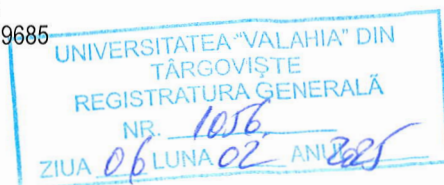




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

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

**„STUDENȚII DE AZI, PROFESIONIȘTII DE MÂINE! PREGĂTIREA TEORETICĂ ȘI APLICATĂ A STUDENȚILOR FACULTĂȚII
DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE PENTRU FACILITAREA INSERȚIEI PE PIAȚA MUNCII”
PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49/318243**

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.
 - Procedurii 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 **„Studentii de azi, profesioniștii de mâine! Pregătirea teoretică și aplicată a studenților Facultății de Drept și Științe Administrative pentru facilitarea inserției pe piața muncii”, PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49**, 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 este reprezentat de îmbunătățirea procesului educațional de pregătire a 260 de studenți din cadrul facultății de drept și științe administrative aflați la nivelul studiilor de licență (220 studenți) și masterat (40 studenți) în direcția asigurării unui nivel integrat de pregătire teoretico-aplicată. Realizarea obiectivului general se va urmări prin acțiuni specifice, precum: dezvoltarea de programe de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale, încheierea de parteneriate sustenabile cu scopul derulării optime a stagiilor de educație practică a studenților din cadrul facultății de drept și științe administrative și derularea efectivă a pregătirii practice. La nivelul proiectului vor fi implementate și activități în complementaritate, cu scopul de a asigura o intervenție integrată la nivelul grupului țintă în direcția corelării sistemului de învățământ cu piața muncii și susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale.

Obiective specifice-

OBIECTIV SPECIFIC 1 Dezvoltarea competențelor studenților din cadrul facultății de drept și științe administrative prin organizarea și desfășurarea de programe de formare și susținerea angajabilității acestora prin realizarea unei analize pentru anticiparea necesităților viitoare de dezvoltare a ofertei educaționale. Vor fi organizate cursuri pentru competente antreprenoriale și specialist în managementul deșeurilor, vor fi organizate două conferințe cu privire la producția de energie regenerabilă și stimularea tinerilor în implicarea la nivelul sectorului de energie



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

verde/regenerabila. Corespondenta pregatirii profesionale a grupului tinta cu dinamica pietei muncii este completata de analiza realizata cu scopul anticiparii nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educationale. Analiza orizontala (3.1) va contribui la o mai buna aliniere a organizatiei la furnizarea unor servicii de educatie/consiliere/pregatire practica in relatie directa cu dinamica pietei muncii si nevoile reale ale studentilor. OS1 se implementeaza prin activitatile: 1.1

Organizarea, desfasurarea si evaluarea programelor de formare pentru dezvoltarea competentelor antreprenoriale si specialist in managementul deseurilor. Recrutare, mobilizare si retentie GT si 3.1 Analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educationale. OS 1 urmareste atingerea indicatorilor de realizare ai proiectului: Indicatori realizare: EECO06+07 Regiuni mai putin dezvoltate – copii si tineri – 260. Dintre cei 260 de studenti participanti la cursurile de pregatire profesionala, 220 vor participa la cursurile pentru competente antreprenoriale si 40 la cursul de specialist in managementul deseurilor. Minim 240 de studenti vor fi certificati la finalizarea programelor de formare, > 92% din totalul studentilor din GT. 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 4.5 din cadrul prioritatii 7 - PEO 2021-2027 si nevoii de crestere a calitatii ofertei de educatie si formare profesionala pentru asigurarea echitatii sistemului si o mai buna adaptare la dinamica pietei muncii si la bprovocarile inovarii si progresului tehnologic. 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 de parteneriate sustenabile pentru organizarea si implementarea pregatirii practice a studentilor din cadrul facultatii de drept si stiinte administrative. Vor fi organizate sesiuni de pregatire practica, de consiliere avansata pentru 260 de persoane, inclusiv coaching, pe diferite tematici, conform sectiunii de descriere a activitatii. Pentru consolidarea retelisticii organizationale, necesara in vederea unei bune organizari a pachetului integrat de servicii furnizat grupului tinta, vor fi organizate inclusiv workshop-uri tematice. Dezvoltarea retelei de parteneriate a S va fi atinsa prin incheierea a unui numar de minim 3 noi parteneriate care sa faciliteze masurile specifice de crestere a calitatii ofertei de educatie si formare profesionala pentru asigurarea echitatii sistemului si o mai buna adaptare la dinamica pietei muncii si la provocarile inovarii si progresului tehnologic. OS2 se implementeaza prin activitatile 2.1.Organizarea si implementarea stagiilor de practica/programelor de invatare la locul de munca si 2.2.Corelarea sistemului de invatamant cu piata muncii prin organizarea si desfasurarea unor workshop-uri tematice. Indicatorii de rezultat aliniasi la nivelul OS2 sunt: SSR09 Regiuni mai putin dezvoltate – participanti ramasi in sistemul de educatie sau care si-au imbunatatit nivelul de educatie – 160, > 60% din GT. 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 4.5 din cadrul prioritatii 7 - PEO 2021-2027 si nevoii de crestere a calitatii ofertei de educatie si formare profesionala pentru asigurarea echitatii sistemului si o mai buna adaptare la dinamica pietei muncii si la provocarile inovarii si progresului tehnologic. 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:

A1. Programe de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale SA1.1 Organizarea, desfasurarea si evaluarea programelor de formare pentru dezvoltarea competentelor antreprenoriale si specialist in managementul deseurilor. Recrutare, mobilizare si retentie GT;

A 2 - Dezvoltarea si sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre institutiile de invatamant superior si potentialii angajatori, SA 2.1. Organizarea si implementarea stagiilor de practica/programelor de invatare la locul de munca; SA2.2. Corelarea sistemului de invatamant cu piata muncii prin organizarea si desfasurarea unor workshop-uri tematice

A 3 - Susținerea angajabilitatii absolventilor de învățământ terțiar prin realizarea de analize in vederea anticiparii unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educationale SA 3.1 Analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educationale

A 4 - Managementul proiectului SA4.1 Managementul proiectului

A5 - Cheltuielile indirecte si promovarea proiectului SA5.1 Cheltuielile indirecte si promovarea 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

1. CALENDARUL PROCEDURII DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE:

Activitate	Perioada de desfășurare
Publicarea anunțului de recrutare și selecție	6 .02.2025
Depunerea dosarelor de candidaturi	7,10,11-02.2025
Evaluarea conținutului dosarelor de candidatură	12.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele selecției evaluării dosarelor	13.02.2025
Primirea contestațiilor	14.02.2025
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	17.02.2025
Sustinerea interviului	18.02.2025
Publicarea anunțului privind rezultatele interviului	19.02.2025
Primirea contestațiilor la proba de interviu	20.02.2025
Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	21.02.2025
Publicarea anunțului final privind personalul selectat	24.02.2025

2.DENUMIREA POSTURILOR VACANTE

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

3. CERINȚE PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

Manager proiect

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului >10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiecte.
Durată solicitată	>10 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 domeniul managementului/implementarii proiectelor - cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor - cunostinte de operare PC, abilitati de comunicare - asigura coordonarea si implementarea activitatilor proiectului, in vederea atingerii obiectivelor, a rezultatelor si indicatorilor, conform Contractului de finantare al proiectului.
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	▪ Asigură, cu profesionalism si responsabilitate: managementul, monitorizarea, evaluarea și controlul în implementarea proiectului, conform standardelor și a legislației în vigoare și conform contractului de finanțare al proiectului; ▪ Coordonează întocmirea raportarilor în proiectului (Communication Management) - întocmește și transmite: rapoarte de progres si financiare, la timpul și în formatul stabilit în contractul de finanțare; ▪ Identifică și elimină riscurile în derularea proiectului (Risk Management); ▪ Asigură managementul echipei de proiect (HR Management); ▪ Verifică achizițiile realizate în cadrul proiectului și asigură managementul contractelor încheiate (Procurement Management); ▪ Gestioneaza permanent activitățile din cadrul proiectului, verifică, monitorizează, coordonează si documentează activitatea; ▪ Coordonează colectarea, distribuirea, arhivarea informației, organizarea întâlnirilor de proiect; ▪ Asigură mediatizarea activităților, asigură vizibilitatea proiectului, cu obligativitatea respectării prevederilor manualului de identitate vizuală, asigură respectarea prevederilor contractului de finanțare al proiectului și respectarea prevederilor legale aplicabile; ▪ Pregateste si organizeaza planurile de activitate in cadrul proiectului si asigura resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului; ▪ Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipa tehnica si alti colaboratori implicati; ▪ Asigura comunicarea cu colaboratorii si partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din contractele de furnizare si de servicii;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 84h/lună cu un salariu net de 90 lei/h

Asistent de proiect

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: <5 ani; Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor
Durată solicitată	< 5 ani



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
 Alea 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 SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitate lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	▪ Acorda sprijin managerului proiectului in planificarea, organizarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate; ▪ Asista managerul proiectului in evaluarea stadiului implementarii activităților desfășurate; ▪ Participa la elaborarea documentelor necesare întocmirii raportarilor de proiect si sintetizează rapoartele privind derularea activităților proiectului etc; ▪ Asista managerul proiectului in implementarea proiectului in parametrii asumați, pentru a respecta condițiile contractuale; ▪ Sprijina managerul proiectului in asigurarea comunicarii cu toți partenerii proiectului; ▪ Cuantifică și inregistreaza eventualele devieri de la proiect; ▪ Este implicat in propunerea și adaptarea setului de proceduri și formulare dupa care se va derula proiectul; ▪ Participa și acorda sprijin in identificarea grupului ținta; ▪ Asigura arhivarea si pastrarea documentelor proiectului in conditii optime, atat in format letric, cat si in format electronic; ▪ Asigura suport in organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului; ▪ Daca este necesar sprijina expertii din echipa de management si de implementare in activitatile pe care acestia le deruleaza in functie de specificul activitatii.
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Responsabil financiar

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului <5 ani ▪ cunostinte in domeniul managementului/implementarii proiectelor ▪ cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor ▪ bune cunostinte de limba romana
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	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
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;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Responsabil achiziții

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE

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

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

Expert corelare sistem de învățământ superior cu nevoile pieței muncii

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului > 10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare, cunoștințe de operare PC, abilități de comunicare a informațiilor
Durată solicitată	> 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigura elaborarea materialelor de suport/continuturilor/prezentărilor necesare derulării workshopurilor tematice vizând corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii • Elaborează conținutul de învățare/dobândire a cunoștințelor, atitudinilor și practicilor pentru workshopurile prevăzute în cadrul proiectului, vizând corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii • Elaborează instrumentele necesare monitorizării și evaluării derulării workshopurilor tematice • Verifica aplicarea procedurilor și instrumentelor de monitorizare și evaluare a rezultatelor workshopurilor tematice • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • Respecta planul de lucru al proiectului; • 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
 Alea 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
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 90 lei/h

Expert elaborare parteneriate

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani Este responsabil cu identificarea si incheierea de acorduri de colaborare/parteneriat cu institutii/operatori economici/potentiali angajatori din sectoarele de activitate din domeniul energiei regenerabile, protectia mediului etc si implicarea acestora in derularea subactivitatii 2.2 vizand Corelarea sistemului de invatamant cu piata muncii si stimularea angajarii tinerilor in aceste domenii
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Capacitatea de lucru în echipă. - Comunicare și relaționare; - Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	- Participa la elaborarea de materiale informative/documente de comunicare privind corelarea sistemului de invatamant cu piata muncii si stimularea angajarii tinerilor in domeniul energiei regenerabile - Deruleaza actiuni de informare/comunicare si informare a potentialilor operatori economici/institutii/organizatii din domeniul energiei regenerabile in vederea incheierii de acorduri de colaborare/parteneriat pentru participarea la derularea workshopurilor tematice - Faciliteaza comunicarea intre reprezentantii Solicitantului si ai potentialilor operatori economici/institutii/organizatii din domeniul energiei regenerabile in vederea incheierii acordurilor de colaborare/parteneriat - Participa la elaborarea tematicilor si a continuturilor de comunicare pentru derularea workshopurilor tematice, propune teme si documente informative tematice - Participa la elaborarea Raportului privind corelarea sistemului de invatamant cu piata 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

	• Realizează rapoarte/informari/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • 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	19 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Tutore (8 posturi)

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani Specialist în relații publice Planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile studenților din grupul țintă deulate în cadrul firmelor selectate în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele și instrucțiunile prevăzute de beneficiar
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Pregătește temele de practică; • Pregătește programul de practică pentru studenții repartizați; • Pregătește portofoliul de practică al studenților din grupul tinta; • Supraveghează desfășurarea practicii studenților; • Asigura un circuit informational adecvat in interiorul firmei / companiei, cu studentii și cu echipa de management prin intermediul coordonatorului de practică • Supraveghează completarea caietelor de practică de către studenții practicanți repartizați; • Completează listele de prezenta (printscreenuri) a studenților la activitățile săptămânale de practică; • Completează documentele de practică; • Evaluează studenții repartizați împreună cu coordonatorul de practică; • Participa și la alte activitati organizate de beneficiar in proiect in vederea



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



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

	implementarii cu succes a proiectului; Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	12 luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Coordonator de practică (8 posturi)

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului < 5 ani Specialist în relații publice Planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile studenților din grupul țintă deulate în cadrul firmelor selectate în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele și instrucțiunile prevăzute de beneficiar
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Răspunde de practica 33 studenți/coordonator, pe parcursul implementării proiectului; • Elaborează și aplică metodologia de derulare și monitorizare a stagiilor de practică, • Planifică întâlniri cu tutorii de practică în vederea monitorizării stagiilor de practică, • Realizează vizite la locurile de desfășurare a stagiilor de practică • Verifică respectarea programului de practică și a procedurilor acestora, • Operează modificări în metodologia de derulare și monitorizare a stagiilor de practică pentru ca aceasta să răspundă nevoilor GT și a angajatorilor, • Stabilește întâlniri cu angajatorii în vederea optimizării stagiilor de practică, elaborează rapoarte lunare de monitorizare conform metodologiei, • Participă la ședințele de proiect
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	12 luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert organizare stagii de practică

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



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 < 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect. Asigură planificarea, organizarea și implementarea stagiilor de practică prevăzute în cadrul proiectului
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Planifica, organizează și asigură implementarea stagiilor de practică, în conformitate cu Cererea de finanțare • Asigura utilizarea unitară a instrumentele necesare organizării și derulării stagiilor de practică • Asigura comunicarea cu tutorii de practică, în vederea respectării condițiilor contractuale, a atingerii rezultatelor și indicatorilor aferenți activității A2 • Asigura derularea stagiilor de practică conform planificării din cadrul proiectului • Centralizează rezultatele activității, întocmește analize și documente necesare raportării activității • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; • Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișă de post, în legătură directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert teme secundare

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



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 < 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigura monitorizarea și respectarea, în derularea proiectului, a implementării temei secundare „Contribuția la competențele verzi și la economia verde” și a principiilor orizontale privind egalitatea de gen, nediscriminarea (pe criterii de sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală) și accesibilitatea în toate etapele de programare și implementare
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Participa la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a respectării și implementării, în cadrul activităților, a temei secundare și a principiilor orizontale prevăzute în cadrul proiectului • Verifica includerea în procedurile de derulare a activităților a implementării temei secundare și a principiilor orizontale prevăzute în cadrul proiectului • Verifica și întocmește raportări privind implementarea temei secundare și a principiilor orizontale prevăzute în cadrul proiectului în derularea tuturor activităților, identifică eventualele neconformități și propune metode de remediere a acestora • Propune și elaborează proceduri/materiale de comunicare, educare, conștientizare care vizează promovarea egalității de șanse, nediscriminarea, contribuția la competențele verzi și la economia verde etc. • Întocmește raportări, situații centralizatoare aferente activității specifice • Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 de luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

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

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



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 < 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor Asigură mobilizarea și retenția membrilor grupului țintă al proiectului participanți la subactivitatea 2.1 – stagii de practica de specialitate (inclusiv mobilitati) si sprijin in vederea integrarii pe piata muncii, inclusiv consiliere implementare
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare și disponibilitate de deplasare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigura derularea actiunilor de informare, comunicare, constientizare a membrilor GT participant la subactivitatea 2.1 in vederea asigurarii mobilizarii acestora pentru participarea la activitati si mentinerea acestora pe toata perioada de derulare a acestora; • Participa la elaborarea documentelor de suport, a continuturilor comunicationale si motivationale necesare pentru derularea actiunilor de mobilizare si retentie a grupului tinta participant la subactivitatea 2.1 • Asigura comunicarea permanenta cu membrii GT participant la subactivitatea 2.1, acorda sprijinul necesar participarii acestora la activitatile planificate; • Identifica eventualele bariere, dificultati ale membrilor GT in participarea la activitatile planificate, propune si implementeaza masuri de ameliorare a acestora, in colaborare cu coordonatorii si tutorii de practica si echipa de management a proiectului; • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plata și a oricăror alte situații solicitate; • Cooperează cu consultanții/experti din echipa de implementare și echipa administrativă implicați în implementarea proiectului; • 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.; • 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;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 de luni Maxim 63h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Coordonator activitate A2

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



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

EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului > 10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor Asigură planificarea, organizarea si implementarea activitatii A2
Durată solicitată	> 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare și disponibilitate de deplasare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Planifica, organizeaza si asigura implementarea activitatii A2, in conformitate cu Cererea de finantare • Elaboreaza instrumentele necesare organizarii si derularii activitatii A2 • Asigura comunicarea cu tutorii si coordonatorii de practica, cu furnizorii serviciilor de consiliere a GT si serviciilor de organizare a workshopurilor tematice, in vederea respectarii conditiilor contractuale, a atingerii rezultatelor si indicatorilor aferenti activitatii A2 • Asigura derularea A2 conform planificarii din cadrul proiectului • Centralizeaza rezultatele activitatii, intocmeste analize si documente necesare raportarii activitatii • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plata și a oricăror alte situații solicitate; • Realizează rapoarte/informari/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • 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	19 de luni Maxim 84h/lună cu un salariu net de 90 lei/h

Expert procesare date GT

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



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 < 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Introducerea, validarea și prelucrarea datelor aferente GT
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Identifica, împreună cu experții identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție GT, canalele optime de comunicare cu GT • Introduce, prelucrează și validează datele aferente GT • Elaborează și actualizează Baza de date cu membrii GT, activitățile la care participă, serviciile acordate etc., pe categorii de beneficiari, tipuri de servicii etc. • Participa la elaborarea materialelor de comunicare destinate identificării și recrutării GT • Mentine legătura cu experții implicați în implementarea activităților destinate GT, colectează și centralizează datele aferente GT participanți la activități • Furnizează informații privind GT pentru actualizarea site-ului proiectului, a raporturilor în cadrul proiectului, a materialelor de comunicare etc • Supervizează și verifică documentele de înscriere în GT; • Raspunde de actualizarea permanentă a datelor cu privire la GT inclusiv documentele specifice • Participa la sedințele periodice ale echipei de implementare și la sedințele restrânse de lucru • Intocmește raportul de activitate • Respectă cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 de luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert organizare evenimente

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



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA "VALAHIA" DIN TÂRGOVIȘTE
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 < 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură organizarea și derularea evenimentelor (conferințe) și prevazute în cadrul proiectului
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigură organizarea și derularea evenimentelor (conferințe) prevazute în cadrul proiectului; • Realizează documentele de suport necesare organizării și derulării evenimentelor - conferințe prevazute în cadrul proiectului; • Elaborează propuneri/note de informare/comunicări cu privire la documentele de suport/continuturilor/prezentărilor necesare derulării evenimentelor - conferințe prevazute în cadrul proiectului; • Colaborează cu furnizorii serviciilor de organizare evenimente- conferințe pentru asigurarea logisticii necesare derulării acestora (cazare, masă, transport participanți etc.) • Elaborează documente centralizatoare, rapoarte de activitate aferente evenimentelor - conferințe prevazute în cadrul proiectului; • Colaborează cu echipa de management și implementare a proiectului; • Respectă planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevazute 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
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 de luni Maxim 42h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Expert identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție GT

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
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 <5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunostinte legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură derularea activităților de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă al proiectului, conform metodologiei elaborată în acest scop în cadrul proiectului
Durată solicitată	< 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Participa la implementarea activităților de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă al proiectului, conform metodologiei elaborată în cadrul proiectului cu acest scop; • Participă la actualizarea/revizuirea metodologiei de identificare, selecție, recrutare a GT elaborată în cadrul proiectului, în funcție de nevoile identificate pe parcursul aplicării acesteia în cadrul proiectului; • Asigură completarea instrumentelor elaborate în cadrul proiectului pentru identificarea, selecția, recrutarea, mobilizarea și retenția grupului țintă al proiectului; • Asigură întocmirea dosarelor de grup țintă, conform metodologiei și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului și în conformitate cu contractul de finanțare, Ghidul Condiții Generale și Ghidul Condiții Specifice aferente apelului în cadrul căruia se derulează proiectul; • Asigură comunicarea permanentă cu grupul țintă în vederea: informării acestora cu privire la condițiile de participare la activitățile proiectului, documentele necesare înscrierii în grupul țintă, la planificarea activităților, îndrumarea și susținerea grupului țintă pentru participarea la activități, mobilizarea și retenția acestora pentru participarea și continuarea participării la activități pe toată perioada de derulare a acestora; • Participă la organizarea tehnică și logistică a activitatilor/subactivitatilor proiectului, în conformitate cu planificarea acestora, cu metodologiile și instrumentele elaborate; • Asigura realizarea documentelor tehnice necesare pentru derularea activitatilor/subactivitatilor proiectului (invitații, liste de participare; liste de distribuie; procese verbale, formulare de feed-back, liste de informare, instrumente pentru centralizarea, analiza și raportarea datelor etc); • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Elaborează comunicări privind aspectele tehnice și administrative ale proiectului; • Cooperează cu consultanții/experti din echipa de implementare și echipa administrativă implicați în implementarea proiectului;
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 de luni Maxim 21h/lună cu un salariu net de 60 lei/h

Coordonator activitate A1

CERINȚE FIȘA 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	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului între 5-10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură planificarea, organizarea și implementarea activității A1
Durată solicitată	Între 5- 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare și disponibilitate de deplasare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Planifica, organizează și asigură implementarea activității A1, în conformitate cu Cererea de finanțare • Elaborează instrumentele necesare organizării și derulării activității A1 • Asigură comunicarea cu furnizorii serviciilor de formare și de organizare a conferințelor, în vederea respectării condițiilor contractuale, a atingerii rezultatelor și indicatorilor aferenți activității A1 • Asigură derularea A1 conform planificării din cadrul proiectului • Centralizează rezultatele activității, întocmește analize și documente necesare raportării activității • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activității; • Respecta planul de lucru al proiectului; • Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin.; • Colaborează permanent cu reprezentanții organizațiilor implicați în implementarea proiectului; • Elaborează și transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., în conformitate cu metodologiile și procedurile elaborate în cadrul proiectului; • Îndeplinește orice alte sarcini neprevăzute în prezenta fișa de post, în legătură directă cu activitatea sa în cadrul postului ocupat; • Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică
DURATA ANGAJĂRII ȘI BUGETUL ALOCAT	
Descriere	19 de luni Maxim 84h/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)



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

- 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,
Constanța MĂTUȘESCU



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat