



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

**„ÎN MIȘCARE SPRE PIAȚA MUNCII! ORGANIZAREA ȘI DESFAȘURAREA STAGIILOR DE PREGĂTIRE PE SPECIALITATE
PENTRU STUDENȚII FACULTĂȚII DE ȘTIINȚE UMANISTE – SPECIALIZAREA EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT.”
PEO/71/PEO_P7/OP4/ESO4.5/PEO_A49/318261**

În conformitate cu prevederile:

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

Universitatea "Valahia" din Târgoviște este Beneficiar al proiectului cu titlul „În mișcare spre piața muncii! Organizarea și desfășurarea stagiilor de pregătire pe specialitate pentru studenții Facultății de Științe Umaniste – specializarea Educație Fizică și Sport.” PEO/71/peo_p7/op4/eso4.5/peo_a49/318261, 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 educational de pregătire a 260 de studenți din cadrul facultății de drept și științe administrative aflați la nivelul studiilor de licență (220 studenți) și masterat (40 studenți) în direcția asigurării unui nivel integrat de pregătire teoretico-aplicată. Realizarea obiectivului general se va urmări prin acțiuni specifice, precum: dezvoltarea de programe de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale, încheierea de parteneriate sustenabile cu scopul derulării optime a stagiilor de educație practică a studenților din cadrul Facultății de Științe Umaniste și derularea efectivă a pregătirii practice. La nivelul proiectului vor fi implementate și activități în complementaritate, cu scopul de a asigura o intervenție integrată la nivelul grupului țintă în direcția corelării sistemului de învățământ cu piața muncii și susținerea angajabilității absolvenților de învățământ terțiar prin realizarea de analize în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale.

OBIECTIV SPECIFIC 1 Dezvoltarea competențelor studenților din cadrul Facultății de Științe Umaniste prin organizarea și desfășurarea de programe de formare și susținerea angajabilității acestora prin realizarea unei analize pentru anticiparea necesităților viitoare de dezvoltare a ofertei educaționale. Vor fi organizate cursuri pentru competente antreprenoriale și specialist în managementul deșeurilor, vor fi organizate două conferințe cu privire la producția de energie regenerabilă și stimularea tinerilor în implicarea la nivelul sectorului de energie verde/regenerabilă. Corespondența pregătirii profesionale a grupului țintă cu dinamica pieței muncii este completată de analiza realizată cu



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

scopul anticipării nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale. Analiza orizontală (3.1) va contribui la o mai bună aliniere a organizației la furnizarea unor servicii de educație/consiliere/pregătire practică în relație directă cu dinamica pieței muncii și nevoile reale ale studenților. OS1 se implementează prin activitățile: 1.1 Organizarea, desfășurarea și evaluarea programelor de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și specialist în managementul deșeurilor. Recrutare, mobilizare și retenție GT și 3.1 Analize pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale. OS 1 urmărește atingerea indicatorilor de realizare ai proiectului: Indicatori realizare: EECO06+07 Regiuni mai puțin dezvoltate – copii și tineri – 260. Dintre cei 260 de studenți participanți la cursurile de pregătire profesională, 220 vor participa la cursurile pentru competențe antreprenoriale și 40 la cursul de specialist în managementul deșeurilor. Minim 240 de studenți vor fi certificați la finalizarea programelor de formare, > 92% din totalul studenților din GT. Activitățile 4 și 5 se înscriu și urmăresc OG și OS ale proiectului și sunt activități transversale. Scopul, obiectivele și activitățile proiectului au fost proiectate pentru atingerea obiectivului specific ESO 4.5 din cadrul priorității 7 - PEO 2021-2027 și nevoii de creștere a calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic. Principalele direcții de intervenție sunt identificate în cadrul Analizei de nevoi și se bazează inclusiv pe scopul și obiectivele PEO și ale prezentului Apel de proiecte.

OBIECTIV SPECIFIC 2 Dezvoltarea de parteneriate sustenabile pentru organizarea și implementarea pregătirii practice a studenților din cadrul Facultății de Științe Umaniste. Vor fi organizate sesiuni de pregătire practică, de consiliere avansată pentru 260 de persoane, inclusiv coaching, pe diferite tematici, conform secțiunii de descriere a activității. Pentru consolidarea retelisticii organizatoriale, necesară în vederea unei bune organizări a pachetului integrat de servicii furnizat grupului țintă, vor fi organizate inclusiv workshop-uri tematice. Dezvoltarea rețelei de parteneriate a S va fi atinsă prin încheierea a unui număr de minim 3 noi parteneriate care să faciliteze măsurile specifice de creștere a calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic. OS2 se implementează prin activitățile 2.1. Organizarea și implementarea stagiilor de practică/programelor de învățare la locul de muncă și 2.2. Corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii prin organizarea și desfășurarea unor workshop-uri tematice. Indicatorii de rezultat aliniali la nivelul OS2 sunt: 5SR09 Regiuni mai puțin dezvoltate – participanți rămași în sistemul de educație sau care și-au îmbunătățit nivelul de educație – 160, > 60% din GT. Activitățile 4 și 5 se înscriu și urmăresc OG și OS ale proiectului și sunt activități transversale. Scopul, obiectivele și activitățile proiectului au fost proiectate pentru atingerea obiectivului specific ESO 4.5 din cadrul priorității 7 - PEO 2021-2027 și nevoii de creștere a calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic. Principalele direcții de intervenție sunt identificate în cadrul Analizei de nevoi și se bazează inclusiv pe scopul și obiectivele PEO și ale prezentului Apel de proiecte.

ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI:

A1. Programe de formare/educaționale pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale

SA1.1. 1.1 Organizarea, desfășurarea și evaluarea programelor de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale și specialist în managementul deșeurilor. Recrutare, mobilizare și retenție GT.

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

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

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

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

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

Activitate: A4 - Managementul proiectului

SA 4.1 Managementul proiectului

A5 - Cheltuielile indirecte și promovarea proiectului

A5.1 Cheltuielile indirecte și 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	<3 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 rapoartelor 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: sub 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	Sub 5 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

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

Responsabil financiar

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



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 peste 10 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare, cunoștințe de operare PC, abilități de comunicare a informațiilor
Durată solicitată	Peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigura elaborarea materialelor de suport/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 • Verifică 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
Aleea Sinaia, nr 13, cod postal 130004, Târgoviște, România
B-dul Regele Carol I, Nr. 2, 130024, Târgoviște, România CIF 4279685
Tel: +40-245-206101, Fax: +40-245-217692
rectorat@valahia.ro, www.valahia.ro

	- Colaboreaza permanent cu reprezentantii organizatiilor implicati in implementarea proiectului; - Elaboreaza si transmite rapoarte centralizatoare, rapoarte de activitate etc., in conformitate cu metodologiile si procedurile elaborate in cadrul proiectului; - Indeplineste orice alte sarcini neprevazute in prezenta fisa de post, in legatura directa cu activitatea sa in cadrul postului ocupat; - Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica
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 sub 5 ani Este responsabil cu identificarea și încheierea de acorduri de colaborare/parteneriat cu institutii/operatori economici/potentiali angajatori din sectoarele de activitate din domeniul energiei regenerabile, protecția mediului etc și implicarea acestora în derularea subactivității 2.2 vizând Corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii și stimularea angajării tinerilor în aceste domenii
Durată solicitată	sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Capacitatea de lucru în echipă. - Comunicare și relaționare; - Capacitatea de analiză și sinteză - Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	- Participa la elaborarea de materiale informative/documente de comunicare privind corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii și stimularea angajării tinerilor în domeniul energiei regenerabile - Derulează acțiuni de informare/comunicare și informare a potențialilor operatori economici/institutii/organizatii din domeniul energiei regenerabile în vederea încheierii de acorduri de colaborare/parteneriat pentru participarea la derularea workshopurilor tematice - Facilitează comunicarea între reprezentanții Solicitantului și ai potențialilor operatori economici/institutii/organizatii din domeniul energiei regenerabile în vederea încheierii acordurilor de colaborare/parteneriat - Participa la elaborarea tematicilor și a conținuturilor de comunicare pentru derularea workshopurilor tematice, propune teme și documente informative tematice - Participa la elaborarea Raportului privind corelarea sistemului de învățământ cu piața muncii



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 sub 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	sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Pregătește temele de practică; • Pregătește programul de practică pentru studenții repartizați; • Pregătește portofoliul de practică al studenților din grupul țintă; • Supraveghează desfășurarea practicii studenților; • Asigura un circuit informational adecvat in interiorul firmei / companiei, cu studenții și cu echipa de management prin intermediul coordonatorului de practică • Supraveghează completarea caietelor de practică de către studenții practicanți repartizați; • Completează listele de prezenta (printscreenuri) a studenților la activitățile săptămânale de practică; • Completează documentele de practică; • Evaluează studenții repartizați împreună cu coordonatorul de practică; • Participa și la alte 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

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

Coordonator de practică (8 posturi)

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	Minim 3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Specialist în relații publice Planifică, organizează, coordonează și monitorizează activitățile studenților din grupul țintă deplasate în cadrul firmelor selectate în cadrul proiectului, în conformitate cu cerințele și instrucțiunile prevăzute de beneficiar
Durată solicitată	sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Răspunde de practica 33 studenți/coordonator, pe parcursul implementării proiectului; • Elaborează și aplică metodologia de derulare și monitorizare a stagiilor de 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 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 sub 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	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Planifica, organizează și asigură implementarea stagiilor de practică, în conformitate cu Cererea de finanțare • Asigura utilizarea unitară a instrumentelor 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
 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

Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor Asigura monitorizarea si respectarea, in derularea proiectului, a implementarii temei secundare „Contributia la competentele verzi si la economia verde” si a principiilor orizontale privind egalitatea de gen, nediscriminarea (pe criterii de sex, rasă sau origine etnică, religie sau convingeri, dizabilitate, vârstă sau orientare sexuală) și accesibilitatea în toate etapele de programare și implementare
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
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 si evaluare a respectarii si implementarii, in cadrul activitatilor, a temei secundare si a principiilor orizontale prevazute in cadrul proiectului • Verifica includerea in procedurile de derulare a activitatilor a implementarii temei secundare si a principiilor orizontale prevazute in cadrul proiectului • Verifica si intocmeste raportari privind implementarea temei secundare si a principiilor orizontale prevazute in cadrul proiectului in derularea tuturor activitatilor, identifica eventualele neconformitati si propune metode de remediere a acestora • Propune si elaboreaza proceduri/materiale de comunicare, educare, constientizare care vizeaza promovarea egalitatii de sanse, nediscriminarea, contributia la competentele verzi si la economia verde etc. • Intocmeste raportari, situatii centralizatoare aferente activitatii specifice • Respecta cu strictete procedurile interne referitoare la protectia datelor cu caracter personal, precum si 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 căroră 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 sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Asigură mobilizarea și retenția membrilor grupului țintă al proiectului participanți la subactivitatea 2.1 – stagii de practică de specialitate (inclusiv mobilități) și sprijin în vederea integrării pe piața muncii, inclusiv consiliere implementare
Durată solicitată	Sub 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 acțiunilor de informare, comunicare, constientizare a membrilor GT participanți la subactivitatea 2.1 în vederea asigurării mobilizării acestora pentru participarea la activități și menținerea acestora pe toată perioada de derulare a acestora; • Participa la elaborarea documentelor de suport, a conținuturilor comunicationale și motivationale necesare pentru derularea acțiunilor de mobilizare și retenție a grupului țintă participant la subactivitatea 2.1 • Asigura comunicarea permanentă cu membrii GT participanți la subactivitatea 2.1, acorda sprijinul necesar participării acestora la activitățile planificate; • Identifica eventualele bariere, dificultăți ale membrilor GT în participarea la activitățile planificate, propune și implementează măsuri de ameliorare a acestora, în colaborare cu coordonatorii și tutorii de practică și echipa de management a proiectului; • Furnizează informații specifice pentru elaborarea raportărilor tehnice, financiare, a cererilor de rambursare și de plată și a oricăror alte situații solicitate; • Cooperează cu consultanții/experti din echipa de implementare și echipa administrativă implicați în implementarea proiectului; • Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului; • Respecta planul de lucru al proiectului; • 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 peste 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	Peste 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare și disponibilitate de deplasare
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Planifica, 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 căroră 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 sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunoștințe legate de comunicare, tehnici și metode de diseminare a informațiilor Introducerea, validarea și prelucrarea datelor aferente GT
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• 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 • 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 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
 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

Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor Asigură organizarea si derularea evenimentelor (conferinte) si prevazute in cadrul proiectului
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Asigură organizarea si derularea evenimentelor (conferinte) prevazute in cadrul proiectului; • Realizeaza documentele de suport necesare organizarii si derularii evenimentelor - conferinte prevazute in cadrul proiectului; • Elaboreaza propuneri/note de informare/comunicari cu privire la documentele de suport/continuturilor/prezentarilor necesare derularii evenimentelor - conferinte prevazute in cadrul proiectului; • Colaboreaza cu furnizorii serviciilor de organizare evenimente- conferinte pentru asigurarea logisticii necesare derularii acestora (cazare, masa, transport participant etc.) • Elaboreaza documente centralizatoare, rapoarte de activitate aferente evenimente - conferinte prevazute in cadrul proiectului; • Colaboreaza cu echipa de management si implementare a 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; • 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 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 sub 5 ani Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect, cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor Asigură derularea activităților de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă al proiectului, conform metodologiei elaborată în acest scop în cadrul proiectului
Durată solicitată	Sub 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacitatea de lucru în echipă. ▪ Comunicare și relaționare; ▪ Capacitatea de analiză și sinteză ▪ Capacitatea de planificare și organizare, operare PC
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI	
Descriere	• Participa la implementarea activităților de identificare, selecție, recrutare, mobilizare și retenție a grupului țintă al proiectului, conform metodologiei elaborată în cadrul proiectului cu acest scop; • Participă la actualizarea/revizuirea metodologiei de identificare, selecție, recrutare a GT elaborată în cadrul proiectului, în funcție de nevoile identificate pe parcursul aplicării acesteia în cadrul proiectului; • Asigură completarea instrumentelor elaborate în cadrul proiectului pentru identificarea, selecția, recrutarea, mobilizarea și retenția grupului țintă al proiectului; • Asigură întocmirea dosarelor de grup țintă, conform metodologiei și a instrumentelor elaborate în cadrul proiectului și în conformitate cu contractul de 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 plata 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.

COORDONATOR ACTIVITĂȚI
Constantin PEHOIU



ARACIS 2021
CALIFICATIV
Grad de încredere ridicat