



**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 „SMART – Studenți motivați să ajungă antreprenori de succes”, 311669

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 beneficiarul proiectului cu titlul **SMART – Studenți motivați să ajungă antreprenori de succes**, cofinanțat de Uniunea Europeană din Fondul Social European prin PEO 2021-2027.

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

Obiectivul general al proiectului: Obiectivul general al proiectului vizează îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemului de educație și formare pentru piața muncii locală și regională pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale pentru studenții din Universitatea Valahia din Târgoviște. Proiectul urmărește optimizarea ofertei educaționale în mediul universitar, prin formarea și dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, având drept scop creșterea ratei de participare a studenților înmatriculați într-un program de nivel ISCED 6 la programele de învățare la locul de muncă prin stagii de practică derulate din cadrul parteneriatelor nou înființate/dezvoltate, care să faciliteze inserția pe piața muncii a absolvenților de studii universitare. Proiectul vizează implementarea unui sistem integrat de învățare la instituția de învățământ superior și la locul de muncă, cu implicarea activă a angajatorilor, prin dezvoltarea de parteneriate universitate agenți economici pe domeniile de studii ale GT și menținerea relațiilor de colaborare pentru a asigura funcționalitatea parteneriatelor, dar și a avea o imagine actualizată asupra nevoilor în permanentă schimbare de pe piața muncii.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1.Dezvoltarea competențelor antreprenoriale, în vederea adaptării competențelor și calificărilor legate de mediu, climă, energie, economia circulară și bioeconomie și pentru dobândirea competențelor cerute de sectoarele legate de tranziția climatică prin organizarea unui program de formare pentru 251 studenți OS1 este susținut de acțiuni specifice, care se vor concretiza în: elaborarea Programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților (structură, conținut etc.), validare /aprobarea programului de către instituția de învățământ superior și furnizarea cursurilor de formare către toți studenții din GT. Programul de formare contribuie la promovarea temei secundare „Contribuția la competențele verzi și la economia verde“

OS2. Creșterea calității și relevanței rezultatelor învățării dobândite la instituția de învățământ superior și la locul de muncă, având ca scop corelarea sistemului de învățământ superior cu nevoile pieței muncii, prin organizarea de stagii de practică specifice pentru 251 studenți, în vederea îmbunătățirii nivelului de educație la cel puțin 154 dintre aceștia. Pentru atingerea OS2, studenții din grupul țintă vor fi sprijiniți în mod direct în participarea la programele de învățare la locul de muncă, prin



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

utilizarea unor instrumente moderne și accesibile care cresc atractivitatea procesului de educație și formare. Prin aceste stagii de practică de specialitate se urmărește păstrarea în sistemul de educație sau îmbunătățirea nivelului de educație pentru cel puțin 154 studenți.

OS3. Dezvoltarea relațiilor inter-instituționale între universitate și agenții economici în vederea corelării ofertei educaționale cu nevoile pieței muncii și facilitării inserției socio-profesionale a viitorilor absolvenți, prin derularea a 8 workshopuri cu cel puțin 320 participanți. Obiectivul vizează consolidarea relației inter-instituționale între actorii

mediului educațional și cei ai mediului de afaceri, pentru sprijinirea studenților pentru integrarea pe piața muncii. Scopul workshop-urilor este acela de pune față toți actorii ce participă la corelarea ofertei educaționale cu nevoia pieței muncii în vederea identificării unor soluții pentru: creșterea atractivității locurilor de muncă din aria științelor ingineresti și înțelegerea nevoii de competențe și aptitudini cerute de angajatori vis a vis de oferta educațională.

OS4. Susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar din Universitatea Valahia din Târgoviște prin realizarea a 7 analize pe domeniile de studii: Inginerie mecanică, Ingineria materialelor, Inginerie și management, Agronomie, Ingineria Mediului, Ingineria produselor alimentare și Inginerie chimică în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale în raport cu cerințele pieței muncii locale și regionale.

Activitățile proiectului:

Activitate: A0. Managementul proiectului.

Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților

Activitate: A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți

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

Activitate: A4. Informare și publicitate

. 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 și 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



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

2. Denumirea postului/ posturilor vacante

1. Postul vacant 1 - Manager proiect (MP)
2. Postul vacant 2 – Asistent manager (AM)
3. Postul vacant 3 – Responsabil financiar (RF)
4. Postul vacant 4 – Expert achizitii publice (EAP)
5. Postul vacant 5 – Expert GT1 (EGT 1)
6. Postul vacant 6 – Expert GT2 (EGT 2)
7. Postul vacant 7 – Coordonator GT (CGT)
8. Postul vacant 8 – Expert organizare workshopuri (EOW)
9. Postul vacant 9 – Expert formator 1 (EF 1)
10. Postul vacant 10 – Expert formator 2 (EF 2)
11. Postul vacant 11 – Expert formator 3 (EF 3)
12. Postul vacant 12 – Coordonator program formare (CPF)
13. Postul vacant 13 – Indrumator practica studenti 1 (IPS 1)
14. Postul vacant 14 – Indrumator practica studenti 4 (IPS 4)
15. Postul vacant 15 – Indrumator practica studenti 5 (IPS 5)
16. Postul vacant 16 – Indrumator practica studenti 6 (IPS 6)
17. Postul vacant 17 – Indrumator practica studenti 10 (IPS 10)
18. Postul vacant 18 – Indrumator practica studenti 12 (IPS 12)
19. Postul vacant 19 – Indrumator practica studenti 14 (IPS 14)
20. Postul vacant 20 – Indrumator practica studenti 15 (IPS 15)
21. Postul vacant 21 – Coordonator Indrumator practica 1 (CIP 1)
22. Postul vacant 22 – Coordonator Indrumator practica 2 (CIP 2)
23. Postul vacant 23 – Expert dezvoltare profesionala GT (EDPGT)

Postul vacant 1 – Activitate: A0. Managementul proiectului

Postul vacant 2 – Activitate: A0. Managementul proiectului

Postul vacant 3 – Activitate: A0. Managementul proiectului

Postul vacant 4 – Activitate: A0. Managementul proiectului

Postul vacant 5 – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

Postul vacant 6 – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

Postul vacant 7 – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

Postul vacant 8 – A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți

Postul vacant 9 – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;

Postul vacant 10 – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;

Postul vacant 11 – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;

Postul vacant 12 – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;



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

Postul vacant 13 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 14 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 15 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 16 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 17 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 18 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 19 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 20 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 21 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 22 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
Postul vacant 23 – A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

3.Descrierea posturilor vacante:

1. Postul vacant 1 – Manager proiect, Activitate: A0. Managementul proiectului

1.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: mai puțin de 5 ani; experienta în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control.

Competențe solicitate: capacitati/abilitati manageriale, capacitate lucru în echipă/coordonare echipa experti., competențe de comunicare și relaționare în echipa și în exteriorul ei, competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale, competente de evaluare. .

1.2. Atribuții și responsabilități:

Asigură conducerea și organizarea activităților proiectului cu eficiență maximă prin identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare;

- Elaborează Planul de management al proiectului;
- Coordonează activitatea membrilor echipei de proiect pe domeniile: financiar-contabil, juridic, operațional, tehnic;
- Asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități, respectarea graficului activităților, atingerea rezultatelor și indicatorilor și va răspunde de buna desfășurare a acestora;
- Asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de Autoritatea de Management, Organismul Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă,



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

Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;

- Monitorizează și supervizează activitatea Prestatorilor de servicii;
- Aprobă toate cheltuielile din cadrul proiectului;
- Aprobă rapoartele de activitate ale membrilor echipei.

1.3. Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 84 ore/lună, repartizate inegal), 200980 lei (salariul net și contribuții).

2. Postul vacant 2 – Asistent manager, Activitate: A0. Managementul proiectului

2.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; experiența în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control și experiența specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.

Competențe solicitate: capacități/abilități de organizare, capacitate lucru în echipă/coordonare echipa experti, competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei, competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale, competențe de evaluare.

2.2. Atribuții și responsabilități:

- asigură comunicarea operațională cu toți membrii echipei, în vederea implementării corelate a tuturor activităților;
- organizează întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și redactează minutele de ședință;
- asigură implementarea planurilor de acțiune rezultate în urma întâlnirilor de lucru;
- elaborează Rapoartele tehnice cu ocazia cererilor de rambursare.
- participă la pregătirea cererilor la rambursare, conform planurilor de acțiune specifice;
- organizează, înregistrează și arhivează corespunzător corespondența și documentele proiectului;
- organizează și coordonează activitatea de inventariere a bunurilor și materialelor proiectului;
- participă la recepția bunurilor care vor fi achiziționate;
- asigură un circuit informațional adecvat atât între membrii echipei de proiect cât și în relația cu terții;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

2.3. Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 61 ore/lună, repartizate inegal), 126.000 lei (salariul net și contribuții).

3. Postul vacant 3 – Responsabil financiar (RF) Activitate: A0. Managementul proiectului

3.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: competențe privind operațiuni financiare și achiziții publice și competențe organizatorice, capacitate



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

de lucru in echipa, competente de comunicare si relationare, competente de coordonare a relatiilor de grup, competențe digitale.

3.2. Atribuții și responsabilități:

- Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;
- Urmărește corelarea dintre graficul activităților și bugetul aprobat;
- Asigură realizarea plăților, face viramentele și depune documentele justificative;
- Actualizează bugetul în funcție de schimbările survenite în configurația proiectului;
- Realizează evidența financiar-contabilă în proiect;
- Inițiază modificările contractuale, atunci când se impun (Notificări, acte adiționale);
- Elaborează, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor prin programarea în conformitate cu detalierea bugetului;
- Întocmește planificarea cheltuielilor pe toată perioada proiectului;
- Întocmește documentele financiare cu ocazia Cererilor de rambursare sau la cererea managerului de proiect;
- Gestionează întregul proces privind achizițiile publice: elaborează Planul de achiziții, asigură derularea și finalizarea la termen a achizițiilor cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înregistrează în contabilitatea primară și financiară toate operațiunile dpdv financiar ale beneficiarului;
- Verifică toate documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
-

3.3. Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 61 ore/lună, repartizate inegal), 126.000 lei (salariul net și contribuții).

4. Postul vacant 4 – Expert achizitii publice (EAP) - A0. Managementul proiectului

4.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; cunostinte despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: competente privind operațiuni financiare și achiziții publice, competente organizatorice, capacitate de lucru în echipă, competente de comunicare și relaționare, competente de coordonare a relațiilor de grup, competențe digitale.

4.2. Atribuții și responsabilități:

Întocmește și supune spre aprobare planul de achiziții;

- Procura documentația de atribuire de la autoritățile contractante;
- Identifică anunțurile publicate pe website-urile oficiale (ex: SEAP) privitoare la contractele de achiziții publice;
- Analizează și clarifică condițiile de participare la procedura de achiziție;
- Întocmește documentația cerută prin caietul de sarcini, fișa de date, etc.
- Identifică experții necesari pentru participarea la licitație;
- Completează formularele aferente licitației, redactează oferte;
- Întocmește și verifică dosarul administrativ al licitației publice;
- Depune la sediul autorității contractante documentele solicitate pentru atribuirea contractului de achiziție;
- Participă la sesiunile de deschidere și negociere a ofertelor la autoritățile contractante;



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

- Elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de autoritatile contractante;
- Elaboreaza continutul documentatiilor de atribuire (referate, note justificative, fisa de date, caiet de sarcini) ;
- Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari etc.) ;
- Publica anunturile in SEAP;
- Intocmeste dosarul procedurii de achizitie publica;
- Organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

Durata angajării și bugetul alocat: 2 luni (în medie 42 ore/lună, repartizate inegal), 8.674 lei (salariul net și contribuții).

5. Postul vacant 5 – Expert GT1 (EGT 1) Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

5.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; cunostinte despre activitatile si procesele specifice domeniului implementarii de proiect.

Competențe solicitate: competente de identificare/recrutare/mentinere participantii la instruire, competente organizatorice, capacitate de lucru in echipa, competente de comunicare si relationare, competente de coordonare a relatiilor de grup, competente digitale.

5.2. Atribuții și responsabilități:

- asigură procesul de recrutare, selecție și gestionare a GT studenți pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;
- sprijină CGT în gestionarea documentelor necesare recrutării și selecției și înscrierii GT studenți (metodologie de recrutare și selecție a GT, dosare GT etc.);
- monitorizează prezența studenților la activitățile de practică și formare;
- participă la evaluarea periodică a GT studenți, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu CGT;
- participă la aplicarea instrumentelor de evaluare a grupului țintă la nivelul facultății atribuite;
- colectează date si le transmite la CGT în vederea realizării registrului GT;
- sprijină echipa de proiect în procesul de informare a studenților privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia ;
- utilizează canale specifice de comunicare cu studenții, directe sau on line (telefon, e-mail, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de CGT sau managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 42 ore/lună, repartizate inegal), 115.960 lei (salariul net și contribuții).



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

6. Postul vacant 6 – Expert GT2 (EGT 2), – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

6.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; cunostinte despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: competente de identificare/recrutare/mentinere participanți la instruire, competente organizatorice, capacitate de lucru în echipă, competente de comunicare și relaționare, competente de coordonare a relațiilor de grup, competențe digitale.

6.2. Atribuții și responsabilități:

- asigură procesul de recrutare, selecție și gestionare a GT studenți pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;
- sprijină CGT în gestionarea documentelor necesare recrutării și selecției și înscrierii GT studenți (metodologie de recrutare și selecție a GT, dosare GT etc.);
- monitorizează prezența studenților la activitățile de practică și formare;
- participă la evaluarea periodică a GT studenți, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu CGT;
- participă la aplicarea instrumentelor de evaluare a grupului țintă la nivelul facultății atribuite;
- colectează date și le transmite la CGT în vederea realizării registrului GT;
- sprijină echipa de proiect în procesul de informare a studenților privind nevoile de instruire practică și beneficiile acestora ;
- utilizează canale specifice de comunicare cu studenții, directe sau on line (telefon, e-mail, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de CGT sau managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 42 ore/lună, repartizate inegal), 115.960 lei (salariul net și contribuții).

7. Postul vacant 7 – Coordonator GT (CGT), Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; A2. Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

7.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; cunostinte despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: competente de identificare/recrutare/mentinere participanți la instruire, competente organizatorice, capacitate de lucru în echipă, competente de comunicare și relaționare, competente de coordonare a relațiilor de grup,



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

competențe digitale.

7.2. Atribuții și responsabilități:

- coordonează procesul de recrutare, selecție și gestionare a GT studenți pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;
- gestionează documentele necesare recrutării și selecției și înscrierii GT studenți (metodologie de recrutare și selecție a GT, dosare GT etc.);
- asigura și monitorizează prezența studenților la activitățile de practică și formare;
 - coordonează evaluarea periodică a GT studenți, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu CGT;
- prezintă lunar către Coordonatorul Implementare Activități rapoarte de prezență/monitorizare privind participarea studenților la stagiile de practică sau de formare și va semnală orice situație de risc (abandon, deces, situație școlară neîncheiată etc.) pentru atingerea indicatorilor;
- colaborează cu EGT și EDPGT privind elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare a întregului grup ținând la nivelul proiectului;
- realizează registrul GT, sprijinit de EGT, remediind eventualele disfuncții;
- sprijină echipa în procesul de informare a studenților privind nevoile de instruire practică și beneficiile acestora ;
- creează canale specifice de comunicare cu studenții, directe sau on line (telefon, e-mail, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 61 ore/lună, repartizate inegal), 168.400 lei (salariul net și contribuții).

8. Postul vacant 8 – Expert organizare workshopuri (EOW), A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți

8.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: mai puțin de 5 ani; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: competente de organizare și desfășurare activități de promovare, campanii de informare și constientizare, abilități aplicabile în activități de design și evenimente, capacități de organizare/desfășurare evenimente, capacități de lucru în echipă, competente de comunicare și relaționare, competente de coordonare a relațiilor de grup, competențe digitale.

8.2. Atribuții și responsabilități:

- sprijină Coordonatorul Organizare workshopuri în procesul de organizare și desfășurare a celor 8 workshopuri oferind sprijin logistic de specialitate;
- stabilește agenda fiecărui eveniment, stabilește listele de participanți, elaborează invitațiile și interacționează cu potențialii participanți;
 - elaborează materialele aferente atelierelor de lucru cu operatorii economici, organizează și asigură desfășurarea atelierelor de lucru cu operatorii economici în vederea realizării unor potențiale acorduri de parteneriat, întocmește rapoarte după fiecare eveniment;
- sprijină COW în elaborarea Raportului de impact workshop după fiecare eveniment organizat;



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

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat: 12 luni (în medie 42 ore/lună, repartizate inegal), 60.300 lei (salariul net și contribuții).

9. Postul vacant 9 – Expert formator 1 (EF 1), – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;

9.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de elaborare, organizare și implementare a unui program de formare a studenților; competențe de formare a studenților; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

9.2. Atribuții și responsabilități: desfășoară activitatea de formare a studenților, conform procedurilor create; sprijină coordonatorul program formare/CPF în procesul de elaborare a conținutului programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; sprijină CPF în procesul de organizare și desfășurare a programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților și a instrumentelor aferente; sprijină CPF în procesul de monitorizare a evoluției grupului țintă studenți cu respectarea indicatorilor proiectului și intervine cu măsuri de remediere atunci când e cazul; participă la elaborarea și implementarea de instrumentelor de monitorizare ex-post a calității programului de formare a studenților; participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat; • îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

9.3. Durata angajării și bugetul alocat: 12 luni (în medie 35 ore/lună, repartizate inegal), 58405,2 lei (salariul net și contribuții).

10. Postul vacant 10 – Expert formator 2 (EF 2), – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;

10.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de elaborare, organizare și implementare a unui program de formare a studenților; competențe de formare a studenților; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

10.2. Atribuții și responsabilități: desfășoară activitatea de formare a studenților, conform procedurilor create; sprijină coordonatorul program formare/CPF în procesul de elaborare a conținutului programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; sprijină CPF în procesul de organizare și desfășurare a programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților și a instrumentelor aferente; sprijină CPF în procesul de monitorizare a evoluției grupului țintă studenți cu respectarea indicatorilor proiectului și intervine cu măsuri de remediere atunci când e cazul; participă la elaborarea și implementarea de instrumentelor de monitorizare ex-post a calității programului de formare a studenților; participă la ședințele de management de proiect, sau la alte



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

ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat; ▪ îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

10.3. Durata angajării și bugetul alocat: 12 luni (în medie 35 ore/lună, repartizate inegal), 58405,2 lei (salariul net și contribuții).

11. Postul vacant 11 – Expert formator 3 (EF 3), – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;

11.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de elaborare, organizare și implementare a unui program de formare a studenților; competențe de formare a studenților; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

11.2. Atribuții și responsabilități: desfășoară activitatea de formare a studenților, conform procedurilor create; sprijină coordonatorul program formare/CPF în procesul de elaborare a conținutului programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților; sprijină CPF în procesul de organizare și desfășurare a programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților și a instrumentelor aferente; sprijină CPF în procesul de monitorizare a evoluției grupului țintă studenți cu respectarea indicatorilor proiectului și intervine cu măsuri de remediere atunci când e cazul; participă la elaborarea și implementarea de instrumentelor de monitorizare ex-post a calității programului de formare a studenților; participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat; ▪ îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

11.3. Durata angajării și bugetul alocat: 12 luni (în medie 35 ore/lună, repartizate inegal), 58405,2 lei (salariul net și contribuții).

12. Postul vacant 12 – Coordonator program formare (CPF) – Activitate: A1. Implementarea unui program de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;

12.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; ; cunostinte despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: competențe de coordonare a proceselor ce implica implementarea programelor de formare a studenților; competențe privind elaborarea și certificarea unui program de formare a studenților; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

12.2. Atribuții și responsabilități:

coordonează elaborarea conținutului programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților;



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

răspunde de organizarea și desfășurarea programului de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale ale studenților și a instrumentelor aferente;

- coordonează activitatea de formare a studenților, conform procedurilor create;
- monitorizează procesul de formare, în baza unor instrumente specifice de monitorizare/evaluare
- și elaborează rapoarte după fiecare vizită de monitorizare;
 - asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a activităților
 - de formare, desfășurarea fiecărei activități, respectarea graficului de derulare;
 - monitorizează evoluția grupului ținând studenții cu respectarea indicatorilor proiectului și intervine cu măsuri de remediere atunci când e cazul;
 - asigură comunicarea cu formatorii în vederea optimizării desfășurării cursurilor de formare;
 - colaborează cu membrii echipei manageriale în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a activităților de formare și a întâlnirilor de lucru;
 - participă la elaborarea și implementarea de instrumentelor de monitorizare ex-post a calității programului de formare a studenților;
 - participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

12.3 Durata angajării și bugetul alocat: 9 luni (în medie 42 ore/lună, repartizate inegal), 52.182 lei (salariul net și contribuții).

13. Postul vacant 13 – Indrumator practica studenti 1 (IPS 1) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

13.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile în mediul universitar, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

13.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;

organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;

particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;

realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;

realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studențești;

gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;

organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;

gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);

participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;



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

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții)

14. Postul vacant 14 – Indrumator practica studenti 4 (IPS 4) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

14.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile in mediul universitar, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

14.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;

organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;

particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;

realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;

realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studențești;

gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;

organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;

gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);

participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții)

15. Postul vacant 15 – Indrumator practica studenti 5 (IPS 5) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

15.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile in mediul universitar,



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

competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

15.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;

organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;

particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;

realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;

realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studențești;

gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;

organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;

gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);

participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții)

16. Postul vacant 16 – Indrumator practica studenti 6 (IPS 6) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

16.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile in mediul universitar, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

16.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;

organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;

particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;

realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;

realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studențești;

gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;



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

organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;
gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);
participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;
participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții)

17. Postul vacant 17 – Indrumator practica studenti 10 (IPS 10) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

17.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile in mediul universitar, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

17.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;

organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;

particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;

realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;

realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studentești;

gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;

organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;

gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);

participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții)

18. Postul vacant 18 – Indrumator practica studenti 12 (IPS 12) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

18.1. Cerințe pentru ocuparea postului



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

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile în mediul universitar, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

18.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;

organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;

particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;

realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;

realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studențești;

gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;

organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;

gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);

participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții

19. Postul vacant 19 – Indrumator practica studenti 14 (IPS 14) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

19.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile în mediul universitar, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

19.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;

organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;

particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;



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

realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;
realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studențești;
gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;
organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;
gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);
participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;
participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții)

20. Postul vacant 20 – Indrumator practica studenti 15 (IPS 15) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

20.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani;

Competențe solicitate: competențe de practica didactica/educationala/antreprenoriala aplicabile in mediul universitar, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

20.2. Atribuții și responsabilități:

participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;
organizează stagiul de practică a studenților pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;
particularizează instrumentele de lucru cu studenții în funcție de domeniul/specializarea acestora și îndrumă el studenții evii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul de practică;
realizează evaluarea studenților pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;
realizează activitatea cu studenții din cadrul cercurilor studențești;
gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;
organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de studenți de care este răspunzător și îndrumă studenții în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;
gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);
participă la acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrarea pe piața muncii;
participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării

Durata angajării și bugetul alocat: 18 luni (în medie 44 ore/lună, repartizate inegal), 109.386 lei (salariul net și contribuții)



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

21. Postul vacant 21 – Coordonator Indrumator practica (CIP 1) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

21.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; cunostinte despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: capacitate/abilitati de organizare/coordonare/monitorizare activitati de instruire/formare/practica, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

21.2. Atribuții și responsabilități:

coordonează elaborarea materialelor suport, a procedurilor și a instrumentelor specifice necesare pentru desfășurarea și evaluarea activității de practică;

coordonează procesul de realizare al Manualului de practică și monitorizează aplicarea acestuia;

coordonează activitatea celor 15 Îndrumători practică studenți/IPS;

realizează instrumentele necesare organizării, programării, monitorizării și evaluării practicii studenților

coordonează și monitorizează buna desfășurare a stagiilor de practică a studenților;

coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor de practică ale studenților;

coordonează activitatea din cadrul cercurilor studențești;

colaborează cu IPS și agenții economici în vederea optimizării programului de practică;

sprijină echipa în procesul de informare a studenților privind nevoile de instruire și beneficiile acesteia;

sprijină acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrare pe piața muncii;

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 61 ore/lună, repartizate inegal), 168.400 lei (salariul net și contribuții).

22. Postul vacant 22 – Coordonator Indrumator practica (CIP 2) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

22.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: 5-10 ani; cunostinte despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: capacitate/abilitati de organizare/coordonare/monitorizare activitati de instruire/formare/practica, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

22.2. 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

coordonează elaborarea materialelor suport, a procedurilor și a instrumentelor specifice necesare pentru desfășurarea și evaluarea activității de practică;

coordonează procesul de realizare al Manualului de practică și monitorizează aplicarea acestuia;

coordonează activitatea celor 15 Îndrumători practică studenți/IPS;

realizează instrumentele necesare organizării, programării, monitorizării și evaluării practicii studenților

coordonează și monitorizează buna desfășurare a stagiilor de practică a studenților;

coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor de practică ale studenților;

coordonează activitatea din cadrul cercurilor studențești;

colaborează cu IPS și agenții economici în vederea optimizării programului de practică;

sprijină echipa în procesul de informare a studenților privind nevoile de instruire și beneficiile acesteia;

sprijină acțiunile de sprijinire a studenților pentru integrare pe piața muncii;

participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 61 ore/lună, repartizate inegal), 168.400 lei (salariul net și contribuții).

23. Postul vacant 23 – Expert dezvoltare profesionala GT (EDPGT) A2.Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre instituția de învățământ superior și potențialii angajatori care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

23.1. Cerințe pentru ocuparea postului

Educație solicitată: Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului

Experiență solicitată: Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: mai mult de 10 ani; cunostinte despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.

Competențe solicitate: competențe de analiza/dezvoltare profesionala/formare/informare/comunicare specifice, competențe organizatorice, competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale; capacitate lucru în echipă.

23.2. Atribuții și responsabilități:

Sprijină Coordonatorii Îndrumători Practică în elaborarea Manualului de practică prin elaborarea anumitor secțiuni din acesta;

colaborează cu CGT pentru eficientizarea procesului de recrutare, selecție și gestionare a GT studenți pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;

elaborează materiale/resurse educaționale pentru dezvoltarea personală și profesională a studenților și le pune la dispoziția acestora;

sprijină studenții din GT prin suport de specialitate pentru înțelegerea și utilizarea materialelor de dezvoltare personală și profesională;

intervine punctual, alături de Coordonatorul GT, în susținerea studenților cu vulnerabilități în instruire;

participă la elaborarea materialelor din cadrul fiecărui workshop;

întocmește rapoarte de analiză și evaluare a impactului stagiilor de practică asupra dezvoltării profesionale a studenților la nivel de proiect, în vederea asigurării sustenabilității acestuia;



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

sprijină evaluarea periodică a studenților, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu CGT;

colaborează cu CGT la elaborarea instrumentelor de evaluare a întregului grup țintă la nivelul proiectului;

asigură, alături de alți experți comunicarea cu persoanele din grupul țintă pe toate canalele directe sau on line; participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectelor.

Durata angajării și bugetul alocat: 20 luni (în medie 84 ore/lună, repartizate inegal), 261.100 lei (salariul net și contribuții).

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

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

**Manager proiect,
Anghelina Florina Violeta**



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat