 3.2 • Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii masurilor prevazute in cadrul Subactivitatii 3.2; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; • Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; • Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica – pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; – interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea; – manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; – nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; – nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecția muncii - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 80 lei/h



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

Expert pentru sustinerea studentilor cu dizabilitati 2 - A 3.2

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: < 5 ani;
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Cunostinte in legatura cu domeniul muncii - cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor - cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor - bune cunostinte de limba romana Cunostinte privind modul de executie a sarcinilor - cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	Evalueaza nevoile grupului tinta – studenti cu dizabilitati privind accesibilizarea fizica si digitala in cadrul proceselor educationale, inclusiv admiterea, in cadrul subactivitatii 3.1 - Asigura derularea activitatilor aferente accesibilizarii fizice si digitale in cadrul proceselor educationale, inclusiv admiterea, pentru grupul tinta – studenti cu dizabilitati in cadrul Subactivitatii 3.1 - Participa la realizarea metodologiei de identificare a nevoilor si de implementare a masurilor de accesibilizare fizica si digitala in cadrul proceselor educationale, inclusiv admitere, pentru grupul tinta alocat in cadrul Subactivitatii 3.1 si a instrumentelor si materialelor de suport necesare pentru derularea sesiunilor, in acord cu nevoile identificate; - Participa la planificarea si organizarea activitatilor de accesibilizare fizica si digitala in cadrul proceselor digitale, inclusiv admiterea, destinate studentilor cu dizabilitati in cadrul Subactivitatii 3.1; - Completeaza documentele, instrumentele, rapoartele etc. aferente derularii activitatilor de accesibilizare fizica si digitala a proceselor educationale, adaptate pentru studentii cu dizabilitati in cadrul Subactivitatii 3.1; - Comunica permanent cu furnizorii contractati in cadrul proiectului pentru furnizarea de echipamente pentru implementarea masurilor prevazute in cadrul subactivitatii 3.1 - Respecta planul de lucru al proiectului; - Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; - Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; - Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; - Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; - Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica - pastreaza in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu; - interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul organizatiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;



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

	– manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in conditiile stabilite in procedurile de lucru; – nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu; – nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale organizatiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic; – nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul organizatiei sau care sunt accesibile in afara societatii, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic. • Aplicarea Normelor de Protecție a Muncii și a Normelor de Prevenire și Stingere a Incendiilor: o Aplică normele de protecția muncii - o Aplică normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	27 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 80 lei/h

Candidații vor depune un dosar de înscriere la Registratura Universității, între orele 09.00-15.00, conform calendarului, iar acesta trebuie să conțină următoarele documente:

- Cerere de înscriere (Anexa 5)
- Copie CI/ certificate nastere/certificate casatorie (după caz)
- CV in format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină (se va specifica postul vizat/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.

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

MANAGER PROIECT,
VÎLCIU Marian



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat