

INFORMAȚII PERSONALE

Mihai Tudora

Arh. Petre Antonescu, Nr. 13, Bl. 12, Scara A, Et.6, Ap. 38, Sector 2, 023592 Bucuresti (România)

+40 723810470

mihai.tudora@yahoo.com

Sexul Masculin | Data nașterii 18/09/1984 | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

22 Oct 18–Prezent

Consultant in resurse umane

Argus Audit SRL, Bucuresti (România)

- gestionarea relatiilor cu clientii alocati;
- intocmirea contractelor individuale de munca si arhivarea acestora;
- gestionarea documentelor de evidenta a contractelor de munca;
- calcul a drepturilor salariale conform pontajului, contractelor de munca, politicii firmei si legislatiei in vigoare;
- intocmirea fluturasilor de salarii;
- evidenta concediilor de odihna si verificarea pontajelor cu cererile de concediu, certificatele medicale si alte referate din cursul lunii;
- la solictarea clientilor si in conformitate cu prevederile legale elibereaz adeverinte pentru salariatii acestora;
- primesc si analizez diferite cereri / reclamatii ale salariatilor in domeniul resurselor umane propunand solutii pentru rezolvarea acestora;
- acorda consultanta clientilor in probleme de gestiune a personalului.

1 Iun 04–31 Sept 18

Manager Financiar si Resurse Umane

Salper Servicii SRL, București (România)

Începând cu anul 2004, am realizat următoarele activități:

- întocmirea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
- administrarea dosarelor de personal, asigurând eliberarea diverselor documente la cererea salariaților;
- participarea la efectuarea cercetărilor disciplinare prealabile și la soluționarea conflictelor de muncă;
- administrarea și ținerea evidenței timpului de lucru / odihnă;
- verificarea și centralizarea concediului de odihnă, concediului medical, învoierilor cu / fără plată și a absențelor nemotivate;
- verificarea pontajului;
- întocmirea statelor de plată generale și pe centre de cost;
- întocmirea declarațiilor lunare și anuale aferente statelor de plată;
- introducerea în aplicația REVISAL a salariațiilor și efectuarea modificărilor necesare;
- colaborarea cu serviciile externe responsabile cu prevenirea și protecția muncii în vederea efectuării instructajelor la angajare și periodice;
- întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară.

Activitatea prezentată mai sus a fost prestată pentru clienții Salper Servicii SRL, companii naționale, multinaționale și ONGuri printre care: ALLIANZ DIRECT AGENT DE ASIGURARE SRL, MONTAVIT GES. M.B.H. - REPREZENTANTA, LARIVE ROMANIA INTERNATIONAL BUSINESS DEVELOPMENT SRL, CRISDAN 95, etc.

CONFORM CU
ORIGINALUL

În perioada 2014 - 2017, în cadrul unui contract separat, am gestionat un număr 250 de salariați lunar, aceștia desfășurându-și activitatea în proiecte finanțate din fonduri europene și având contracte cu multiple particularități: contracte individuale cu norme întregi sau parțiale (jumătăți de normă și norme de 2, 4, 10, 22, 24 sau 36 ore / lună), convenții civile.

16 Dec 15–31 Dec 17

Consultant în management

Deloitte Consultanță SRL, București (Romania)

Expert financiar "Operator de Fond pentru Implementarea Programului de Reducere a Sărăciei în România" - Asistarea Oficiului Mecanismului Financiar (FMO) în gestionarea programului "RO25 - Reducerea sărăciei în România" programul finanțat prin Granturile Norvegiene și SEE, în valoare de 20.000.000 euro, acționând ca o agenție Operator Fond responsabil cu:

- Elaborarea unui set de **proceduri de management** financiar și control în acord cu legislația națională și europeană în materia finanțărilor nerambursabile;
- **Monitorizarea financiară** a proiectelor finanțate (6 proiecte: Intervenții sociale pentru desegregarea și incluziunea socială a grupurilor vulnerabile din Zona Metropolitană Cluj, inclusiv a comunităților de romi defavorizate. Promotor de proiect: Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Eco-Metropolitan Cluj; Incluziune socială prin furnizarea de servicii sociale integrate la nivelul comunității. Promotor de proiect: UNICEF Romania; Proiect pregătitor - îmbunătățirea educației și dezvoltarea de training-uri pentru muncă și aptitudini. Promotor de proiect: Primăria Oslo; Centru al Comunității - Armata Salvării. Promotor de proiect: Armata Salvării România; Cartografierea sociografică a comunităților de romi din România pentru o monitorizare la nivel comunitar a schimbărilor privind integrarea romilor (SocioRoMap). Promotor de proiect: Institutul pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale (ISPMN); 'Ready Set Go!' – îmbunătățirea rezultatelor dezvoltării timpurii a copiilor de etnie romă. Promotor de proiect: Roma Education Fund (REF) România);
- **Verificare a eligibilității** cheltuielilor raportate de către promotori;
- **Verificarea concordanței** între costurile înregistrate în evidența financiar contabilă a proiectelor derulate de promotori și costurile raportate către operatorul de fond;
- **Verificarea concordanței** între resursele financiare ale promotorilor și activitățile desfășurate de către aceștia;
- **Întocmirea și actualizarea previziunilor de cash flow** pentru toate cele 6 proiecte monitorizate;
- **Verificarea respectării din punct de vedere financiar a prevederilor** contractului de finanțare și a manualului de implementare elaborat de Oficiul Mecanismului Financiar (FMO);
- **Asistența** acordată promotorilor programului în organizarea managementului financiar al proiectelor implementate;
- **Verificarea și aprobarea modificărilor bugetare** solicitate de către promotori;
- **Pregătirea cererilor de plată** pentru asigurarea disponibilităților bănești pentru implementarea proiectelor din cadrul programului;
- **Realizarea plăților** către Beneficiarii/ Promoterii programului.

1 Apr 15–15 Dec 15

Manager financiar

Deloitte Consultanță SRL, București (România)

Manager financiar în cadrul proiectelor POSDRU/176/3.1/S/150746 - Instruire și Dezvoltare Economică prin Afaceri Lucrative - IDEAL și POSDRU/176/3.1/S/150936 - Educație în afaceri pentru o dezvoltare economică sustenabilă. Printre atribuții se numără:

- Asigură monitorizarea financiară corectă, eficientă și în termen a proiectului și a cheltuielilor efectuate, în acord cu procedurile de raportare stabilite;
- Asigură programarea bugetară și previzionarea fluxului de fonduri în vederea asigurării de disponibil pentru proiectul în derulare;
- Realizează toate activitățile specifice pentru raportarea financiară a proiectului în conformitate cu procedurile financiare specifice POSDRU;
- Realizează raportarea financiară către finanțator;
- Întocmește și urmărește execuția bugetară pe proiect;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Arhivează documentele financiare aferente proiectului.

2 Iul 14–31 Mar 15

Manager proiect

CMC Proje Team Consulting SRL, București (România)

Activitatea de Manager de proiect se desfășoară în cadrul proiectului POSDRU/138/5.2/G/131231 - Sustenabilitate în zone rurale prin dezvoltare de competențe și formare în ocupații cu cerere pe piața muncii regională pentru persoane din mediul rural, regiunea Sud-Muntenia. Printre atribuții se numără:

- Verifică și aprobă dosarele de achiziții elaborate în cadrul proiectului;
- Verifică și aprobă selecția a 221 persoane din grupul țintă care vor beneficia de programe integrate de certificare a competențelor sau formare;
- Verifică și aprobă suportul de curs și chestionarele de evaluare pentru persoanele formate;
- Verifică și se asigură că programele de formare profesională se desfășoară conform cererii de finanțare a proiectului;
- Asigură evaluarea și certificarea CNFPA a participanților la programele de formare profesională;
- Se asigură că activitatea este implementată conform graficului de activități.

16 Mai 14–31 Mar 15

Manager Financiar

Asociația Centrul pentru Educație și Dezvoltare Socială - CEDS, București (România)

Manager financiar în cadrul proiectului POSDRU/161/2.1/G/134897 -

Insertia elevilor din învățământul liceal pe piața muncii, prin stagii de pregătire eficientă și inovatoare. Printre atribuții se numără:

- Asigură monitorizarea financiară corectă, eficientă și în termen a proiectului și a cheltuielilor efectuate, în acord cu procedurile de raportare stabilite;
- Asigură programarea bugetară și previzionarea fluxului de fonduri în vederea asigurării de disponibil pentru proiectul în derulare;
- Realizează toate activitățile specifice pentru raportarea financiară a proiectului în conformitate cu procedurile financiare specifice POSDRU;
- Realizează raportarea financiară către finanțator;
- Întocmește și urmărește execuția bugetară pe proiect;
- Arhivează documentele financiare aferente proiectului.

Începând din 25.05.2014 îmi desfășor activitatea de manager financiar și în cadrul proiectului POSDRU/154/1.1/G/134669 - Formarea competențelor cheie la elevii de liceu în vederea combaterii analfabetismului funcțional.

8 Dec 14–28 Feb 15

Manager Resurse Umane

Asociația Centrul pentru Educație și Dezvoltare Socială - CEDS, București (România)

Activitatea se desfășoară în cadrul proiectului POSDRU/165/6.2/S/141973 -

Experiență pentru eficiență-Parteneriat regional pentru servicii ocupaționale de calitate. Printre atribuții se numără:

- Realizează fișele de post / contracte pentru echipa de proiect;
- Monitorizează activitatea echipei de proiect;
- Participare la ședințele de lucru pentru implementarea activității;
- Suport în pregătirea dosarelor de înființare a centrelor de incluziune socială;
- Suport în elaborarea metodologiei de organizare și funcționare a centrelor de incluziune socială;
- Suport în crearea rețelei interregionale a centrelor de incluziune socială înființate în proiect și conectarea acestora la o rețea națională și europeană;
- Suport în pregătirea dosarului de acreditare a Solicitantului proiectului;
- Monitorizarea calendarului sesiunilor de orientare și consiliere profesională și a activității de consiliere și orientare profesională.

CONFORM CU
ORIGINALUL



8 Iul 13–31 Iul 14

Responsabil financiar

Regia Autonomă de Transport București, București (România)

Activitățile au fost efectuate în cadrul proiectului POSDRU/81/3.2/S/57643 - „Centru de instruire pentru promovarea adaptabilității și creșterea gradului de mobilitate al angajaților operatorilor de transport public de persoane din România”. Printre atribuții se numără:

- Evidența bugetului în funcție de alocarea pe linii bugetare și de cererile de rambursare întocmite;
- Monitorizarea bugetului proiectului și eligibilitatea plăților realizate în cadrul acestuia;
- Verificarea înregistrărilor contabile efectuate la nivelul partenerului RATB și întocmirea de recomandări pentru contabilul proiectului;
- Verificarea documentelor aferente cererilor de rambursare realizate de către RATB;
- Informarea cu privire la implementarea financiară de ansamblu a bugetului tuturor partenerilor;
- Realizează propuneri privind gestionarea eficientă a fondurilor conform normelor legislative în vigoare;
- Întocmirea statelor de plată conform activităților derulate, CIMurilor și fișelor de pontaj.

16 Mai 13–30 Nov 13

Manager financiar

Asociația Idei pentru Viitor, Ploiești (România)

Pe durata contractului de muncă am verificat cele 4 proiectele din fonduri europene ce au fost și sunt implementate ca solicitant sau partener de către asociație. Printre atribuții se numără:

- Asigură monitorizarea financiară corectă, eficientă și în termen a proiectului și a cheltuielilor efectuate, în acord cu procedurile de raportare stabilite;
- Asigură programarea bugetară și previzionarea fluxului de fonduri în vederea asigurării de disponibil pentru proiectul în derulare;
- Realizează toate activitățile specifice pentru raportarea financiară a proiectului în conformitate cu procedurile financiare specifice POSDRU;
- Realizează raportarea financiară către finanțator;
- Întocmește și urmărește execuția bugetară pe proiect;
- Arhivează documentele financiare aferente proiectului.

1 Sept 12–30 Nov 13

Manager financiar

Consultanță Profesională și Recrutare de Personal SRL, București (România)

Manager financiar în cadrul proiectului POSDRU/87/1.3/S/63055 - "Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din mediul rural prin activități de mentorat". Printre atribuții se numără:

- Asigură monitorizarea financiară corectă, eficientă și în termen a proiectului și a cheltuielilor efectuate, în acord cu procedurile de raportare stabilite.
- Asigură programarea bugetară și previzionarea fluxului de fonduri în vederea asigurării de disponibil pentru proiectul în derulare;
- Realizează toate activitățile specifice pentru raportarea financiară a proiectului în conformitate cu procedurile financiare specifice POSDRU;
- Realizează raportarea financiară către finanțator;
- Întocmește și urmărește execuția bugetară pe proiect;
- Arhivează documentele financiare aferente proiectului.

1 Ian 13–31 Aug 13

Contabil / Responsabil resurse umane

Fundatia Roma Education Fund România, București (România)

Printre atribuții se numără:

- Operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans;
- Operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Organizarea activității persoanelor din cadrul departamentului resurse umane și distribuția responsabilităților între acestea;
- Evidența prezenței la lucru a personalului de la sediul fundației și întocmirea formelor necesare pentru salarizare;
- Urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
- Calculul salariilor și editarea lor pentru toată fundația până la nivelul de salariu brut;
- Evidența lunară a fondului de salarii realizat și a numărului de salariați pe fundație, categorii de personal, obiective, puncte de lucru;
- Evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, învoierilor, absențelor nemotivate, primelor de vacanță;
- Evidența tuturor salariaților din fundație, a angajărilor, a desfacilor de contracte individuale de muncă conform prevederilor legale în vigoare, a pensionărilor;
- Transmiterea la biroul financiar a modificărilor ce apar la salarizare (încadrări, desfaceri de contracte individuale de muncă, negocieri de salarii etc.);
- Studiarea legislației muncii în vigoare;
- Întocmirea fișei postului pentru toate funcțiile și meseriile din fundație;
- Întocmirea de adeverințe, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul biroului și fundației.

5 Oct 11–7 Dec 12

Responsabil financiar / Responsabil cadre didactice

Fundația Roma Education Fund România, București (România)

Activitatea s-a desfășurat în cadrul proiectului POSDRU/91/2.2/S/55876 - "Școală după Școală – primul pas pentru succesul școlar și profesional". Printre activități se numără:

- Asigură monitorizarea financiară corectă, eficientă și în termen a proiectului și a cheltuielilor efectuate, în acord cu procedurile de raportare stabilite.
- Asigură programarea bugetară și previzionarea fluxului de fonduri în vederea asigurării de disponibil pentru proiectul în derulare;
- Realizează toate activitățile specifice pentru raportarea financiară a proiectului în conformitate cu procedurile financiare specifice POSDRU;
- Realizează raportarea financiară către finanțator;
- Întocmește și urmărește execuția bugetară pe proiect;
- Arhivează documentele financiare aferente proiectului;
- Supervizează procesul de contractare a celor 250 de cadre didactice;
- Informează cadrele didactice cu privire la procedura de raportare a organizației;
- Întocmește modelul de raport lunar și timesheet și îl transmite către cele 250 de cadre didactice din proiect;
- Colectează rapoartele de activitate și timesheet-urile de la cadrele didactice;
- Verifică rapoartele de activitate, timesheet-urile și fișele de pontaj ale cadrelor didactice.
- Transmite feed-back acestora cu privire la rapoartele întocmite;
- Verifică întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora.
- Ține evidența concediilor de odihnă și a certificatelor medicale din cursul lunii.

4 Apr 11–7 Sept 11

Manager Financiar / Responsabil Tehnic

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, București (România)

Activitatea s-a desfășurat în cadrul proiectului POSDRU/1/1.1/S/2 - "Profesioniști în managementul educațional preuniversitar". Printre activități se numără:

- Întocmirea de acte adiționale la contractul de finanțare, notificări, note, răspunsuri de clarificare și răspunsuri către AMPOSDRU și organismele abilitate, precum și documente care asigură

CONFORM CU
ORIGINALUL



implementarea instrucțiunilor emise de AMPOSDRU;

- Elaborează rapoarte de progres și procedură;
- Verifică, propune și modifică bugetul proiectului;
- Participă la introducerea datelor în ActionWeb;
- Întocmește cererile de rambursare ale proiectului și certifică corectitudinea datelor înscrise în cererile de rambursare ale cheltuielilor aferente partenerilor; Urmărește traseul cererilor de rambursare și răspunde la solicitările de clarificare emise de către OIPOSDRU și AMPOSDRU;
- Participă și contribuie la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului.

1 Oct 10–31 Mar 11

Responsabil Tehnic

Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, București (România)

Activitatea s-a desfășurat în cadrul proiectului POSDRU/1/1.1/S/2 - "Profesioniști în managementul educațional preuniversitar". Printre activități se numără:

- Realizează notificări, acte adiționale, raportări, note, adrese, solicitări de clarificări către OIPOSDRU-MECTS, răspunsuri de clarificare și răspunsuri către direcții din cadrul MECTS, OIPOSDRU și organisme abilitate;
- Asigură implementarea proiectului conform planului de activități și cerințelor OIPOSDRU MECTS;
- Pregătește documentația și asistă contabilul și responsabilul financiar la efectuarea documentației necesare;
- Coordonează și contribuie la elaborarea documentației pentru cereri de rambursare;
- Coordonează și contribuie la întocmirea rapoartelor financiare, operează previziuni actualizate ale bugetului;
- Participă și contribuie la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului.

1 Apr 10–30 Sept 10

Manager Financiar

Centrul Rromilor Amare Rromentza, București (România)

Activitatea s-a desfășurat în cadrul proiectului POSDRU/15/6.2/S/3 - "Centre de consiliere și mediere profesională pentru persoanele de etnie rromă". Printre activități se numără:

- Asigură monitorizarea financiară corectă, eficientă și în termen a proiectului și a cheltuielilor efectuate, în acord cu procedurile de raportare stabilite.
- Asigură programarea bugetară și previzionarea fluxului de fonduri în vederea asigurării de disponibil pentru proiectul în derulare;
- Realizează toate activitățile specifice pentru raportarea financiară a proiectului în conformitate cu procedurile financiare specifice POSDRU;
- Realizează raportarea financiară către finanțator;
- Întocmește și urmărește execuția bugetară pe proiect;
- Arhivează documentele financiare aferente proiectului.

1 Sept 03–30 Apr 10

Contabil

Crisdan '95 SRL, București (România)

- Întocmirea jurnalelor de vânzări și cumpărări, operațiuni bancare (completarea și depunerea ordinelor de plată, cecurilor, biletelor la ordin, retragerea și depunerea de numerar) și prelucrarea extraselor de cont;
- Evidența mărfurilor (NIR-uri, stocuri, etc.), a furnizorilor și clienților;
- Efectuarea declarațiilor fiscale lunare;
- Efectuarea notelor contabile și a balanței de verificare sintetice și analitice;
- Evidența personalului (efectuarea statelor de plată și a declarațiilor lunare aferente acestora, contracte de muncă și fișe fiscale).

1 Feb 06–31 Mar 10

Contabil

CONFORM CU
ORIGINALUL



Larive România International Business Development SRL, București (România)

În intervalul 06.02.2006 - 15.11.2007 am fost implicat în Programul Phare RO 2004/016-772-01-01.02 - "Acces la Educație pentru Grupurile Dezavantajate", program desfășurat de către consorțiul Larive Romania IBD S.R.L. și Ramboll Finnconsult Oy Finlanda, unde am avut următoarele atribuții:

- Efectuarea contabilității proiectului în cooperare cu Ramboll Finnconsult Oy sediul central din Finlanda;
- Răcșularea cash flow-ului lunar și pregătirea actelor necesare transferului bancar;
- Responsabil de casa proiectului în lei și valută;
- Verificarea respectării condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect și am plătit facturile aferente contractelor și a deconturilor experților pe termen scurt și lung;
- Pregătirea facturii proiectului, în colaborare cu Ramboll Finnconsult Oy, pentru Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului aplicând prevederile legale specifice proiectelor Phare;
- Strânsă colaborare cu auditorii proiectului pentru soluționarea rapidă a neclarităților;
- Pregătirea rapoartelor financiare;
- Administrarea parcului auto;
- Implicare activă în organizarea seminariilor de formare pe durata desfășurării proiectului, dar și în organizarea Conferinței de lansare și a Conferinței de încheiere a proiectului;
- Organizarea încheierii proiectului (sortarea documentelor, împachetarea acestora, pregătirea și expedierea lor în Finlanda).

Din data de 01.08.2007 până în 31.05.2009 am fost implicat în Proiectul PHARE/2005/017-553.01.01.02 - "Acces la Educație pentru Grupurile Dezavantajate" am fost administrator și contabil, având aceleași atribuții ca și în Programul Phare RO 2004/016-772-01-01.02.

Din data de 30.09.2008 până în data de 31.05.2009 am fost în cadrul proiectului Expert pe termen scurt în Organizarea conferinței Finale și a Workshopurilor.

Din data de 16.11.2007 în cadrul firmei Larive România IBD S.R.L. m-am ocupat cu:

- Întocmirea registrului de casă în lei și valută;
- Operațiuni bancare în lei și valută;
- Evidența personalului (state de plată, declarații aferente salariilor, contracte de muncă și fișe fiscale).

Între 01.12.2007 și 28.02.2008 am coordonat barurile deschise în cadrul patinoarelor din Parcul Unirii și Parcul Titan.

Din data de 01.11.2008 m-am ocupat de organizarea logistică a celor 5 patinoare (trei în București – Parcul Unirii, Parcul Plumbuita și Parcul Bazilescu -, unul în Brașov – Piața Sfatului – și unul în Botoșani)

Începând cu data de 01.12.2009 am fost desemnat Administrator de proiect - Patinoarul Kiseleff.

1 Ian 04–31 Ian 06

Contabil - Timp parțial de lucru

Prima Reflex SRL, București (România)

- Întocmirea jurnalelor de vânzări și cumpărări, operațiuni bancare (completarea și depunerea ordinelor de plată, cecurilor, biletelor la ordin, retragerea și depunerea de numerar) și prelucrarea extraselor de cont;
- Evidența mărfurilor (NIR, stocuri, etc.), a furnizorilor și clienților;
- Efectuarea declarațiilor fiscale lunare;
- Evidența personalului (efectuarea statelor de plată și a declarațiilor lunare aferente acestora, contracte de muncă și fișe fiscale).

1 Oct 03–31 Ian 06

Contabil – Timp parțial de lucru

Octogon 99 SRL, București (România)

- Întocmirea jurnalelor de vânzări și cumpărări, operațiuni bancare (completarea și depunerea ordinelor de plată, cecurilor, biletelor la ordin, retragerea și depunerea de numerar) și prelucrarea extraselor de cont;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Evidența mărfurilor (NIR-uri, stocuri, etc.), a furnizorilor și clienților;
- Efectuarea declarațiilor fiscale lunare;
- Evidența personalului (efectuarea statelor de plată și a declarațiilor lunare aferente acestora, contracte de muncă și fișe fiscale).

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- 12 **Formator**
Corpul Experților în Accesarea Fondurilor Structurale și de Coeziune Europene, București (Romania)
- 11 **Expert Achizitii Publice**
S.C. Ttini smart ideas S.R.L., București (România)
- 11 **Manager Proiect**
S.C. Ttini smart ideas S.R.L., București (România)
- 1 Feb 11–11 Mar 11 **Microsoft Unlimited Potential**
Fundația EOS - Centrul de Educație Continuă, Timișoara (România)
Office 2007
- 08–10 **Master în Managementul organizațional și al resurselor umane**
Universitatea Spiru Haret (Facultatea de Psihologie), București (România)
- 03–07 **Licențiat în Economie**
Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir" (Facultatea de Finanțe, Bănci și Contabilitate), București (România)
- 04 **Inspector Resurse Umane**
Ministerul Muncii și Solidarității Sociale – Inspekția muncii (Centrul de pregătire și perfecționare profesională al inspekției muncii), București (România)
- 99–03 **Atestat contabilitate / Diplomă de Bacalaureat**
Colegiul Economic "A.D. Xenopol", București (România)

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine

engleză

ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
C2	C2	C2	C2	C2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Spirit de echipă;
- Capacitate de adaptare la medii multiculturale;
- O bună capacitate de comunicare.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Competențe organizaționale/manageriale

- Abilități de leadership;
- Capacitate de sinteză și analiză;
- Capacitate decizională, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare și monitorizare.

Competențele digitale

AUTOEVALUARE				
Procesarea informației	Comunicare	Creare de conținut	Securitate	Rezolvarea de probleme
Utilizator independent	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat	Utilizator experimentat

Competențele digitale - Grilă de auto-evaluare

O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Permis de conducere

A, B

CONFORM CU
ORIGINALUL





Seria A1 Nr. 0224015

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI



DIPLOMĂ
DE
LICENȚĂ

T.S.



Universitatea Creștină "Dimitrie Cantemir"
din București

pe baza promovării examenului de licență din sesiunea IULIE
anul 2008, la propunerea

Facultății de Finanțe, Bănci și Contabilitate - București
conferă

D. -lui **TUDORA M. MIHAI**
născut.. în anul **1984** luna **septembrie** ziua **18**

în localitatea **BUCUREȘTI** județul
țara **ROMÂNIA** absolvent.. a.

Universității Creștine "Dimitrie Cantemir"
Facultatea de Finanțe, Bănci și Contabilitate - București
TITLUL de **LICENȚIAT ÎN ECONOMIE**

în domeniul **ECONOMIC**
specializarea **FINANȚE ȘI BĂNCI**

Durata studiilor: **4** ani.

Titularului acestei diplome i se acordă toate drepturile legale.



RECTOR,

DECAN,

SECRETAR ȘEF,

Nr. 10 din 03.06.2009

Diploma este însoțită de suplimentul la diplomă.
Rezultatele obținute la examenul de licență sunt înscrise pe verso.

Seria A Nr 0141398



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



T.S.



CERTIFICAT DE COMPETENȚE PROFESIONALE

TUDORA M. MIHAI

care a urmat cursurile COLEGIULUI ECONOMIC A. D. TENOPOL,
cu durata de 4 ani, la COLEGIUL ECONOMIC A. D. TENOPOL

din localitatea BUCUREȘTI, județul

având C.N.P.

1	8	4	0	9	1	8	4	1	0	0	5	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 i se acordă

CERTIFICATUL DE COMPETENȚE PROFESIONALE

în urma rezultatelor obținute la ETAPEN, din sesiunea
2003, organizat la COLEGIUL ECONOMIC A. D. TENOPOL,
din localitatea BUCUREȘTI, județul
fiind declarat/ă TEHNICIAN, în specializarea ECONOMIC
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI COMERȚILE

PREȘEDINTELE COMISIEI,

L.S.

Nr.

Data eliberării: anul 2003, luna OCTOMBRIE, ziua 29 Semnătura titularului Tudora M. Mihai

CONFORM CU
ORIGINALUL



Situația la EXAMEN
desfășurat la COLEGIUL ECONOMIC „A. D. TEHOPOLE”
din localitatea BUCUREȘTI, județul,
sesiunea MAI, anul 2003...

Probele de <u>EXAMEN</u>	Nota
<u>PROIECT DE SPECIALITATE</u>	<u>10 2000</u>
<u>PROBĂ PRACTICĂ</u>	<u>10 2000</u>
<u>MEDIA DE ABSOLVIRE</u>	<u>10 2000</u>

Competențele profesionale certificate în specializarea
TEHNICIAN ÎN ACTIVITĂȚI FINANCIARE ȘI COMERCIALE

1. Efectuarea lucrărilor contabile de complexitate medie;
2. Verificarea exactității datelor înscrise în documentele contabile;
3. Corectitudinea executării operațiilor financiare;
4. Utilizarea tehnicilor de marketing în activitatea comercială;
5. Negocierea și argumentarea vânzării produselor/serviciilor;
6. Comunicarea cu clienții în mediul profesional;
7. Utilizarea mijloacelor informatice în activitatea activ. financiare și comerciale;
8. Utilizarea tehnicilor financiare și fiscale;
9. Respectarea legislației în vigoare privind calitatea produselor și serviciilor;
10. Respectarea legislației din domeniul contabilității și financiar;
11. Integrarea în cultura organizației și în viața profesională;

PREȘEDINTELE COMISIEI,

L.S.



SECRETARUL COMISIEI,

Meire

Semnătura titularului *Andree*

Nr. 328

Data eliberării: anul 2003, luna OCTOMBRIE, ziua 29.

CONFORM CU
ORIGINALUL



MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI ȘI EGALITĂȚII
DE ȘANSE

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI,
CERCETĂRII ȘI TINERETULUI

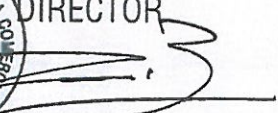
SERIA F Nr. 0055428

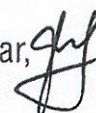
TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/D-na TUDORA M. MIHAI
C.N.P. 1840918410052 născut(ă) în anul 1984 luna SEPTEMBRIE
ziua 18 în localitatea BUCHUREȘTI județul/sectorul 1
fiul/fiica lui MIHAIL și al(a) LICA
a participat în perioada 11.02 - 15.02.2011 la programul de inițiere / perfecționare /
specializare cu durata de 36 ore, pentru ocupația (competențe comune) MANAGER PROIECT
cod COR 241919
organizat de SC TTINI SMART IDEAS SRL cu sediul în localitatea BUCHUREȘTI
județul SECTOR 1 înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
profesională a adulților cu nr. 40/4706/09.10.2008 și a promovat examenul de
absolvire în anul 2011 luna 03 ziua 02 cu nota/calificativul 9,75

Prezentul certificat se eliberează în conformitate cu prevederile O.G. nr. 129/2000,
republicată și este însoțit de suplimentul descriptiv al certificatului.

LS DIRECTOR 


Secretar, 

PREȘEDINTE 

Nr. 510 Data eliberării: anul 2011 luna 03 ziua 02

CONFORM CU
ORIGINALUL



Seria I Nr. 0038057

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI



DIPLOMĂ DE MASTER

T.S.

L.S.

UNIVERSITATEA "SPIRU HARET" DIN BUCUREȘTI

pe baza sustinerii disertației din sesiunea MARTIE, anul 2010
la propunerea FACULTĂȚII DE SOCIOLOGIE-PSIHOLOGIE BUCUREȘTI

Domnului conferă
TUDORĂ M. MIHAI

născut... în anul 1984, luna SEPTEMBRIE, ziua 18,
în localitatea BUCUREȘTI
județul - , țara ROMÂNIA
absolvent... a UNIVERSITĂȚII CREȘTINE "DIMITRIE CANTEMIR" DIN
BUCUREȘTI, FACULTATEA DE FINANȚE, BĂNCI ȘI CONTABILITATE -
BUCUREȘTI

DIPLOMA DE MASTER MANAGEMENT ORGANIZAȚIONAL ȘI AL RESURSELOR UMANE

Durata studiilor: 3 semestre.

Titularului acestei diplome i se acordă toate drepturile legale.

RECTOR,

DECAN,

L.S.

SECRETAR ȘEF,

Nr. 1036 din 15.09.2011

Semnătura titularului

Diploma este însoțită de suplimentul la diplomă.

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că domnul Tudora Mihai, domiciliat în Municipiul București, str. Petre Antonescu nr. 13, bl. 12, sc. A, et. 6, ap. 38, sector 2, identificat prin CI seria RT nr. 680525, CNP 1840918410052, a ocupat poziția de expert financiar în cadrul Fundației Roma Education Fund Romania, CIF 25857730, cu sediul în București, sector 2, str. Vaselor nr. 60, în cadrul următoarelor proiecte:

1. **Școală după școală – primul pas pentru succesul școlar și profesional**, ID 55876, finanțat prin UE prin POSDRU 2007 – 2013, implementat în perioada 2010 – 2013 în parteneriat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Fundația Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi, Centrul Cultural al Romilor “O Del Amenca”, Asociația Centrul Rromilor “Amare Rromentza”, având ca obiectiv general creșterea participării școlare (reducerea abandonului, îmbunătățirea rezultatelor școlare, îmbunătățirea frecvenței) pentru 2000 de copii din ciclul primar școlar aflați în risc de părăsire timpurie a școlii din 3 regiuni de dezvoltare (Nord – Est, Centru, Sud – Muntenia).

Beneficiar: Fundația Roma Education Fund Romania

2. **Proiectul „Oportunități egale în educație pentru o societate incluzivă”, ID 60443** finanțat prin UE prin POSDRU 2007 – 2013, implementat în perioada 2010 – 2013, prin care au fost acordate burse pentru elevi din ciclul secundar inferior, a reprezentat o continuare a programelor de burse ale organizației REF în România. Proiectul a avut în vedere creșterea ratei de succes școlar și asigurarea accesului egal la educație pentru un număr de 1250 elevi romi din clasele V-VIII aflați la risc de părăsire timpurie a sistemului educațional și creșterea oportunităților de accesare a învățământului secundar pentru un număr de 750 de elevi de clasa a VII-a și a VIII-a. Sprijinul financiar oferit acestor copii a fost dublat de servicii de mentorat, orientare și consiliere. Proiectul s-a desfășurat în 57 de școli din 10 județe și 3 regiuni de dezvoltare ale României – Nord-Est, Centru și Sud-Muntenia pe durata a trei ani.

Obiectiv general:

Creșterea ratei de succes școlar pentru copiii romi din mediul urban și rural ca și premisa pentru o viitoare inserție a acestora pe o piață a muncii moderna, flexibilă și incluzivă, prin reducerea fenomenului de părăsire timpurie a școlii și asigurarea accesului egal la învățătură.

Beneficiar: Fundația Roma Education Fund Romania

Partenerii proiectului: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului; Fundația Centrul de Resurse pentru Comunitate de Romi; Asociația Centrul Rromilor “Amare Rromentza; Asociația Centrul pentru Educație și Dezvoltare Socială.

Activitățile de management financiar au fost desfășurate de dl. Tudora în cadrul contractului de furnizare servicii nr. 329 / 30.08.2013.



Fundația Roma Education Fund Romania

CONFORM CU
ORIGINALUL



ADEVERINȚĂ
Nr. 862 / 20.06.2019

Prin prezenta se atestă faptul că domnul Tudora Mihai, domiciliat în Municipiul București, str. Petre Antonescu nr. 13, bl. 12, sc. A, et. 6, ap. 38, sector 2, identificat prin CI seria RT nr. 680525, CNP 1840918410052, a ocupat poziția de expert financiar în cadrul Asociației Centrul Rromilor Amare Rromentza, CUI 13641007, cu sediul social în str. Jean Alexandru Steriadi nr. 19, bl. P20 bis, sc. F, parter, sector 3, București, în cadrul următoarelor proiecte:

1. **Centre de Consiliere și Mediere Profesională pentru Persoanele de Etnie Romă, ID 4587**, finanțat de UE prin POSDRU 2007 – 2013, beneficiar Centrul Rromilor Amare Rromentza, implementat în parteneriat cu Agenția Națională de Ocupare a Forței de Muncă, în perioada 2010 - 2013. Proiectul a contribuit la angajarea a 300 de romi pe piața muncii în urma activităților de informare, consiliere și calificare. Conform unui raport de evaluare asupra eficacității POSDRU, deși organizația s-a confruntat cu lipsa de susținere a doi parteneri cu greutate, au fost mobilizate organizațiile și instituțiile care lucrează cu romi și s-a lucrat la schimbarea atitudinii a 300 de angajatori care au acceptat să angajeze romi.

2. **VAZDIPE – Po mishto sareng amare rromendar. Dezvoltarea multisectorială a comunității interetnice din Grădinari prin măsuri integrate și auto-susținere, cod proiect POCU/18/4/1/102789**, beneficiar Asociația Centrul Rromilor Amare Rromentza, implementat în parteneriat cu DBC SRL, Primăria Comunei Grădinari și Școala Grădinari, în perioada 17 august 2017 – 16 august 2020 și având ca obiective:

Obiectivul Specific nr. 1: Înființarea Punctului Unic de Acces la Servicii Integrate Grădinari (PUASIG) în vederea furnizării de servicii integrate către 856 de persoane din grupul țintă pe componentele de ocupare, educație, servicii medicale și medico-sociale, îmbunătățirea condițiilor de locuit, reglementarea actelor de proprietate asupra locuințelor, promovarea interculturalității și combaterea discriminării.

Obiectivul Specific nr. 2: Facilitarea accederii a 201 de copii din zonele marginalizate ale Comunei Grădinari la învățământul preșcolar, primar și gimnazial, pe perioada de implementare a proiectului și după finalizarea acestuia, reabilitarea Scolii cu clasele I-VIII din Grădinari și dotarea grădiniței cu materiale educaționale, furnizarea de măsuri educaționale suplimentare, sprijin material și de acompaniere, precum și activități de informare, consiliere și mentorat pentru copii și părinți în vederea facilitării dialogului școală-copil-familie-comunitate, activități extra-curriculare, derularea unui program de tip „Școală după școală” pentru 30 de elevi din ciclul primar și 30 de elevi din ciclul gimnazial în vederea diminuării abandonului școlar și monitorizarea constantă a rezultatelor școlare și progreselor extra-curriculare realizate de copiii care beneficiază de sprijin, precum și perfecționarea cadrelor didactice.

Obiectivul Specific nr. 3: Amplificarea oportunităților de acces și menținere pe piața muncii a grupului țintă prin desfășurarea unui program de orientare și consiliere profesională pentru 437 de persoane din grupul țintă aflate în căutarea unui loc de muncă sau neîncadrate pe piața formală a

CONFORM CU
ORIGINALUL



muncii, organizarea de cursuri de inițiere/perfecționare și calificare de nivel 1 și 2 pentru 240 de persoane, precum și sprijinirea persoanelor aflate în căutarea unui loc de muncă și a angajatorilor acestora prin acțiuni specifice de mediere și plasare pe piața muncii și angajarea a 68 de persoane și încadrarea în stagii de ucenicie nivel 1 a unui număr de 50 de persoane din grupul țintă.

Obiectivul Specific nr. 4: Dinamizarea antreprenoriatului local și stimularea inițiativelor antreprenoriale locale, prin furnizarea de cursuri de antreprenoriat pentru 90 de persoane din grupul țintă și oferirea de mentorat și consultanță în afaceri pentru 18 antreprenori selectați pentru implementarea planurilor de afaceri în urma unei sesiuni de pregătire și a unui concurs de selecție.

Obiectivul Specific nr. 5: Furnizarea de asistență juridică și sprijin tehnico-financiar pentru reglementarea actelor de proprietate aferente unui număr de 130 de locuințe din zonele marginalizate, în perioada de implementare a proiectului.

Obiectivul Specific nr. 6: Reducerea pericolului pe care condițiile de locuit precare îl reprezintă pentru siguranța familiei, îmbunătățirea condițiilor de locuit asigurate de evaluarea tehnică a structurii de rezistență a locuințelor din zonele marginalizate, extinderea unui număr de 15 locuințe aflate în risc de prăbușire cu o cameră modulară și derularea unui program de reabilitare destinat unui număr de 24 de locuințe aflate într-o stare avansată de deteriorare.

Obiectivul Specific nr. 7: Facilitarea accesului la servicii medicale și medico-sociale prin intermediul PUASIG pentru 856 de persoane din grupul țintă, prin creșterea gradului de conștientizare al importanței prevenției și tratamentului afecțiunilor medicale cu un grad ridicat de incidență în rândul copiilor și adulților, informarea referitoare la serviciile medico-sociale disponibile, derularea de campanii medicale de screening, planning familial și educație sexuală, și activități continue de consiliere medico-socială, prevenție și combatere, în vederea incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

Obiectivul Specific nr. 8: Integrarea dimensiunii de inovare socială în cadrul comunității și a participării pro-active a membrilor comunității, formarea unui Grup de Acțiune Locală (GIL) care să asigure facilitarea relației dintre membrii comunității și autoritățile locale în vederea corelării nevoilor comunității cu politicile publice locale, dar și promovarea de acțiuni civice comune, activități de dialog interetnic, evenimente destinate combaterii discriminării, promovării interculturalității și egalității de șanse, precum și prin crearea, editarea și distribuirea de materiale educaționale menite să crească gradul de conștientizare cu privire la importanța identității etnice și a interculturalității în cadrul comunității.

În cadrul acestor proiecte, domnul Tudora a desfășurat activități aferente managementului financiar al proiectelor:

- pregătirea documentelor financiare în vederea raportării către Organismele Intermediare responsabile;
- redactarea rapoartelor financiare;
- întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare, plată și prefinanțare;
- realizarea și actualizarea cash-flowului;
- realizarea și actualizarea graficelor de rambursare și a previziunilor financiare;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- comunicare permanentă cu ofițerii responsabili în vederea asigurării unui flux corect de informații și a unei bune comunicări;
- alte activități aferente managementului financiar.

Menționăm că dl. Tudora a desfășurat activitatea de expert financiar în cadrul contractului de muncă nr. 4814 / 08.04.2010 și în cadrul contractului de prestări servicii nr. 298 / 10.08.2018 încheiat cu Salper Servicii SRL, al cărei administrator este.

Reprezentant legal,
Delia Mădălina Grigore

Asociația Centrul Romilor Amare Rromentza



CONFORM CU
ORIGINALUL



Intit. Lucrarea 23A

08 APR. 2010

Nr. 1814 III/C

L.T.M. BUC.
DASCALU
CORNELIA
19

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat sub nr. _____/_____ in registrul general de evidenta a salariatilor*)

A. Partile contractului

Angajator - **Centrul Romilor „Amare Rromentza”** cu sediul/domiciliul in **Bucuresti, sector 3**, cod fiscal **13641007**, telefon **021.312.98.81.**, reprezentata legal prin **MIHAI NEACSU**, in calitate de **DIRECTOR**,
si

Domnul **Tudora Mihai** domiciliat in Bucuresti, Sector 2, str. Arhitect Petre Antonescu, nr.13, BL 12, Sc. A, etaj 6, Ap.38, jud. Bucuresti posesor al cartii de identitate seria RT nr.680525, eliberata de **SPCEP S2, biroul 2**, la data de 12.11.2009, **CNP 1840918410052**.

am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea muncii si incasarea salariului

C. Durata contractului:

- a) nedeterminata, urmand sa inceapa activitatea la data de
- b) determinata, de **8 luni**, pe perioada cuprinsa intre data de 01.04.2010 si data de 15.12.2010.

D. Locul de munca

- 1. Activitatea se desfasoara la **La sediu**
- 2. In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Funcția/meseria Manager financiar in cadrul proiectului “Centre de consiliere si mediere profesionala pt. Persoanele de etnie roma” ID 4587 conform Clasificarii ocupatiilor din Romania COD COR 123110.

Atributiile postului

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca*).

G. Conditii de munca:

- 1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
- 2. Activitatea prestata se desfasoara in conditii normale/deosebite/speciale de munca, potrivit Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii si alte drepturi de asigurari sociale, cu modificarile si completarile ulterioare.

H. Durata muncii

- 1. O norma intreaga, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/saptamana**.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: 09-18 zilnic.
 - b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.
 - 2. O fractiune de norma de ... ore/zi, **10/saptamana**.
 - a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: zilnic.
 - b) Programul de lucru se poate modifica in conditiile regulamentului intern/contractului colectiv de munca aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor acestora.

CONFORM CU
ORIGINALUL



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
SI PROTECTIEI SOCIALE
AMPOSORU



Fondul Social European
POSORU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CENTRUL ROMILOR
AMARE RROMENTZA

Investește în
OAMENI**I. Concediul**

Durata concediului anual de odihna este de **21** zile lucratoare, in raport cu durata muncii (norma intreaga, fractiune de norma).

De asemenea, beneficiaza de un concediu suplimentar de

J. Salariul:

1. Salariul de baza lunar brut: **4931 lei**

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri
- b) indemnizatii
- c) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate in afara programului normal de lucru sau in zilele in care nu se lucreaza ori in zilele de sarbatori legale se compenseaza cu ore libere platite sau se platesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de munca aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.

4. Data/datele la care se plateste salariul este **5 ALE LUNII "**

K. Drepturi si obligatii ale partilor privind securitatea si sanatatea in munca:

- a) echipament individual de protectie
- b) echipament individual de lucru
- c) materiale igienico-sanitare
- d) alimentatie de protectie
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca

L. Alte clauze:

- a) perioada de proba este de **ZILE**
- b) perioada de preaviz in cazul concedierii este de **30** zile lucratoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca;
- c) perioada de preaviz in cazul demisiei este de **30** zile calendaristice, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de munca;
- d) in cazul in care salariatul urmeaza sa-si desfasoare activitatea in strainatate, informatiile prevazute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regasi si in contractul individual de munca;
- e) alte clauze.

M. Drepturi si obligatii generale ale partilor

1. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- f) dreptul la formare profesionala, in conditiile actelor aditionale.

2. Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
- c) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
- d) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
- e) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

3. Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.

4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

CONFORM CU
ORIGINALUL



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
SI PROTECTIEI SOCIALE
AMPOSORU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CENTRUL RESURSELOR
AMANE BROMETZA

Investește în OAMENI

- a) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca aplicabil si din lege;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

N. Dispozitii finale

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii si ale contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/national, inregistrat sub nr. la Directia generala de munca si solidaritate sociala a judetului/municipiului/Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, conform dispozitiilor legale.

Prezentul contract individual de munca s-a incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

MIHAI NEACSU

Tudora Mihai



Pe data de prezentul contract inceteaza in temeiul art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, in urma indeplinirii procedurii.

CONFORM CU
ORIGINALUL



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
SI PROTECTIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



CENTRUL ROMILOR
AMARE ROMMENTZA



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POS DRU
2007-2013



Instrumente Structurale
2007 - 2013



OIPOS DRU



Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 1 „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.1 „Acces la educație și formare profesională inițială de calitate”

Titlul proiectului: **Profesioniști în managementul educațional preuniversitar**

Beneficiar: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Număr de identificare al contractului: 4037

Nr. de înregistrare al AMPOSDRU: 105/25.09.2008 , POS DRU/1/1.1/S/2

Investește în oameni!

CONVENȚIE CIVILĂ NR. 89 / 04.04.2011

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. **MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI**, cu sediul în București, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sector 1, cod fiscal nr. 13729380, având contul nr. RO45TREZ70023650156XXXXX deschis la ATCPMB, reprezentat de Doamna **Megdonia Păunescu**, ordonator principal de credite, desemnat prin OMECI nr. 5930/13.11.2009, OMECTS nr. 5934 și OMECTS nr. 3231/09.02.2010, în calitate de **beneficiar** pe de o parte

1.2. D-nul **TUDORA MIHAI**, domiciliat în București, str. Petre Antonescu, nr. 13, Bl. 12, Sc. A, Et. 6, Ap. 38, sectorul 2, născut în localitatea București, la data de 18.09.1984, posesor al actului de identitate CI, seria RT, nr. 680525, eliberat de SPCEP S2, la data de 12.11.2009, codul numeric personal 1840918410052, în calitate de **expert**, pe de altă parte,

am încheiat prezenta convenție civilă în următoarele condiții stabilite de comun acord:

CONFORM CU
ORIGINALUL



II. OBIECTUL CONVENȚIEI

2.1. Obiectul convenției: executarea în termenul cerut de către beneficiar a următoarelor operațiuni din cadrul proiectului „Profesioniști în managementul educațional preuniversitar” de către expert:

- Intocmeste documentele de decont si formularele premergatoare platilor aferente proiectului;
- Intocmeste cererile de rambursare ale proiectului si certifica corectitudinea datelor inscrise in cererile de rambursare ale cheltuielilor aferente partenerilor; Urmareste traseul cererilor de rambursare si raspunde la solicitarile de clarificare emise de catre OIPOS DRU și AMPOS DRU.
- Participă și contribuie la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului;
- Realizează rapoarte lunare justificative pentru activitățile care fac obiectul prezentei convenții civile.

III. DURATA CONVENȚIEI

Convenția civilă se încheie în vederea implementării proiectului ”Profesioniști în managementul educațional preuniversitar”, ID 4037, POSDRU/1/1.1/S/2, în perioada 04.04.2011 – 03.10.2011.

IV. CONTRAVALOAREA ACTIVITĂȚILOR EFECTUATE

4.1. Contravaloarea activităților efectuate este de **150 lei/oră brut**, iar numărul maxim de ore efectuate este de **1536**. Contravaloarea activităților efectuate este de **230.400 lei**. Această valoare a fost calculată având în vedere onorariul convenit pentru o oră în valoare de 150 lei și numărul de ore estimat în care trebuie efectuate activitățile potrivit necesităților proiectului:

- Intocmeste documentele de decont si formularele premergatoare platilor aferente proiectului - **525 ore**;
- Intocmeste cererile de rambursare ale proiectului si certifica corectitudinea datelor inscrise in cererile de rambursare ale cheltuielilor aferente partenerilor; Urmareste traseul cererilor de rambursare si raspunde la solicitarile de clarificare emise de catre OIPOS DRU și AMPOS DRU – **520 ore**;
- Participă și contribuie la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului - **478 ore**;
- Realizează rapoarte lunare justificative pentru activitățile care fac obiectul prezentei convenții civile – **13 ore**.

4.2. Contravaloarea activităților se va plăti în numerar/cu ordin de plată în contul expertului, eşalonat, astfel:

Onorariul se va plăti cu ordin de plată în contul expertului, la data efectuării activității până cel târziu în data de 25 ale fiecărei luni, pentru activitatea efectuată în luna anterioară, doar după acceptarea de către beneficiar a activității executate. Expertul va emite lunar documentele justificative reprezentând activitățile efectuate, până cel mai târziu ultima zi a lunii în care s-a

CONFORM CU
ORIGINALUL



efectuat activitatea.

4.3. Instituția are obligația de a reține din onorariul plătit sumele aferente taxelor și impozitelor legale aplicabile.

V. GARANȚII

5.1. Expertul garantează pentru calitatea, corectitudinea și legalitatea activităților efectuate în cadrul proiectului în următoarele condiții:

- în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a Codului Civil;
- documentele vor fi redactate, de regulă, în limba română, cu excepția anumitor documente ce vor fi redactate și în limba engleză.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Expertul se obligă:

- Să efectueze toate activitățile menționate în prezenta convenție respectând nivelul de calitate impus de proiect, cu maximă eficiență și standardele de etică profesională și morală.
- În timpul executării convenției și 2 ani după finalizare, Expertul nu va dezvălui nici o informație legată de activitățile efectuate, fără acordul prealabil al Beneficiarului.
- Expertul nu va transfera sau subcontracta părți ale prezentei convenții civile.

6.2. Beneficiarul se obligă:

- Să accepte activitățile furnizate de către Expert ca urmare a prezentării documentelor justificative și a condițiilor stipulate în prezenta convenție;
- Să asigure din fondurile proiectului transportul, cazarea și masa pentru întâlnirile de lucru și activitățile care fac obiectul prezentei convenții;
- Să achite, în conformitate cu prevederile punctului 4.2, contravaloarea conform prevederilor prezentei convenții și ale Codului Civil.

VII. ÎNCETAREA CONVENȚIEI CIVILE

7.1. Convenția încetează de plin drept, fără a mai fi necesară o procedură prealabilă, în cazul în care una dintre părți:

- este declarată în stare de incapacitate de plată sau a fost declanșată procedura de lichidare (faliment) înainte de începerea executării prezentei convenții;
- cesionează drepturile și obligațiile sale prevăzute de prezenta convenție fără acordul celeilalte părți;
- își încalcă vreuna dintre obligațiile sale.
- la expirarea duratei prevăzută de către părți în prezenta convenție.

7.2. Prezenta convenție poate fi reziliată numai cu acordul scris al ambelor părți.

7.3. Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentei convenții o va notifica celeilalte părți, cu cel puțin 15 zile înainte de data la care încetarea urmează să-și producă

CONFORM CU
ORIGINALUL



efectele.

În caz de reziliere, Expertul va fi îndreptăţit să primească onorariul reprezentând contravaloarea activităţilor efectuate şi acceptate în temeiul Convenţiei, până la data efectivă a rezilierii, dacă rezilierea nu se datorează culpei exclusive a Expertului.

7.4. Rezilierea prezentei convenţii nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţile contractante.

VIII. FORŢA MAJORĂ

8.1. Nici una dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentei convenţii, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră.

8.2. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile calendaristice, producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

8.3. Dacă în termen de 15 zile calendaristice de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul să-şi notifice încetarea de plin drept a prezentei convenţii fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

IX. NOTIFICĂRI

9.1. În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă în scris la adresa / sediul prevăzut în partea introductivă a prezentei convenţii.

9.2. În cazul în care notificarea se face prin poştă, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

9.3. Dacă notificarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată. Termenul de răspuns la o notificare sau comunicare este de 5 zile.

Adresele şi persoanele de contact sunt:

	Beneficiar	Expert
Persoana de contact:	Megdonia Păunescu	Mihai Tudora
Telefon:	0740 121 887 021 405 62 16	0723 810 470
Fax:	021 313 55 47	021 688 42 26
Email:	megdonia@gmail.com	mihai.tudora@yahoo.com

9.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia din modalităţile prevăzute la alineatele precedente.

X. LITIGII

10.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentei convenții sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acesteia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

10.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

XI. CLAUZE FINALE

11.1. Modificarea prezentei convenții se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

11.2. Prezenta convenție, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui. Orice studii, rapoarte, soluții software elaborate în cadrul convenției constituie drept de proprietate al Beneficiarului, însă numai după achitarea integrală a drepturilor ce-i revin Expertului până la data rezilierii. Expertul poate reține o copie a unor asemenea documente sau soluții software.

11.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

11.4. Prezenta convenție civilă este guvernată de dispozițiile Codului Civil și este încheiată în temeiul art. 942-945, 947-949, 962, 964, 969-970 din Codul Civil, HG 81/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și contractul de finanțare al proiectului.

11.5. Prezenta convenție nu reglementează activitățile de muncă specifice Codului Muncii, iar efectuarea activităților în cadrul prezentei convenții nu dă dreptul expertului în a cere transformarea convenției în raport de muncă.

Prezenta convenție a fost încheiată astăzi 04.04.2011, într-un număr de 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,

**Ordonator principal de credite,
MEGDONIA PĂUNESCU**

**RESPONSABIL FINANCIAR,
BARA LAURENȚIU**

**CONSILIER JURIDIC,
LĂCRĂMIȘOARA POP**

EXPERT,

TUDORA MIHAI

CONFORM CU
ORIGINALUL





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI
ȘI PROTECȚIEI SOCIALE
AMPOSDRU



Fondul Social European
POS DRU
2007-2013



Instrumente Structurale
2007 - 2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

OIPOS DRU



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
CERCETĂRII
TINERETULUI
ȘI SPORTULUI

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 1 „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul major de intervenție 1.1 „Acces la educație și formare profesională inițială de calitate”

Titlul proiectului: **Profesioniști în managementul educațional preuniversitar**

Beneficiar: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

Număr de identificare al contractului: 4037

Nr. de înregistrare al AMPOSDRU: 105/25.09.2008 , POS DRU/1/1.1/S/2

Investește în oameni!

CONVENȚIE CIVILĂ

NR. 51 / 01.10.2010

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

1.1. **MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI**, cu sediul în București, str. Gen. Berthelot nr. 28-30, sector 1, cod fiscal nr. 13729380, având contul nr. RO45TREZ70023650156XXXXX deschis la ATCPMB, reprezentat de Doamna **Megdonia Păunescu**, ordonator principal de credite, desemnat prin OMECI nr. 5930/13.11.2009, OMECTS nr. 5934 și OMECTS nr. 3231/09.02.2010, în calitate de **beneficiar** pe de o parte și

1.2. D-nul **TUDORA MIHAI**, domiciliat în București, str. Petre Antonescu, nr. 13, Bl. 12, Sc. A, Et. 6, Ap. 38, sectorul 2, născut în localitatea București, la data de 18.09.1984, posesor al actului de identitate CI, seria RT, nr. 680525, eliberat de SPCEP S2, la data de 12.11.2009, codul numeric personal 1840918410052, în calitate de **expert**, pe de altă parte, am încheiat prezenta convenție civilă în următoarele condiții stabilite de comun acord:

II. OBIECTUL CONVENȚIEI

2.1. Obiectul convenției: executarea în termenul cerut de către beneficiar a următoarelor operațiuni din cadrul proiectului „Profesioniști în managementul educațional preuniversitar” de către expert:

- Realizează notificări, acte adiționale, raportări, note, adrese, solicitări de clarificări către OIPOS DRU-MECTS, răspunsuri de clarificare și răspunsuri către direcții din cadrul MECTS, OIPOS DRU și organisme abilitate;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Asigură implementarea proiectului conform planului de activități și cerințelor OIPOS DRU MECTS;
- Pregătește documentația și asistă contabilul și responsabilul financiar la efectuarea documentației necesare;
- Urmărește și analizează site-urile OIPOS DRU și AMPOS DRU pentru asigurarea implementării proiectului conform cerințelor AMPOS DRU și elaborează rapoarte privind rezultatele analizei;
- Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește implementarea activităților proiectului și cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;
- Colaborează cu instituțiile partenere în vederea derulării activităților conform graficului și verifică documentele partenerilor;
- Coordonează și contribuie la elaborarea documentației pentru cereri de rambursare;
- Întocmește și verifică dosarele proiectului;
- Coordonează și contribuie la întocmirea rapoartelor financiare, operează previziuni actualizate ale bugetului;
- Participă și contribuie la organizarea evenimentelor din cadrul proiectului.
- Realizează rapoarte lunare justificative pentru activitățile care fac obiectul prezentei convenții civile.

III. DURATA CONVENȚIEI

Convenția civilă se încheie în vederea implementării proiectului "Profesioniști în managementul educațional preuniversitar", ID 4037, POS DRU/1/1.1/S/2, în perioada 01.10.2010 – 31.03.2011.

IV. CONTRAVALOAREA ACTIVITĂȚILOR EFECTUATE

4.1. Contravaloarea activităților efectuate este de **150 lei/oră**, iar numărul maxim de ore efectuate este de **835**. Contravaloarea activităților efectuate este de **125250 lei**. Această valoare a fost calculată având în vedere onorariul convenit pentru o oră în valoare de 150 lei și numărul de ore estimat în care trebuiesc efectuate activitățile potrivit necesităților proiectului:

- Realizează notificări, acte adiționale, raportări, note, adrese, solicitări de clarificări către OIPOS DRU-MECTS, răspunsuri de clarificare și răspunsuri către direcții din cadrul MECTS, OIPOS DRU și organisme abilitate – **100 ore**;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Asigură implementarea proiectului conform planului de activități și cerințelor OIPOS DRU MECTS – **50 ore**;
- Pregătește documentația și asistă contabilul și responsabilul financiar la efectuarea documentației necesare – **320 ore**;
- Urmărește și analizează site-urile OIPOS DRU și AMPOS DRU pentru asigurarea implementării proiectului conform cerințelor AMPOS DRU și elaborează rapoarte privind rezultatele analizei – **25 ore**;
- Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește implementarea activităților proiectului și cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect – **35 ore**;
- Colaborează cu instituțiile partenere în vederea derulării activităților conform graficului și verifică documentele partenerilor – **80 ore**;
- Coordonează și contribuie la elaborarea documentației pentru cereri de rambursare – **40 ore**;
- Întocmește și verifică dosarele proiectului – **40 ore**;
- Coordonează și contribuie la întocmirea rapoartelor financiare, operează previziuni actualizate ale bugetului – **50 ore**;
- Participă la evenimentele din cadrul proiectului și contribuie organizarea acestora – **85 ore**;
- Realizează rapoarte lunare justificative pentru activitățile care fac obiectul prezentei convenții civile – **10 ore**.

4.2. Contravaloarea activităților se va plăti în numerar/cu ordin de plată în contul expertului, eşalonat, astfel:

Onorariul se va plăti cu ordin de plată în contul expertului, la data efectuării activității până cel târziu în data de 25 ale fiecărei luni, pentru activitatea efectuată în luna anterioară, doar după acceptarea de către beneficiar a activității executate. Expertul va emite lunar documentele justificative reprezentând activitățile efectuate, până cel mai târziu ultima zi a lunii în care s-a efectuat activitatea.

4.3. Instituția are obligația de a reține din onorariul plătit sumele aferente taxelor și impozitelor legale aplicabile.

V. GARANȚII

5.1. Expertul garantează pentru calitatea, corectitudinea și legalitatea activităților efectuate în cadrul proiectului în următoarele condiții:

CONFORM CU
ORIGINALUL



- în conformitate cu prevederile Contractului de Finanțare și a Codului Civil;
- documentele vor fi redactate, de regulă, în limba română, cu excepția anumitor documente ce vor fi redactate și în limba engleză.

VI. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

6.1. Expertul se obligă:

- Să efectueze toate activitățile menționate în prezenta convenție respectând nivelul de calitate impus de proiect, cu maximă eficiență și standardele de etică profesională și morală.
- În timpul executării convenției și 2 ani după finalizare, Expertul nu va dezvălui nici o informație legată de activitățile efectuate, fără acordul prealabil al Beneficiarului.
- Expertul nu va transfera sau subcontracta părți ale prezentei convenții civile.

6.2. Beneficiarul se obligă:

- Să accepte activitățile furnizate de către Expert ca urmare a prezentării documentelor justificative;
- Să achite, în conformitate cu prevederile punctului 4.2, contravaloarea conform prevederilor prezentei convenții și ale Codului Civil.

VII. ÎNCETAREA CONVENȚIEI CIVILE

7.1. Convenția încetează de plin drept, fără a mai fi necesară o procedură prealabilă, în cazul în care una dintre părți:

- este declarată în stare de incapacitate de plată sau a fost declanșată procedura de lichidare (faliment) înainte de începerea executării prezentei convenții;
- cesează drepturile și obligațiile sale prevăzute de prezenta convenție fără acordul celeilalte părți;
- își încalcă vreuna dintre obligațiile sale.
- la expirarea duratei prevăzută de către părți în prezenta convenție.

7.2. Prezenta convenție poate fi reziliată numai cu acordul scris al ambelor părți.

7.3. Partea care invocă o cauză de încetare a prevederilor prezentei convenții o va notifica celeilalte părți, cu cel puțin 15 zile înainte de data la care încetarea urmează să-și producă efectele.

CONFORM CU
ORIGINALUL



În caz de reziliere, Expertul va fi îndreptăţit să primească onorariul reprezentând contravaloarea activităţilor efectuate şi acceptate în temeiul Convenţiei, până la data efectivă a rezilierii, dacă rezilierea nu se datorează culpei exclusive a Expertului.

7.4. Rezilierea prezentei convenţii nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţile contractante.

VIII. FORŢA MAJORĂ

8.1. Nici una dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentei convenţii, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră.

8.2. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile calendaristice, producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

8.3. Dacă în termen de 15 zile calendaristice de la producere evenimentul respectiv nu încetează, părţile au dreptul să-şi notifice încetarea de plin drept a prezentei convenţii fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

IX. NOTIFICĂRI

9.1. În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă în scris la adresa / sediul prevăzut în partea introductivă a prezentei convenţii.

9.2. În cazul în care notificarea se face prin poştă, ea va fi transmisă, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire (A.R.) şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

9.3. Dacă notificarea se trimite prin telex sau telefax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată. Termenul de răspuns la o notificare sau comunicare este de 5 zile.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Adresele și persoanele de contact sunt:

	Beneficiar	Expert
Persoana de contact:	Megdonia Păunescu	Mihai Tudora
Telefon:	0740 121 887 021 405 62 16	0723 810 470
Fax:	021 313 55 47	021 688 42 26
Email:	megdonia@gmail.com	mihai.tudora@yahoo.com

9.4. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia din modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

X. LITIGII

10.1. Părțile au convenit ca toate neînțelegerile privind validitatea prezentei convenții sau rezultate din interpretarea, executarea ori încetarea acesteia să fie rezolvate pe cale amiabilă.

10.2. În cazul în care nu este posibilă rezolvarea litigiilor pe cale amiabilă, părțile se vor adresa instanțelor judecătorești competente.

XI. CLAUZE FINALE

11.1. Modificarea prezentei convenții se face numai prin act adițional încheiat între părțile contractante.

11.2. Prezenta convenție, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui. Orice studii, rapoarte, soluții software elaborate în cadrul convenției constituie drept de proprietate al Beneficiarului, însă numai după achitarea integrală a drepturilor ce-i revin Expertului până la data rezilierii. Expertul poate reține o copie a unor asemenea documente sau soluții software.

11.3. În cazul în care părțile își încalcă obligațiile lor, neexercitarea de partea care suferă vreun prejudiciu a dreptului de a cere executarea întocmai sau prin echivalent bănesc a obligației respective nu înseamnă că ea a renunțat la acest drept al său.

11.4. Prezenta convenție civilă este guvernată de dispozițiile Codului Civil și este încheiată în temeiul art. 942-945, 947-949, 962, 964, 969-970 din Codul Civil, HG 81/2010 privind

organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare și contractul de finanțare al proiectului.

11.5. Prezenta convenție nu reglementează activitățile de muncă specifice Codului Muncii, iar efectuarea activităților în cadrul prezentei convenții nu dă dreptul expertului în a cere transformarea convenției în raport de muncă.

Prezenta convenție a fost încheiată astăzi 01.10.2010, într-un număr de 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,
Ordonator principal de credite,
MEGDONIA PĂUNESCU



EXPERT,
TUDORA MIHAI

RESPONSABIL FINANCIAR,
BARA LAURENȚIU

CONSILIER JURIDIC,
LĂCRĂMIȘOARA POP

RESPONSABIL RESURSE UMANE
MIHALCEA IOANA ANDRA

CONFORM CU
ORIGINALUL



SC Consultanță Profesională și Recrutare de Personal SRL

Constanta, Piața Ovidiu nr. 11, bl. A, sc. A, ap. 7

Cod fiscal 16578303

Axa Prioritară 1 „Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere”

Domeniul 1.3. „Dezvoltarea Resurselor Umane în educație și formare profesională”

Titlul proiectului: „Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din mediul rural prin activități de mentorat”

Nr. proiect POSDRU/87/1.3/S/63055

Aprobat,



FIȘA POSTULUI



Nume și prenume angajat: TUDORA MIHAI

Nr contract de muncă: 86/ 31.08.2012

Nr. decizie numire post: 491/ 24.07.2012

I. DENUMIREA POSTULUI: Economist (Cod COR 263101)

II. POZIȚIA POSTULUI ÎN CADRUL STRUCTURII ORGANIZATORICE: de execuție

Relații funcționale:

a) Cu toate departamentele din cadrul organizației;

Se subordonează: coordonatorului de proiect și managerului operațional.

III. OBIECTIVUL GENERAL AL POSTULUI: urmărirea respectării circuitului corect al documentelor care se întocmesc în cadrul proiectului.

IV. RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI:

Asigură gestiunea și evidența financiar-contabilă a proiectului.

În acest sens, economistul are următoarele responsabilități:

- a) Consemnează corect și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează activitatea proiectului;
- b) Gestionează conturile și evidența financiar-contabilă a proiectului;
- c) Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- d) Elaborează balanța de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- e) Urmărește respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar;
- f) Efectuează inventarierea generală a patrimoniului proiectului, cel puțin o dată pe an, pe parcursul implementării;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- g) Asigură o desfășurare în mod eficient a activității de pregătire a auditării documentelor justificative;
- h) Întocmește și transmite cereri de rambursare;
- i) Întocmește și transmite rapoarte financiare, la solicitarea managerului de proiect, a coordonatorului de echipă sau a beneficiarului;
- j) Urmărește respectarea circuitului corect al documentelor care se întocmesc în cadrul societății proiectului;
- k) Respectă prevederile cuprinse în cererea de finanțare referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, egalitatea de șanse și nediscriminarea, informarea și publicitatea, dezvoltarea durabilă;
- l) Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOSDRU și OIPOSDRU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;
- m) Respectă legislația și își însușește modificările legislative, imediat ce acestea intră în vigoare;
- n) Execută, la cererea managerului de proiect, orice altă activitate necesară pentru bunul mers al proiectului.

**SOLICIT
RAMBURSARE
FSE - POSDRU
87/1.3/S/63055**

V. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

- a) generată de sfera atribuțiilor din domeniul raportării economico – financiare.

VI. CONDIȚIILE DE MUNCĂ: normale

VII. CUNOȘTINȚE ȘI ABILITĂȚI:

- Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect;
- Participă la ședințe, la evenimentele proiectului, din perspectiva postului ocupat;
- Spirit organizatoric, capacitatea de a lucra în echipă;
- Orientare spre eficiență, abilități de comunicare/ raportare/ colaborare/ cooperare.

VIII. STUDII/EXPERIENȚA NECESARE:

Pregătire de bază - studii superioare

Pregătire de specialitate necesară ocupării postului:

- Experiență în relațiile cu organismele financiare externe;
- Experiență în lucrul cu organisme și instituții de drept public, privat, organe și organisme de control economico-financiar și de raportare;
- Experiență de specialitate: minim 5 ani pe o poziție similară.
- Experiență în lucrul cu PC-ul, suita MS Office, baze de date.

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele: **TUDORA MIHAI**

Semnătura

Data: 03.09.2012

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



Angajator: Consultanta Profesionala si Recrutare de Personal SRL
Sediul: Piata Ovidiu, nr. 11 (camera 2), Bloc A, Scara A, ap. 7, Constanta, Jud. Constanta
Nr. de ordine in registrul comertului: J13/ 6924/2004
CUI: 16578303

Proiect: "Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice din mediul rural prin activități de mentorat" – ID 63055

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Incheiat si inregistrat sub nr. **86 / 31.08.2012** in Registrul General de Evidenta al Salariatilor

A. Partile contractului:

Angajator - persoana juridica SC Consultanta Profesionala si Recrutare de Personal SRL cu sediul in Constanta, Piata Ovidiu, nr. 11, (camera 2), Bloc A, Scara A, ap. 7, Jud. Constanta, cod fiscal 16578303, telefon - 0241710101, reprezentata legal prin PETRESCU PALOMA in calitate de ADMINISTRATOR

si

Salariatul/salariata – dl/dna **TUDORA MIHAI** domiciliat/domiciliata in Mun. București, Sector 2, Str. Arh. Petre Antonescu, nr. 13, bl. 12, sc. A, etj. 6, ap. 38, posesor/posesoare al/a buletinului/cartii de identitate/pasaportului seria RT nr. 680525 eliberat/eliberata de SPCEP Sector 2, la data de 12.11.2009, **CNP 1840918410052**, permis de munca seria _____, nr. _____ din data _____

Am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului: _____ **ANGAJARE** _____

**SOLICIT
RAMBURSARE
FSE - POSDRU
87/1.3/S/63055**

C. Durata contractului:

a) nedeterminata, salariatul/salariata _____ nu _____ urmand sa inceapa activitatea la data de _____ nu _____;
b) determinata, de 15 luni pe perioada cuprinsa intre data de **01.09.2012** si data de **30.11.2013** / cresterea temporara a activitatii angajatorului-Art. 81 lit. b).

D. Locul de munca:

1. Activitatea se desfasoara la sediul SC Consultanta Profesionala si Recrutare de Personal SRL precum și în orice altă locație stabilită de angajator în fișa postului.
2. In lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfasura activitatea astfel:
_____ NU _____

E. Felul muncii:

Funcția/meseria **Economist – 263101** – conform Clasificarii Ocupatiilor din Romania.

F. Atributiile postului:

Atributiile postului sunt prevazute in fisa postului, anexa la contractul individual de munca.

F1. Criterii de evaluare a activitatii profesionale a salariatului :

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilitatilor;
- calitatea muncii prestate;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite;
- creativitate si spirit de initiativa;
- capacitatea de planificare si organizare a timpului de lucru;
- capacitatea de a lucra in echipa;
- gradul de incredere;
- capacitatea de gestionare eficienta a resurselor alocate;
- nivelul de implicare in activitatea desfasurata;
- integritate morala si etica profesionala

G. Conditii de munca:

1. Activitatea se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.

CONFORM
ORIGINALUL



- a) Sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor.
- b) Sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c) Sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern.
- d) sa stabileasca obiectivele de performanta individuale ale salariatului



4. Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa inmaneze salariatului un exemplar din CIM anterior inceperii activitatii
- a1) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca
- b) Sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca.
- c) Sa informeze salariatul asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca.
- d) Sa elibereze, la cerere, un document care atesta calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie.
- e) Sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatului.

N. Dispozitii finale:

Prevederile prezentului contract individual de munca se completeaza cu dispozitiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii si al contractului colectiv de munca aplicabil incheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramuri/national, inregistrat sub nr. 2895/2006 la Inspectoratul Teritorial de Munca a judetului /municipiului _____ / Ministerul Muncii si Solidaritatii Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, conform dispozitiilor legale cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Prezentul contract individual de munca sa incheiat in doua exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

I. Conflictele in legatura cu incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea prezentului contract individual de munca sunt solutionate de instanta judecatoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.

ANGAJATOR,
Consultanta Profesionala si Recrutare de Personal SRL

SALARIAT,
Semnatura.....

REPREZENTANT LEGAL,

Data **31.08.2012**

PETRESCU CECILIA PALOMA RODICA

Am primit un exemplar



Pe data de _____ prezentul contract inceteaza in temeiul art. _____ din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, in urma indeplinirii procedurii legale.

ANGAJATOR,

CONFORM CU
ORIGINALUL





CONTRACT DE SERVICII DE MANAGEMENT FINANCIAR
Nr. 298 din 10.08.2018

Partile contractului

Acest contract s-a incheiat între:

ASOCIATIA CENTRUL RROMILOR „AMARE RROMENTZA”, cu sediul social in str. Str. J.A. Steriadi nr. 19, bl. P20Bis, sc. F, parter, ap. 78, Sector 3, Bucuresti, punct de lucru Constantin Bosianu, nr.15, sector 4, Bucuresti, tel/fax. 021/312.98.81, e-mail www.amarerromentza.org, avand cod de inregistrare fiscala nr. 13641007, cont IBAN RO80RNCB0090118337000002, deschis la BCR, sucursala Libertatii, reprezentată legal prin Delia Grigore, Presedinte, în calitate de beneficiar, pe de o parte,

și

SC Salper Servicii SRL, cu sediul în str. Gheorghe Petrașcu, nr. 10, bl. B7, sc. 4, et. P, ap. 122, sector 3, București, număr telefon 0723,810,470, număr de înmatriculare, cod fiscal 16452304, cont IBAN RO59INGB0000999901386561, deschis la ING Bank, sucursala Doamna Ghica, reprezentata prin Mihai Tudora, având funcția de Administrator, în calitate de prestator, pe de altă parte.

1. Obiectul principal al contractului

- 1.1. Contractul se desfășoară în cadrul proiectului VAZDIPE – Po mishto sarenqe amare rromendar. Dezvoltarea multisectorială a comunității interetnice din Grădinari prin măsuri integrate și auto-susținere (POCU/18/4/1 ID 102789).
- 1.2. Prestatorul se obligă să presteze servicii de management financiar (Cod CPV 66171000-9), conform specificațiilor tehnice menționate în propunerea tehnică.
- 1.3. Beneficiarul se obligă să plătească prestatorului prețul convenit pentru îndeplinirea contractului pe baza facturii emise de prestator și a procesului verbal de recepție, în termen de 30 de zile de la data recepției și emiterii facturii. Facturarea și procesul verbal de recepție a serviciilor se vor întocmi în conformitate cu numărul de participării, cu serviciile realizate pentru acestia.

2. Prețul contractului

2.1. Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, plătit în contul prestatorului de către beneficiar este de **80.640 lei fara TVA**, la care se adauga **TVA de 0 lei, valoarea totala fiind de 80.640 lei**.

2.2. Valoarea detaliată a serviciilor prestate, conform ofertei financiare, este:

Nr crt	Descrierea serviciilor	Cant.	Unit.	Preț unitar fără TVA -lei-	Preț total fără TVA -lei-
1.	Servicii de management financiar	24	luni	3.360	80.640

3. Durata contractului

3.1 Prezentul Contract intră în vigoare la data semnării lui de către părți și este valabil pentru 24 de luni de implementare a proiectului, până la data de 31.08.2020.

3.2 Modificarea Contractului poate fi realizată de către părți prin încheierea unui Act adițional în acest sens.

4. Executarea contractului

4.1. Executarea contractului începe la data semnării acestuia de către parti.

4.2. Serviciile se vor desfășura conform ofertei tehnico - financiare atasată prezentului contract, astfel:

CONFORM CU
ORIGINALUL



- Colaborează cu Beneficiarul pentru asigurarea și disponibilizarea resurselor financiare necesare implementării proiectului;
- Estimează sumele pe care solicitantul va trebui să le plătească în următoarea perioadă și informează managerul de proiect;
- Verifica eligibilitatea și legalitatea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului;
- Asigura conformitatea procesului financiar-contabil cu prevederile contractului de finanțare,
- Participă la întâlnirile echipei pentru a raporta sau pentru a acorda asistență privind aspectele economice-financiare;
- Elaborează rapoartele financiare, cererile de prefinanțare, plata și rambursare;
- Pregătește documentația necesară pentru efectuarea plăților și o înaintează compartimentului de contabilitate și conducerii asociației; Îndosariează și arhivează copii ale tuturor documentelor aferente plăților efectuate;
- Întocmește și semnează OP-urile aferente plăților efectuate în cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul financiar al proiectului și revizuieste periodic graficul depunerii cererilor de prefinanțare, plata și rambursare, dacă este cazul;
- Planifică, lunar, activitățile proiectului din punct de vedere financiar și le dezbate/analizează cu echipa proiectului;
- Participă la întocmirea documentelor de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor și cu legislația națională și comunitară în vigoare, dacă este cazul;
- Avizează/certifică documentele contabile care însoțesc cererile de rambursare intermediare și finale, dacă este cazul;
- Analizează periodic stadiul execuției bugetului proiectului și propune măsuri de realocare a sumelor disponibile, prin notificări sau acte adiționale, dacă este cazul;
- Contribuie la elaborarea specificațiilor tehnice a serviciilor ce urmează a fi contractate;
- Desfășoară oricare alte activități din domeniul financiar, efectuate pentru proiect, solicitate de către managerul de proiect;
- Supervizează achizițiile derulate în cadrul proiectului din punct de vedere al eligibilității cheltuielilor și a bugetului alocat;
- Avizează din punct de vedere financiar contractele de achiziție încheiate de Beneficiar;
- Elaborează documente individuale de raportare privind activitatea desfășurată;
- Participă la întâlnirile cu partenerii proiectului, cu Organismul Intermediar Regional Sud – Vest Oltenia și cu Autoritatea de Management în vederea asigurării managementului financiar al proiectului;
- Păstrează copii ale documentelor financiare pentru a putea fi puse la dispoziția organismelor de control pe perioada de implementare a proiectului, cât și pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a POCU.

Ofertantul câștigător va desemna o persoană care îl va reprezenta în relația cu achizitorul prin semnarea și asumarea operațiunilor efectuate.

Ofertantul câștigător își va desfășura activitatea care face obiectul contractului de față în mod preponderent la punctul de lucru al achizitorului, respectiv: Str. Constantin Bosianu, nr. 15, sector 4, București sau pe teren, după caz.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Toate documentele financiar - contabile, aferente proiectului, vor fi efectuate, verificate și arhivate la punctul de lucru al achizitorului, respectiv str. Constantin Bosianu, nr. 15, sector 4, București.

În situația în care sunt stabilite de finanțator cheltuieli neeligibile care sunt cauzate de fapta ofertantului câștigător și se dovedește culpa acestuia în producerea prejudiciului respectiv pentru Beneficiar, atunci Beneficiarul își rezervă dreptul de a reține din valoarea contractului de prestării servicii de management financiar sumele de bani care reprezintă contravaloarea prejudiciului cauzat în acord cu principiile răspunderii civile contractuale prevăzute de legislația în vigoare.

5. Documentele contractului

Documentele contractului sunt:

- Oferta tehnică;
- Oferta financiară și anexa la oferta financiară;
- Procesul verbal de recepție a serviciilor.

6. Obligațiile principale ale prestatorului

6.1 Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și sau performanțele prezentate în oferta tehnică.

6.2. Prestatorul se obligă să presteze serviciile în conformitate cu perioada prestării prezentate în oferta tehnică și în oferta financiară.

6.3. Prestatorul se obligă să despăgubească beneficiarul împotriva oricăror daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea documentației întocmită de către beneficiar.

7. Obligațiile principale ale beneficiarului

7.1 Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

7.2 Beneficiarul se obligă să plătească prețul către prestator, **prin virament bancar**, în termen de 30 zile de la emiterea facturii de către acesta. Prestatorul va emite factura după executarea corespunzătoare a serviciilor și semnarea de către părți a procesului-verbal de recepție a serviciilor.

8. Sancțiuni pentru neindeplinirea culpabilă a obligațiilor

8.1 În cazul în care, din vina sa exclusivă, prestatorul nu reușește să-și execute obligațiile asumate prin contract, atunci beneficiarul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă în cuantum de 0,01% pe zi de întârziere din valoarea facturii scadente și neachitate, aferente serviciilor prestate necorespunzător.

8.2 În cazul în care beneficiarul nu onorează facturile în termen de 30 de zile de la expirarea perioadei convenite, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă în cuantum de 0,01% pe zi de întârziere din valoarea facturii scadente și neachitate.

8.3 Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

8.4 Beneficiarul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului, fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru prestator. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract îndeplinită până la data denunțării unilaterale a contractului.

9. Alte responsabilități ale prestatorului

Prestatorul se obligă să despăgubească Beneficiarul împotriva oricăror:

- reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și

CONFORM CU
ORIGINALUL



- daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către beneficiar.

10. Alte responsabilități ale beneficiarului

10.1 – Beneficiarul se obligă să plătească prețul convenit în prezentul contract pentru serviciile prestate numai în situația în care prestatorul a respectat în totalitate oferta tehnică și financiară depusă la procedura de achiziție la care a participat.

10.2- Beneficiarul se obligă să recepționeze serviciile prestate în termenul convenit.

10.3 - Beneficiarul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de în termen de maxim 30 de zile de la data recepției și emiterii facturii.

11. Recepție și verificare

După executarea serviciilor se va întocmi un Proces-verbal de recepție a serviciilor. În baza acestui proces-verbal se va constata sau nu corespondența dintre oferta depusă și rezultatul serviciilor efectuate de Prestator.

12. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

12.1 (1) Prestatorul are obligația de presta serviciile începând cu data de **10.08.2018** la locația și standardele specificate în propunerea tehnică.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri datorate în exclusivitate beneficiarului, părțile vor stabili de comun acord prelungirea perioadei de prestare a serviciului.

12.2 (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în graficul de prestare, trebuie finalizate în termenul convenit de părți.

(2) În cazul în care:

- orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau
- alte circumstanțe neobisnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator, îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional la contract.

12.3 În afara cazului în care beneficiarului este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul Beneficiarului de a solicita penalități prestatorului.

13. Ajustarea prețului contractului

Pentru serviciile prestate, plățile datorate de beneficiar prestatorului sunt tarifele declarate în propunerea financiară, anexă la contract. Pretul prezentului contract se ajustează în funcție de numărul de participanți prezenți în cele 2 excursii, menționate la art 4.2.

14. Amendamente

Partile contractante au dreptul, pe durata îndeplinirii contractului, de a conveni modificarea clauzelor contractului, prin act adițional, numai în cazul apariției unor circumstanțe care lezează interesele comerciale legitime ale acestora și care nu au putut fi prevăzute la data încheierii contractului.

15. Cesiunea

15.1 Prestatorul are obligația de a nu transfera total sau parțial obligațiile sale asumate prin contract, fără să obțină, în prealabil, acordul scris al Beneficiarului.

15.2 Cesiunea nu va exonera prestatorul de nici o responsabilitate privind garanția sau orice alte obligații asumate prin contract.

16. Forța majoră

16.1 Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

16.2 Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

CONFORM CU
ORIGINALUL



16.3 Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

16.4 Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

16.5 Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 5 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea deplin drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

17. Soluționarea litigiilor

17.1 Beneficiarul și prestatorul vor face toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

17.2 Dacă, după 15 zile de la începerea acestor tratative, beneficiarul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze, fie de către instanțele judecătorești din România.

18. Limba care guvernează contractul

Limba care guvernează contractul este limba română.

19. Comunicări

19.1 (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris,

- pentru Beneficiar: e-mail rromano@amarerromentza.org

- pentru Prestator:

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii cât și în momentul primirii.

19.2 Comunicările între părți se pot face și prin telefon, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

20. Legea aplicabilă contractului

Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi, 10.08.2018, prezentul contract în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Beneficiar
Centrul Rromilor "Amare Rromentza"
prin Delia Grigore,
Presedinte



Avizat
Enache Georgiana
Director

Avizat
Manager proiect
Neagoe Iliuță-Daniel



Avizat
Consilier juridic
Sergiu Catalin Olteanu



Prestator
SC Salper Servicii SRL
prin dl. Mihai Tudora
Administrator



CONFORM CU
ORIGINALUL



REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI	Fișa postului Nr. 31.124.12.2013	
	EXPERT	Cod COR:
	Arie Funcțională / Subordonare	Angajat
		Nume: TUDORA
		Prenume: MIHAI
Subordonare (din punct de vedere profesional)	Responsabil proiect la nivelul partenerului	
Subordonare (disciplinară)	Responsabil proiect la nivelul partenerului	
Responsabil cu	Vezi sarcini principale/responsabilități	
Reprezentant al	REGIA AUTONOMĂ DE TRANSPORT BUCUREȘTI	
Reprezentat de	Director General R. A. T. B.	
Autoritate de a semna	În conformitate cu contractul	
Obligațiile angajatorului	În conformitate cu contractul	
Protecție a datelor	În conformitate cu contractul	Semnătură și stampilă: Director General
Obligație strictă de a pastra secretele organizației	În conformitate cu contractul	
Autoritate de a purta corespondența	În conformitate cu contractul	Data: 31.12.2013
Autoritate legată de numerar	În conformitate cu contractul	Semnătură angajat:
Imputernicire - bancă, până la suma de	În conformitate cu contractul	
Sarcini principale / Responsabilități		Fișa detaliată a postului
3.2. Execuția proiectului;		a) Ține evidența bugetului în funcție de alocarea pe linii bugetare și de cererile de rambursare întocmite. b) Verifică bugetul proiectului și eligibilitatea plăților realizate în cadrul proiectului; c) Verifică înregistrările contabile efectuate la nivelul partenerului RATB și întocmește recomandări pentru contabilul proiectului; d) Realizează propuneri privind gestionarea eficientă a fondurilor conform normelor legislative în vigoare; e) Întocmește documentația necesară realizării cererilor de rambursare a cheltuielilor; f) Întocmește statele de plată conform activităților derulate, CIM-urilor și fișelor de pontaj; g) Verifică documentele aferente cererilor de rambursare realizate de partenerul RATB și întocmește recomandări pentru contabilul proiectului. h) Menține informat partenerul RATB cu privire la implementarea financiară de ansamblu a

CONFORM CU
ORIGINALUL



RATB - R.A.
CONFORM
CU ORIGINALUL

	bugetului tuturor partenerilor; i) Reprezintă partenerul RATB în relația cu responsabilul financiar angajat de liderul de parteneriat și cu auditorul selectat în cadrul proiectului. j) Oferă suport membrilor echipei în vederea gestionării corespunzătoare a activităților; k) Întocmește raportul de activitate și fișa lunară de pontaj conform activităților derulate și legislației POS DRU, conform anexei, între 1 și 9 ale lunii următoare perioadei raportate; l) Participă la reuniunile echipei de implementare și/sau ale celorlalte structuri ale proiectului; m) Participă în comisiile de organizare ale cursanților; n) Arhivează documentele pe care le întocmește și le are în sarcină; o) Monitorizează implementarea financiară de ansamblu a partenerilor; p) Asigură buna organizare și funcționare a Platformei de transfer documente (FTP); q) Altele, care asigură o bună implementare a activităților proiectului.
Responsabilități	- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește și le semnează; - Răspunde în conformitate cu legislația în vigoare și aplică actele normative în vigoare la nivel național, Regulamentele-Instrucțiunile POSDRU, Ghidul Solicitantului POSDRU corespunzător sferei sale de activitate; - Răspunde de arhivarea documentelor pe care le întocmește și le are în sarcină; - Răspunde pentru pierderea oricărui document și pentru deteriorarea și/sau pierderea bunurilor aflate în inventarul său; - Răspunde de întocmirea corectă a raportului său de activitate și a fișei lunare de pontaj conform activităților derulate.
Raportări și formulare utilizate	- cele prevăzute de Regulamentul Intern și procedurile POSDRU.
Obligații în domeniul Securității și Sanității în Muncă	- este obligatorie cunoașterea normelor de securitate și sănătate în muncă.
Calificări necesare / Cunoștințe	
Nivel de educație	Studii superioare
Specializare	
Educație	Facultatea de finanțe, bănci și contabilitate
Ocupație	
Experiența profesională	
Limbi străine	Engleză, franceză
IT	MS – Office;
Calificări și abilități (nivel de dezvoltare)	Capacitate de a lucra în echipă

CONFORM CU
ORIGINALUL



RATB - R.A.
CONFORM
CU ORIGINALUL

recomandat)	Capacitatea de a lucra în program prelungit
	Abilitate generală de învățare (mediu superior)
	Aptitudine verbală (mediu superior)
	Aptitudine numerică (mediu superior)
	Aptitudine spațială (mediu superior)
	Aptitudine de percepție a formei (mediu superior)
	Abilități funcționărești (mediu superior)
	Capacitate decizională (mediu superior)

Avizat

Responsabil de proiect la nivelul partenerului

Constantin CERNAT



Expert

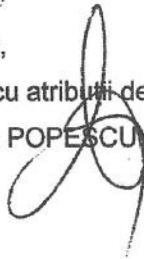
Cristina Elena OPREA



Întocmit,

Expert cu atribuții de specialist grup țintă

Mihaela POPESCU



R.A.T.B. - R.A.
CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFORM CU
ORIGINALUL



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ
Încheiat și înregistrat sub nr. 428/05.07.2013 în registrul
general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - persoana juridică **Regia Autonomă de Transport București**, cu sediul în București, Strada Dinicu Golescu, nr. 1, Sector 1, înregistrată la Registrul Comerțului din București sub nr. J40/46/07.01.1991, cod fiscal RO1589886, telefon +4021 336 56 50, reprezentată legal prin Adrian Mihai CÂMPUREAN, în calitate de DIRECTOR GENERAL.

și

Salariatul - domnul **TUDORA MIHAI** domiciliat în Mun. București, Str. Arh. Petre Antonescu, nr. 13, bl. 12. sc. A, et. 6, ap. 38, Sector 2, posesorul cărții de identitate seria RT, nr. 680525, eliberată de SPCEP S2 biroul nr. 2 la data de 12.11.2009, CNP: 1840918410052, permis de muncă seria-..... nr.-..... din data.....-.....-.....,

Luand în considerare:

- dispozițiile contractului POSDRU/81/3.2./S/57643 în cadrul programului POSDRU - Programul Operational Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, Axa 3 - Creșterea adaptabilității lucrătorilor și a întreprinderilor, Domeniul Major de Interventie 3.2. - "Formare și sprijin pentru întreprinderi și angajați pentru promovarea adaptabilității" în vederea realizării proiectului "Centru de instruire pentru promovarea adaptabilității și creșterea gradului de mobilitate al angajaților operatorilor de transport public de persoane din România",
- art. 83 lit.h) și art.162 din Codul muncii, republicat,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului:

Realizează activitățile conform fișei postului nr. 2/05.07.2013 ce devine anexa nr. 1 la contractul de muncă, stabilite în cadrul proiectului "Centru de instruire pentru promovarea adaptabilității și creșterea gradului de mobilitate al angajaților operatorilor de transport public de persoane din România", contract nr. POSDRU/81/3.2/S/57643, în calitate de membru al echipei de proiect aprobate potrivit reglementărilor în vigoare.

Reglementarea raportului juridic de muncă conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii republicat, între salariat și angajator se desfășoară conform clauzelor de mai jos.

C. Durata contractului:

a) determinată, pe perioada cuprinsă între data de **08.07.2013** și data de **04.01.2014**, respectiv pe perioada derulării proiectului Centru de instruire pentru promovarea adaptabilității și creșterea gradului de mobilitate al angajaților operatorilor de transport public de persoane din România „-INSTRA” POSDRU /81/3.2/S/57643, în conformitate cu prevederile art. 83 lit. h) din Legea 53/2003 - Codul muncii, republicat.

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la sediul Angajatorului situat în București, Str. Pitar Moș nr. 2-4 sector 1, care reprezintă biroul echipei de implementare a proiectului.

E. Felul muncii

Funcția: Cod COR **242102** - specialist îmbunătățire procese conform Clasificării ocupațiilor din România, cu corespondent în cadrul proiectului "Centru de instruire pentru promovarea adaptabilității și creșterea gradului de mobilitate al angajaților operatorilor de transport public din România" de **Expert pe termen scurt** (tip B) cu atribuții de specialist implementare tehnică.

CONFORM CU
ORIGINALUL



F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului, în cadrul proiectului "Centru de instruire pentru promovarea adaptabilității și creșterea gradului de mobilitate al angajaților operatorilor de transport public de persoane din România", contract nr. POSDRU/81/3.2/S/57643 sunt prevăzute în fișa postului, ce reprezintă anexa nr. 1 la contractul individual de muncă.

F1. Criterii de evaluare profesionale:

- Adaptabilitatea;
- Asumarea responsabilităților;
- Capacitatea de a rezolva activități specifice;
- Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Capacitatea de a lucra în echipă;
- Abilități în utilizarea calculatorului și a echipamentelor informatice;
- Respectul față de lege și loialitate față de interesele angajatorului;
- Conduita în timpul serviciului;

Aceste criterii sunt corespunzătoare condițiilor impuse de ghidul solicitantului și autoritatea de management, iar îndeplinirea acestora este confirmată/verificată de autoritatea de management a proiectului AM POSDRU.

G. Condiții de muncă

1. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

Norma cu timp parțial și program de lucru inegal, durata timpului de lucru fiind o fracțiune de norma de 1 oră/zi, 8 ore/săptămână.

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: program inegal de lucru, de regulă 1 oră / zi, în funcție de activitățile derulate în proiect.
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern în funcție de necesitățile din proiect.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 20 zile lucrătoare și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

J. Salariul

1. Salariul tarifar orar brut este de 95 Lei/oră și se acorda conform raportului de activitate și pontajului întocmit lunar și predate până la data de 2 a lunii următoare.

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri-.....NU.....;
- b) indemnizații:-.....NU.....;
- c) alte adaosuri-.....NU.....;

3. Data la care se plătește salariul este: data de 13 a lunii următoare.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) echipament individual de lucru conform legislației în vigoare;
- b) materiale igienico-sanitare conform legislației în vigoare;
- c) alte drepturi și obligații aferente riscurilor specifice postului, privind sănătatea și securitatea în muncă, conform legislației în vigoare.

CONFORM CU
ORIGINALUL



L. Alte clauze:

- a) Contractul se încheie, în temeiul art. 31 din Codul muncii, fara perioada de proba.
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare.
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare.
- d) salariatul se obliga sa foloseasca bunurile incredintate de angajator in conditiile si in limitele stabilite de acesta;
- e)alte clauze : -----

M. Drepturi și obligații generale ale părților

1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, in conditiile actelor aditionale.
- g) dreptul la demnitate in munca;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile;

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul de ordine interioara, regulamentul de decontare si alte decizii, dispozitii, ordine sau instructiuni organizatorice si administrative ale conducerii societatii.
- g) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in contractul individual de munca inclusiv anexele si actele aditionale care sunt parte integranta a acestuia;
- h) alte obligatii prevazute de lege.

3. Angajatorul are in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa ia decizii si sa dea dispozitii, ordine sau instructiuni cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare fiecarui salariat, in conditiile legii ;
- c) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire calitativa si cantitativa a sarcinilor de serviciu ;
- d) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare;
- e) sa constate nerespectarea confidentialitatii, a clauzelor de formare profesionala si a fidelitatii fata de societate si sa aplice sanctiuni corespunzatoare si sa ia deciziile corespunzatoare.
- f) sa efectueze periodic testari ale angajatilor in vederea imbunatatirii din punct de vedere calitativ si cantitativ a serviciului prestat de catre acestia;
- g) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

CONFORM CU
ORIGINALUL



4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- e) să țină registrul general de evidență a salariaților, să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- h) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în trei exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte și unul pentru autorități.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Regia Autonomă de Transport București

Reprezentant legal,
Adrian Mihai CÂMPUREAN



Salariat,
TUDORA MIHAI

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul art. din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Regia Autonomă de Transport București

Modelul-cadru al contractului individual de muncă a fost aprobat și constituie Anexa Ordinului Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 64/2003, publicat în Monitorul Oficial nr. 139 din 04.03.2003, modificat prin Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 76/2003, publicat în Monitorul Oficial nr. 159 din 12.03.2003.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Annex 1
at framework contract for the provision
of services no. 329 / 30.08.2013

Tasks and responsibilities:

I. Financial reporting for ESF projects, REF RO and implementing partners

Knows all the activities in the projects and the detailed budget for REF RO and partners, collaborates with the Project Manager and Financial Manager for any modifications brought to the Project activities (implementation period, variations of budget).

Reporting on REF RO:

- Checks that the expert accountant of the project has verified the documents for the reporting period and has signed and stamped them
- Prepares the evidence of expenditure table (evidenta cheltuielilor)
- Makes sure that all records are uploaded in Action Web
- Prepares the VAT reimbursement request
- Prepares other annexes to the Request for reimbursement, such as the Centralised table for the bank commissions

Reporting on REF RO implementing partners:

- Liaises with the partners for any matter related to the financial reporting on the project
- Checks the timely reporting of the partners;
- Provides support to the partners for a correct and efficient financial reporting
- Liaises with the Project Manager and/or Financial Manager for the inputs of the partners during the reporting period and for which financial documents are presented, including but not being limited to: labour contracts, civil contracts, commercial contracts with all related documents, bank statements, cash registers etc.
- Agrees with the partners on the final figures to be recorded in the evidence of expenditure table
- Makes sure that all records are uploaded in Action Web
- Verifies the request for the reimbursement of the VAT for each of the partners and after the final revision of the evidence of eligible expenditure ensures that all modifications are mirrored in the VAT reimbursement request and evidence
- Verifies the Centralised table for the bank commissions

Anexa 1
la contractul cadru de furnizare
de servicii nr. 329 / 30.8.2013

Sarcini si responsabilitati:

I. Raportare financiara pentru proiectele finantate din Fondul Social European, pentru REF RO si parteneri

Cunoasterea tuturor activitatilor din proiecte si bugetul detaliat pentru REF RO si parteneri, colaboreaza cu Managerii de proiect pentru orice modificare adusa la activitatile proiectelor (perioada de implementare, fluctuatii in buget).

Raportare pentru REF RO:

- Verifica ca expertul contabil din proiect a verificat documentele pentru perioada de raportare si daca le-a semnat si stampilat
- Pregateste evidenta cheltuielilor
- Se asigura ca toate inregistrarile sunt incarcate in Action Web
- Pregateste cererea de rambursare TVA
- Pregateste alte anexe la Cererea de rambursare, cum ar fii Tabelul cu comisioanele bancare

Raportarea pentru REF RO a partenerilor:

- Tine legatura cu partenerii pentru orice problema legata de raportarea financiara pe proiecte
- Verifica raportarea periodica a partenerilor;
- Oferă suport partenerilor pentru o corecta si eficienta raportare financiara
- Tine legatura cu Managerul de proiect si/sau Managerul Financiar in legatura cu imputurile venite de la parteneri pe durata perioadei de raportare si pentru documentele financiare aduse, incluzand, dar nefiind limitat la : contracte de munca, contracte de prestari servicii, contracte comerciale cu toate documentele relevante acestora, extrase de cont, registre de casa, etc.
- Cade de comun acord cu partenerii asupra cifrelor finale ce vor fii inregistrate in evidenta cheltuielilor
- Se asigura ca toate inregistrarile sunt incarcate in Action Web
- Verifica cererile de rambursare a TVA pentru fiecare partener si dupa verificarea finala a evidentei cheltuielilor eligibile se asigura ca toate modificarile sunt evidentiata atat in Cererea de rambursare a TVA cant si in evidenta
- Verifica Tabelul centralizator al comisioanelor bancare

- Verifies the bank statements and checks that the amounts provided by REF RO as advances for the implementation of the project have been indeed used as such
 - If REF RO is providing also grants to the partners, verifies that the reporting of ESF does not overlap with the reporting on the grant expenditure
 - Aggregates the reports of all partners and REF RO and creates the final evidence of expenditure
 - Prepares the folders with all the documents, organized by chapters, with separations for each main budget line
- Provides support during the auditing process and prepares the Request for Reimbursement; ensures that all relevant annexes are attached (evidence of expenditure, audit report, declarations from auditors and expert accountant, declarations for conformity etc.). Collaborates with the Financial Manager and with the Project Manager for the compilation of the folder.

Ensures that all corrections requested by the auditors are included / uploaded in Action Web

II. HR

- Prepares the labour contracts and the civil contracts
- Registers in REVISAL (electronic register) the labour contracts for all REF RO staff and any modification to these
- Drafts certificates for the employees upon request
- Registers the labour contracts in the payroll software
- Prepares the declarations to the fiscal authorities (income and taxes)
- Checking the centralized timesheets
- Prepares the payroll for the entire organization and then breaks down on each of the projects; liaises with Admin group for the necessary modifications in the salary software
- Provides support to the Financial Manager for the salaries' payment

III. Accounting / inventory

- Fills in the Journal Register and the Inventory Register in the accountancy software
- Prepares consumption notes for each invoice
- Participates in the annual inventory

- Verifica extrasele bancare pentru a vedea daca sumele oferite de REF RO ca si avansuri pentru implementarea proiectelor au fost folosite pentru implementare
 - Daca REF RO ofera granturi partenerilor, va verifica ca raportarea catre FSE sa nu se suprapuna cu raportarea cheltuielilor efectuate pe grant
 - Centralizeaza si cumuleaza raportarea tuturor partenerilor si REF
 - Pregateste documentele cu toate documentele, organizate pe capitole, cu separatoare pentru fiecare linie de buget
- Ofera suport pe perioada auditarii si pregateste cererea de rambursare, se asigura ca toate anexele relevante sunt atasate (evidenta cheltuielilor, raportul de audit, declaratia auditorului si a expertului contabil, decalatiile de conformitate, etc). Colaboreaza cu Managerul financiar si Managerul de proiect pentru compilarea dosarelor.

Se asigura ca toate corectiile cerute de auditori sunt incluse / incarcate in Action Web

II. Resurse umane

- Intocmeste contracte de munca si contracte civile de prestari servicii
- Inregistreaza in REVISAL (registru electronic) contractele de munca pentru tot personalul REF RO si orice modificare in cadrul acestora
- Elaboreaza certificate pentru salariatii, la cererea acestora
- Inregistreaza contractele de munca in softul de salarii
- Pregateste declaratia pentru autoritatile fiscale (venituri si taxe)
- Verifica fisa de pontaj
- Pregateste statul de salarii pentru intreaga organizatie si il sparge pe proiecte; tine legatura cu Admin group pentru modificarile necesare in softul de salarizare
- Ofera suport Managerului Financiar pentru plata salariilor

III. Contabilitate / inventariere

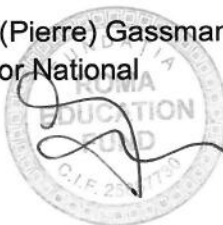
- Inregistrarea in Registrul jurnal si In Registrul inventar
- Pregatirea notelor de consum pentru fiecare factura
- Participa la inventarierea anuala

IV. Invoices processing (without payment)

- Collects the invoices from all suppliers; checks the receipt of monthly invoices from the suppliers for utilities, contacts the suppliers when the invoice is not received in time for cheking
- Calculates pro-rata cost for each project on each invoice according to the decision approved by the National Director and makes this calculation on the original invoice, near the stamp or note for the respective project
- Prepares a number of copies corresponding to the number of payments necessary for that invoice (i.e. the no. of projects contributing)
- Submits one copy to the Financial Manager for the payment and the original and the rest of copies to the accountant
- Collaborates with the person in charge for centralizing the orders for the main suppliers (administrator) in order to verify the correspondence of the invoices with the placed orders

BENEFICIARY
FUNDATIA ROMA
EDUCATION FUND
ROMANIA

Peter (Pierre) Gassmann
Director National



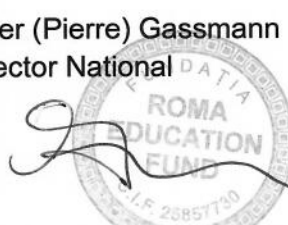
SUPPLIER
TUDORA MIHAI

IV. Procesare facturi (fara plata acestora)

- Colecteaza facturile de la toti furnizorii; verifica primirea facturilor lunare de la furnizorii de utilitati, contacteaza furnizorii cand facturile nu sunt sosite in timp pentru a putea fii verificate
- Calculeaza costul pro-rata pentru fiecare proiect pe fiecare factura in conformitate cu deciziile aprobate de Directorul National si face acest calcul pe facturile originale, langa stampila sau inscrisul proiectului respectiv
- Pregateste un numar de copii egal cu numarul de plati necesare pentru acea factura (ex. In functie de numarul de proiecte din care se plateste)
- Inmana o copie managerului financiar pentru plata si originalul impreuna cu celelalte copii contabilului
- Colaboreaza cu persoana responsabila pentru centralizarea comenzilor catre furnizori (administratorul) pentru a verifica corespondenta dintre factura si comanda data.

BENEFICIAR
FUNDATIA ROMA
EDUCATION FUND
ROMANIA

Peter (Pierre) Gassmann
Director National



FURNIZOR
TUDORA MIHAI

CONFORM CU
ORIGINALUL





CONTRACT CADRU DE FURNIZARE DE SERVICII

Nr. 329 din data de 30.08.2013

încheiat în baza prevederilor art. 1766 – 1771 Cod Civil

Partile:

FUNDAȚIA "ROMA EDUCATION FUND ROMANIA" înființată prin Încheierea nr.55 din 22.05.2009 pronunțată de Judecătoria Sector 4, București, cod de înregistrare fiscală 25857730, înregistrată în Registrul asociațiilor și fundațiilor al Judecătoriei Sectorului 1, București sub numărul 3/01.03.2011, cu sediul în localitatea București, str. Vaselor nr. 60, etaj 2 și 3, sector 2, tel 021/2000600, fax: 021/312.50.49, poștă electronică: office@romaeducationfund.ro, prin reprezentant legal Peter (Pierre) Gassmann, Director National, numita în prezentul contract

Beneficiar,
și

TUDORA MIHAI, având domiciliul în Localitatea **BUCUREȘTI**, Str. **Arh. Petre Antonescu**, nr. **13**, bl. **12**, sc. **A**, et. **6**, ap. **38**, Județ **-**, Sector **2**, CNP **1840918410052** în calitate de **Furnizor**,

au încheiat prezentul contract cadru în următoarele condiții stabilite de comun acord:

Art.1 Definitii

1.1. În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

a. Contract - prezentul contract de furnizare de servicii și toate anexele sale;

b. Beneficiar și furnizor - partile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;

c. Pretul brut – suma de bani pe care o datorează beneficiarul furnizorului pentru serviciile efectuate în baza prezentului contract inclusiv taxele datorate de către *beneficiar* conform legislației în vigoare.

d. Forta majora - un eveniment mai presus de controlul partilor, care nu se datorează greselii sau vinei acestora, care nu putea fi prevăzut la momentul încheierii contractului și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții aparute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțativă.

Art.2 Obiectul contractului de furnizare de servicii :

2.1. Obiectul contractului de furnizare de servicii constă în stabilirea condițiilor pentru prestarea de către Furnizor de servicii de consultanță în managementul resurselor așa cum sunt detaliate în Anexa 1.

2.2. Obiectul fiecărui serviciu de consultanță este stabilit în scris, inclusiv prin email și sub condiția acceptării cererii sau ofertei de serviciu de către părți.

Art. 3 Valoarea contractului de furnizare de servicii și modalități de plată:

3.1. Partile stabilesc de comun acord un pret unitar al serviciilor prestate de **60 lei/ora de consultanță** pentru întreaga durată a contractului.

3.2. Prețul se stabilește pentru fiecare solicitare de consultanță, în funcție de numărul de ore acordat de comun acord, la care se poate stabili și o reducere după caz.

CONFORM CU
ORIGINALUL

Str. Vaselor, Nr. 60
Sector 2, București, România
Telefon: +40-21-200.06.00

Fax: +40-21-312.50.49

E-mail: office@romaeducationfund.ro

Website: www.romaeducationfund.ro

CUI 25857730

Cont IBAN: RO80 RZBR 0000 0600 1190 0174

Raiffeisen Bank Piața Victoriei

3.3. In aceasta suma sunt incluse toate costurile aferente indeplinirii obiectului prezentului contract de catre prestator.

3.4. Plata se va efectua in contul furnizorului specificat mai jos, in maxim 15 zile lucratoare de la aprobarea de catre Beneficiar a raportului de activitate aferent serviciilor prestate.

NUME TITULAR CONT:	TUDORA MIHAI
COD IBAN:	RO06BZCX0000000773168003
DENUMIRE BANCA / AGENTIA, SUCURSALA	UNICREDIT TIRIAC BANK

Art. 4 Durata contractului :

4.1. Prezentul contract are o durata de incepere de la data **01.09.2013 pana la data de 31.12.2013.**

4.2. Prestatorul va furniza un raport de activitate prezentand rezultatele realizate si durata serviciilor prestate.

4.3. Durata contractului poate fi prelungit prin acordul scris al partilor contractante, cu cel putin 15 zile inainte de expirarea acesteia.

Art. 5 Obligațiile părților:

5.1 Beneficiarul se obliga:

5.1.1 Sa-l remunereze pe furnizor pentru serviciile prestate reprezentand activitatile intreprinse, in termenii stipulati de prezentul contract;

5.1.1 *Sa puna* la dispozitia furnizorului toate informatiile necesare desfasurarii in bune conditii a activitatilor ce fac obiectul acestui contract.

5.2 Furnizorul se obliga:

5.2.1 Sa presteze activitatile cerute de beneficiar care fac obiectul prezentului contract;

5.2.2 Sa predea catre beneficiar in scris si verbal informatii, rapoarte si recomandari cu privire la activitatea desfasurata;

5.2.3 Sa comunice la timp beneficiarului toate informatiile necesare bunei desfasurari a activitatilor, daca este cazul;

5.2.4 Sa nu se angajeze in nicio activitate care poate conduce la un conflict cu interesele beneficiarului prin derularea activitatilor ce fac obiectul prezentului contract;

5.3 Alte clauze contractuale

5.3.1 Furnizorul nu se află într-o relație de subordonare față de beneficiar, acesta fiind liber să își aleagă modalitatea de indeplinire a serviciilor furnizate și programul de lucru.

5.3.2 Furnizorul va utiliza propriile resurse și baza sa materiala pentru realizarea serviciilor contractate.

5.3.3 Furnizorul este obligat sa suporte orice cheltuiala generata de deplasarea sau furnizarea serviciilor prestate fara a le putea solicita a fi asigurate de catre beneficiar.

5.3.5. Partile contractante inteleg ca in relatia contractuala pe care o au acestia nu pot substitui prezentul contract unui raport de munca cu drepturile si obligatiile colaterale ce rezulta din acesta.

Art.6 CLAUZA DE CONFIDENTIALITATE

6.1. Atât Beneficiarul cât și Furnizorul se obliga sa pastreze deplina confidentialitate a datelor si informatiilor obtinute si a discutiilor avute.

6.2. Folosirea acestor informatii in relatiile cu terte persoane sau institutii, fara acceptarea prealabila scrisa a celeilalte parti este strict interzisa, fiecare parte obligandu-se sa ia masuri de respectare a confidentialitatii informatiilor.

Art.7 FORTA MAJORA

7.1. Niciuna dintre parti nu va fi considerata responsabila pentru neindeplinirea clauzelor prezentului contract, daca aceasta se datoreaza fortei majore aparute dupa intrarea in vigoare a prezentului contract.

7.2. Pentru a beneficia de circumstanta fortei majore, partea care invoca trebuie sa demonstreze ca nu a putut indeplini conditiile contractuale in timpul convenit, din cauza unor circumstante neobisnuite care nu depind de acesta, in termen de 15 zile de la producerea acestora.

Art.8 MODIFICAREA SI REZILIEREA CONTRACTULUI



8.1. Orice modificare a prezentului contract (cu exceptia celor prevazute la art. 8.4) nu este valabila si opozabila intre partile contractante, decat in masura in care rezulta dintr-un act aditional la prezentul contract, semnat de ambele parti.

8.2. Prezentul contract poate fi reziliat prin acordul scris al partilor sau unilateral, de catre oricare dintre parti, cu conditia notificarii intentiei de reziliere cu 20 (douazeci) de zile inainte de data efectiva a rezilierii.

8.3. In cazul neindeplinirii culpabile de catre una din parti a obligatiilor ce rezulta din prezentul contract cealalta parte este exonerata de orice obligatii. In acest caz, cheltuielile avansate urmeaza a fi resituite de catre partea in culpa in termen de 15 zile calendaristice.

8.4. Orice diferente generate de modificarile legislative aparute in cursul derularii prezentului contract in legislatia nationala si europeana in materie de fiscalitate, ale carei prevederi care pot afecta valoarea totala a contractului stabilita conform art. 3.1, sunt suportate de catre furnizor .

Art. 9 RASPUNDEREA PARTILOR:

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor asumate prin prezentul contract atrage raspunderea partii in culpa, in afara de cazurile de exonerare prevazute de lege.

Litigiile ivite în derularea prezentului contract se solutioneaza pe cale amiabila sau de catre judecatoria din raza de domiciliu a Beneficiarului, in cazul in care nu s-au solutionat pe cale amiabila.

Prezentul contract a fost încheiat in 2 (doua) exemplare, cate unul pentru fiecare parte.

BENEFICIAR,
Fundatia Roma Education Fund Romania

Peter (Pierre) Gassmann
Director National



FURNIZOR,
TUDORA MIHAI

CONFORM CU
ORIGINALUL





PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECȚIONAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013
"INVESTEȘTE ÎN OAMENII"

Investește în oameni !

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013

Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”

Domeniul major de intervenție 2.1. „Tranziția de la școală la viața activă”

Numărul de identificare al contractului: POSDRU/161/2.1/G/134897 COD SMIS 51502

Beneficiar: Asociația *Centrul pentru Educație și Dezvoltare Socială*

Parteneri: Colegiul Tehnic de Industrie Alimentară „Dimitrie Motoc” și ENGIM SAN PAOLO

Titlul proiectului: Inserția elevilor din învățământul liceal pe piața muncii, prin stagii de pregătire eficientă și inovatoare

FISA POSTULUI

Nume și prenume titular: **Tudora Mihai**

1. Denumirea postului: Responsabil financiar

2. Relațiile postului (în interiorul organizației).

Locul de muncă:	Sediul Asociației Centrul pentru Educație și Dezvoltare socială, str. Alexandru Balasanu nr. 8A Sect. 4, cod poștal 040287
Se subordonează:	Direct (ierarhic): Presedinte CEDS Special (pe linie de conținut al programelor) – Manager proiect
Colaborează:	Cu: Membrii echipei de proiect

3. Scopul:

Asigura inițierea, susținerea, finalizarea și administrarea activităților și acțiunilor financiare aferente implementării proiectului „Inserția elevilor din învățământul liceal pe piața muncii, prin stagii de pregătire eficientă și inovatoare” finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Axa prioritară 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
Domeniul major de intervenție 2.1. „Tranziția de la școală la viața activă”

4. Sarcini sau activitatea postului.

Activitatea 0 – Managementul Proiectului	
Standardele la care trebuie prestată activitatea	- Participa la ședințele de lucru cu partenerii proiectului; - Participa la ședințele de lucru interne; - Intocmește și pastrează evidența financiar-contabilă a resurselor alocate în cadrul proiectului; - Verifică eligibilitatea cheltuielilor și efectuează plățile la timp; - Raspunde de efectuarea doar a acelor cheltuieli care sunt descrise ca fiind eligibile în ghidul solicitantului; - Prelucra și gestionează informații economico-financiare, întocmește rapoartele financiare, semnează și stampilează cererile de rambursare, documentele contabile ale proiectului, întocmește toate documentele financiare solicitate de către OI POSDRU și AM POSDRU prin contractul

CONFORM CU
ORIGINALUL

COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ
DM
„DIMITRIE MOTOC”

ENGIM
SAN PAOLO
Formazione Orientamento
Cooperazione

ȘARĂ BEN PENSĂ VIITORUL



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECȚIONAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013
"INVESTEȘTE ÎN OAMENII"

	de finantare sau prin instructiunile emise; - Raporteaza managerului de proiect periodic calendarul de plati, respectiv avizeaza si contrasemneaza actele cu caracter financiar emise in cadrul proiectului; - Asigura implementarea procedurilor si standardelor privind rapoartele financiare, pentru ca toate tranzactiile financiare aferente proiectului sa fie precis si la timp inregistrate; - Analizeaza situatia financiar-contabila a bugetului proiectului; - Coordoneaza si executa lunar sistemul de compensare in bani (salarii fixe, comisoane) si retineri din salariu daca e cazul. - Stabileste prioritati pentru plati, esaloneaza platile in timp, urmareste efectuarea platilor si rezolva eventualele situatii conflictuale; - Participa la sedintele echipei de proiect de fiecare data cand este necesar; - Isi asuma responsabilitatea respectarii intocmai a prevederilor Contractului de Finantare; - Estimeaza si calculeaza valorile achizițiilor efectuate in proiect; - Oferă suport in realizarea dosarului de achiziti.
Activitatea 1 – Informarea si publicitatea proiectului	
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.
Activitatea 2 - Organizarea stagiilor de practica	
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.
Activitatea 3 - Crearea materialelor necesare stagiilor de pregatire practica	
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.
Activitatea 4 - Proiectarea, dezvoltarea si implementarea de materiale care sa vina in sprijinul activitatii de consiliere si orientare profesionala a elevilor din grupul tinta:	
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.
Activitatea 5 – Organizarea unei campanii de constientizare si informare asupra importantei participarii la sesiuni de consiliere si orientare profesionala pt. luarea unei decizii corecte privind alegerea viitoarelor studii sau a profesiei dupa absolvire, in concordanta cu cerintele actuale ale pietei muncii:	
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.

CONFORM CU
ORIGINALUL



COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARA
"DUMITRU MOȚOC"

ENGIM
SAN PAOLO
Formazione Orientamento
Cooperazione



PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECȚIONAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013
"INVESTEȘTE ÎN OAMENII"

PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN
"INVESTESTE IN OAMENI"

Activitatea 6 - Implementarea stagiilor de pregatire practica pt. elevi, cu respectarea prevederilor Ordinului ministrului educatiei, cercetarii si tineretului nr. 4681/29.06.2012/ Ordinului ministrului educatiei, cercetarii si tineretului nr. 3955 din 09 mai 2008 referitor la aprobarea conventiei cadru privind efectuarea stagiului de pregatire practica in intreprindere/institutie publica de catre elevi				
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.			
Activitatea 7 - Monitorizarea si evaluarea stagiilor de pregatire practica pentru elevi				
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.			
Activitatea 8 - Implementarea si monitorizarea programului de consiliere si orientare profesionala pt. elevi				
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar.			
Activitatea 9 - Diseminarea rezultatelor obtinute prin implementarea proiectului:				
Standardele la care trebuie prestata activitatea	- Suport in implementarea activitatii ori de cate ori este necesar. - Participa la realizarea celor doua seminarii de prezentare a rezultatelor proiectului.			
Periodicitate	☒ Permanent	☐	☐	☐

5. Caracteristici personale:

(calități personale, trăsături de personalitate)

- cunoaștere la nivel profesionist a legislației în domeniul financiar;
- capacitate de utilizare a tehnologiei informației;
- capacitate de comunicare interpersonală;
- organizat, atent la detalii;
- bun gestionar de resurse;
- rezistent la stres și echilibru emoțional;
- capacitatea de a lucra atât individual cât și în echipă;
- capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea;
- capacitate de a se informa și învăța în permanență;
- rigurozitate profesională;

6. Instruire / pregătire necesară.

Studii minime:	Absolvent studii superioare lungă durată în domeniul economic sau tehnic
Cunostinte / abilități esențiale/experiență:	- Capacitate de utilizare a tehnologiei informației (calculator, internet, pachetul MS OFFICE – word/excel); - Experiență profesională de minim 5 ani; - Cunostinte în domeniul managementului financiar; - Abilitatea de a lucra în parteneriat și sub presiunea termenelor limită; - Abilități de comunicare interpersonală, echilibru, tact, capacități

CONFORM CU ORIGINALUL

COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ
"DUMITRU MOȚOC"

ENGIM
SAN PAOLO
Formazione Orientamento
Cooperazione

Start bun pentru viitor!





PROIECT COFINANȚAT DIN FONDUL SOCIAL EUROPEAN PRIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL SECȚIONAL DEZVOLTAREA RESURSELOR UMANE 2007-2013
"INVESTEȘTE ÎN OAMENII"

	empatică; - Experiența în implicarea unor activități similare; - Meticulozitate și atenție în organizarea documentelor administrative.
--	--

7. Experiența minimă.

Experiența profesională de minim 5 ani.

8. Limitele de autoritate.

Recomandări făcute	Cui	În ce situații	Frecvență
Privind problemele ce pot apărea legate de managementul/ implementarea proiectului	Managerului de Proiect	Când se consideră necesar.	

9. Mediul de lucru:

Programul de muncă:	Minim 2 ore pe zi, 40 ore lunar
Condițiile de muncă:	Post de lucru individual, cât și în echipă. Locul de muncă este în cadrul Asociației Centrul pentru Educație și Dezvoltare socială, str. Alexandru Balasanu nr. 8A Sect. 4, cod poștal 040287
Mediul de muncă:	La birou 100% din timpul de lucru
Efort fizic și mental:	Stres intelectual ridicat și efort fizic mediu
Alte surse de disconfort:	-

10. Echipamente:

- computer;
- telefon.

11. Contacte și deplasări:

Managerul financiar va informa în prealabil șeful ierarhic asupra întâlnirilor pe care le are în afara sediului Asociației Centrul pentru Educație și Dezvoltare socială și asupra rezultatelor întâlnirilor respective.

Data întocmirii: 15.05.2019

SEMNATURI

Titularul postului:

Tudora Mihai

Reprezentant Legal

Mariana Dinca
Presedinte CEDS

CONFORM CU
ORIGINALUL

COLEGIUL TEHNIC DE INDUSTRIE ALIMENTARĂ
"DUMITRU MOȚOC"

ENGIM
SAN PAOLO
Formazione Orientamento
Cooperazione

Start bene pentru viitorul



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

incheiat si inregistrat sub nr. 255/15.05.2014 in registrul general de evidenta a salariatilor

A. Partile contractului

Angajator - persoana juridica/fizica ASOCIATIA CENTRUL PENTRU EDUCATIE SI DEZVOLTARE SOCIALA, cu sediul/ domiciliul in Loc. BUCURESTI sector 4 str. SURA MARE nr. 1 bl. 1B ap. 6, inregistrata la registrul comertului/autoritatile administratiei publice din BUCURESTI sub nr. , cod fiscal 25522956, telefon 0213320907 , reprezentata legal prin DINCA MARIANA , in calitate de PRESEDINTE,

si

salariatul/salariata - domnul/doamna TUDORA MIHAI, domiciliat/domiciliata in Loc. BUCURESTI sector 2 str. ARH. PETRE ANTONESCU nr. 13 bl. 12 sc. A et. 6 ap. 38, posesor/posesoare al cartii de identitate seria RT nr. 680525 , eliberat/eliberata de SPCEP S2 biroul 2 la data de 12.11.2009 , CNP 1840918410052,

am incheiat prezentul contract individual de munca in urmatoarele conditii asupra carora am convenit:

B. Obiectul contractului

Prezentul contract are ca obiect presatarea muncii de catre Salariat, sub autoritatea Angajatorului în schimbul salariului datorat acestuia de catre Angajator.

C. Durata contractului

Determinata, de 16 luni, pe perioada cuprinsa între data de 16.05.2014 si data de 15.09.2015.

D. Locul de munca

1. Activitatea se desfășoara la (sectie/atelier/birou/serviciu/compartiment, etc.) PROIECTUL ID 134897- 2 H/ZI din sediul social/punct de lucru/alt loc de munca organizat al angajatorului COMPARTIMENTUL FINANCIAR -ADMINISTRATIV DIN CADRUL C.E.D.S.

2. În lipsa unui loc de munca fix salariatul va desfășura activitatea astfel:

E. Felul muncii

Functia/meseria MANAGER FINANCIAR, cod 121125 conform Clasificarii Ocupatiilor din România.

F. Atributiile postului

Atributiile postului sunt prevazute în fișa postului, anexa la contractul individual de munca.

F1. Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului:

- cunostinte si experienta;
- abateri disciplinare;
- judecata si impactul deciziilor;
- conditiile de munca;
- respectarea termenelor si indeplinirea sarcinilor;
- stapaneste tehnici de lucru legate de functie;
- defineste rolul protectiei muncii.

G. Conditii de munca

Activitatea prestata se desfășoara în conditii normale de munca, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificarile și completările ulterioare.

H. Durata muncii

O fractiune de norma de 2 ore/zi, 10 ore/saptamana

a) Repartizarea programului de lucru se face dupa cum urmeaza: INEGAL (ore zi/ore noapte);



- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

I. Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii.
De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de

J. Salarizare

- 1. Salariul de bază lunar brut: 2.500 lei;
- 2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri
 - b) indemnizații
 - b1) Prestații suplimentare în bani
 - b2) Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură
 - c) alte adaosuri
- 3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere platite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 - Codul muncii.
- 4. Data/datele la care se plătește salariul este/sunt

K. Drepturi și obligații ale partilor privind sănătatea și securitatea în muncă

- a) Echipament individual de protecție CF LEGII;
- b) Echipament individual de lucru CF LEGII;
- c) Materiale igienico-sanitare CF LEGII;
- d) Alimentație de protecție CF LEGII;
- e) Alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă CF LEGII.

L. Alte clauze

- a) perioada de probă este de 90 zile calendaristice;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii sau contractului colectiv de muncă;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare sau Contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- e) alte clauze;
- f) salariatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Fișei Postului.

M. Drepturi și obligații generale ale partilor

- 1. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - f) dreptul la acces la formare profesională.
- 2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
 - a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora.



3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuale ale salariaților.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariaților un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a1) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să evalueze salariații numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/sectoare de activitate, înregistrat sub nr. / la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului /Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O.

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

ASOCIATIA CENTRUL PENTRU EDUCATIE SI DEZVOLTARE

Reprezentant legal,

DINCA MARIANA



Salariat,

TUDORA MIHAI

Semnatura

Data 15.05.2014

Pe data de 15.09.2015 prezentul contract încetează în temeiul Art. 56 Lit.i: Expirarea termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,

ASOCIATIA CENTRUL PENTRU EDUCATIE SI DEZVOLTARE

CONFORM CU
ORIGINALUL





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI

Fondul Social European
POSDRU 2007-2013Instrumente Structurale
2007-2013

Deloitte.

GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
CORPUSUL NORD-VESTElaborat,
Specialist Resurse Umane**FIȘA POSTULUI NR***Prezenta constituie anexa la CIM nr 484/30.03.2015***Secțiunea A: ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției	S.C. DELOITTE CONSULTANȚĂ S.R.L.
Denumirea postului	Responsabil Financiar conform cererii de finanțare Consilier/expert/inspector/referent/economist în economie generală, conform Codului Muncii, COD COR 263102
Titularul Postului	Tudora Mihai
Se subordonează:	Manager de proiect
Are relații directe cu:	- De subordonare – cu experți de raportare și utilizare action web și cu asistentul financiar- contabil - De coordonare – cu ceilalți membrii ai echipei de management
Nivelul studiilor:	Superioare
Experiență specifică	Vechime în muncă: 3-7 ani
Norma de lucru	4 ore/zi
Perioada de angajare	Începând cu data de 01.04.2015 conform Contractului de muncă și actelor adiționale își va desfășura activitatea în cadrul proiectului Instruire și Dezvoltare Economică prin Afaceri Lucrative - IDEAL” contract de finanțare nr. POSDRU/176/ 3.1/S/150746”

Secțiunea B: DESCRIEREA POSTULUI:**1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:**

Funcția – Responsabil Financiar (*categorică expert 3-7 ani*) - în cadrul proiectului „Instruire și Dezvoltare Economică prin Afaceri Lucrative - IDEAL” contract de finanțare nr. POSDRU/176/ 3.1/S/150746.

Scop: asigurarea managementului financiar al proiectului

2. SARCINILE, COMPETENȚELE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Atribuțiile care îi revin în calitate de Responsabil Financiar în cadrul proiectului „Instruire și Dezvoltare Economică prin Afaceri Lucrative - IDEAL” contract de finanțare nr. POSDRU/176/ 3.1/S/150746 sunt stabilite după cum urmează:

- Realizează evidența cheltuielilor aferente proiectului;

CONFORM CU
ORIGINALUL

Partener:



“Instruire și Dezvoltare Economică prin Afaceri Lucrative” - ID 150746

Număr de identificare al contractului: POSDRU/176/3.1/S/150746

Domeniul Major de Interventie 3.1 “Promovarea culturii antreprenoriale”

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007- 2013 - Investește în oameni!





UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE
CIRPOBDRU NORD-VEST

Deloitte

- Întocmește și avizează după caz cererile de plată și de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative aferente);
- Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Urmărește și actualizează cash-flow-ul;
- Întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare;
- Întocmește bugetul aferent proiectului și monitorizează respectarea acestuia;
- Întocmește raportarea financiară către organismele de audit și control;
- Verifică rapoartele contabile
- Monitorizează cheltuielile realizate și costurile preconizate;
- Verifică plățile realizate;
- Participă la realizarea procedurilor legate de achiziții publice, dacă i se solicită;
- Verifică centralizarea documentelor ce urmează a fi încărcate în action web;
- Verifică alocarea corespunzătoare a cheltuielilor aferente proiectului;
- Verifică, completează și/sau predă spre semnare, documentele financiar-contabile;
- Asigură raportarea financiară către Managerul de proiect și Partener;
- Se asigură de respectarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului;
- Gestionează și monitorizează completările, justificările și contestațiile cererilor de rambursare;
- Participă la ședințele de proiect;
- Colaborează cu Managerul de Proiect și Responsabilul achiziții în elaborarea și analiza Planului de achiziții publice;
- Oferă suport membrilor echipei în vederea gestionării corespunzătoare a activităților.
- Alte atribuții, ce asigură o bună implementare a activităților proiectului.
- Elaborează rapoartele proprii de activitate conform cerințelor proiectului;
- la cunoștință de și respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și pe cele ale Contractului Individual de Muncă

3.CERINTELE POSTULUI/SPECIFICAȚIILE POSTULUI (conform proiectului)

Calificări:

- Studii superioare economice sau tehnice de lungă durată

Experiență:

- Experiență profesională 3-7 ani, minim 3 ani exp. în domeniul economic.

Aptitudini, abilități, competențe:

- Cunoștințe legate de domeniul financiar

4. CONDIȚIILE DE MUNCĂ:

Condițiile materiale și ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite, este posibilă efectuarea unor deplasări în teritoriu pentru buna implementare a proiectului.

Aprobat
Oana Petrescu
Reprezentant legal



Am luat la cunoștință,

[Signature]

Partener:



CONFORM CU
ORIGINALUL



"Instruire și Dezvoltare Economică prin Afaceri Lucrative" - ID 150746

Număr de identificare al contractului: POSDRU/176/3.1/S/150746

Domeniul Major de Interventie 3.1 "Promovarea culturii antreprenoriale"

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 - Investește în oameni!

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCA

Încheiat și înregistrat sub nr. **484/30.03.2015** în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului:

Angajator, persoana juridică, **SC DELOITTE CONSULTANTA SRL**, cu sediul în Mun.București, str. N.Titulescu, nr. 4-8, et.3, sectorul 1, înregistrată la registrul comerțului sub nr. J40/8360/1992, cod fiscal RO2626460, telefon 021222.1661, reprezentată legal prin Ahmed Hassan, în calitate de Administrator, prin împuternicit Carmen Baibarac, Manager Resurse Umane,

și

Salariatul/a, domnul/doamna **Tudora Mihai**, cu domiciliul în **Mun.Bucuresti, Str.Arh.Petre Antonescu nr.13, bl.12, sc.A, et.6, ap.38, sector 2**, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria **RT**, nr. **680525**, eliberată de **SPCEP S2 biroul nr.2**, la data de **12.11.2009**, CNP **1840918410052**

Am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: PRESTAREA MUNCII ȘI PLATA SALARIULUI

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/a - urmând să înceapă activitatea la data de -.

b) determinată, salariatul/a **Tudora Mihai** urmând să-și desfășoare activitatea pe perioada cuprinsă între data de **01.04.2015** și data de **08.12.2015** (inclusiv).

D. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfășoară la sediul social din București al angajatorului Deloitte Consultanta SRL, în cadrul departamentului **Consultanță în Management, proiect Instruirea și Dezvoltarea Economică prin Afaceri Lucrative – IDEAL, ID proiect 150746**, în România.

E. Felul muncii:

Funcția, conform Clasificării Ocupațiilor din România: **cod COR – 263102 – Consilier/expert/inspector/referent/economist in economie generala**
Funcția, conform clasificării Deloitte: **Responsabil financiar**

F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

F. 1 Criterii de evaluare a performanțelor:

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor individuale urmărindu-se îndeplinirea obiectivelor. Sistemul intern de evaluare a performanței are la bază următoarele competențe:

CONFORM CU
ORIGINALUL



Deloitte.

- Comunică clar și eficient

Comunică informația relevantă în timp util și într-o manieră eficientă atât în scris (e-mail-uri, redactare de documente, memo-uri, scrisori către clienți etc), cât și verbal (în cadrul întâlnirilor cu clienții, la telefon, etc.);

- Orientare spre client

Înțelege, gestionează și răspunde solicitărilor clienților (interni sau externi);

Furnizează consiliere tehnică de specialitate în funcție de nevoile clienților;

- Axare pe calitate și minimizarea riscurilor

- Înțelege și aplică controlul calității și procedurile de risc în toate ariile în care lucrează; Respectă procedurile interne privind organizarea activității, raportarea, folosește corect toate aplicațiile interne;

- Planifică și execută proiecte

Pregătește și gestionează planurile de proiecte pentru a asigura o derulare eficientă și în timp a acestora;

- Rezolvă Problemele

Identifică și rezolvă problemele apărute folosind experiența acumulată și capacitatea de analiză și judecată;

- Cunoșterea mediului de afaceri și industriei/industriilor în care lucrează

Cunoaște organizația, serviciile și produsele oferite se informează continuu referitor la tendințele pieței din industriile în care lucrează;

- Implicare în dezvoltarea colegilor

Este dedicat dezvoltării personale a colegilor din companie, stabilește obiective individuale colegilor pe care îi coordonează, îi consiliază pentru atingerea acestora și evaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor și progresul profesional;

- Dezvoltare personală continuă

Învăță continuu și caută metode de dezvoltare personală, participă și promovează cursurile de certificare profesională, se documentează cu privire la schimbările intervenite în legislație și alte surse relevante;

- Construiește relații

Construiește și întreține relații de afaceri cuprinzând o largă rețea de cunoștințe;

- Gestionează schimbarea și ambiguitatea

Este adaptabil și flexibil în fața schimbărilor și a situațiilor ambigue, se adaptează la eventualele schimbări apărute pe parcursul desfășurării proiectelor;

- Dezvoltă afacerea

Identifică și dezvoltă oportunități de creștere a afacerii fără a compromite calitatea și integritatea;

- Orientare spre rezultate

Își asumă responsabilitatea pentru ariile de lucru alocate și contribuie la realizarea obiectivelor echipei;

- Alte competențe specifice care sunt menționate în sistemul intern de management al performanței;

CONFORM CU
ORIGINALUL



G. Condiții de muncă:

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de - ore/zi, - ore/săptămână.

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: - ore/zi.
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil;

2. O fracțiune de normă de 4 ore/zi.

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **4 ore/zi**, repartizare inegală în intervalul 09:00-18:00, în funcție de opțiunea angajatului și necesitățile angajatorului.
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora;

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii.

De asemenea beneficiază de un concediu suplimentar anual de 4 zile lucrătoare salariații care au o vechime în muncă mai mare de 5 ani.

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de **4956 RON**.

2. Alte elemente constitutive:

- a) Sporuri: sporul de vechime este inclus în salariul de bază.
- b) Indemnizații:-.....;
- b¹) Prestații suplimentare în bani-....;
- b²) Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură-.....;
- c) Alte adaosuri:-.....;

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau legii 53/2003- Codul Muncii.

4. Data la care se plătește salariul este finalul lunii pentru luna curentă.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție: Nu este cazul.
- b) echipament individual de lucru: Nu este cazul.
- c) materiale igienico-sanitare: Angajatorul pune la dispoziția angajaților materiale igienico-sanitare, medicamente de strictă necesitate (analgezice, antiinflamatoare, etc), apă plată, minerală.
- d) alimentație de protecție: Nu este cazul.

CONFORM CU
ORIGINALUL



- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă sunt asigurate conform Contractului de Medicină a Muncii încheiat între angajator și furnizorii de servicii medicale.

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de 30 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de conducere.
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de conducere, conform Legii nr.53/2003-Codul muncii.
- c) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003-Codul muncii.
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr.53/2003-Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă.
- e) alte clauze: Protejarea afacerii.

În cazul în care relația de muncă cu Deloitte Consultanta încetează din orice motiv, angajatul este de acord că:

- a) nu va oferi sau încerca să ofere servicii profesionale oferite de Deloitte Consultanta, fie direct fie indirect, oricărui client al Deloitte pe care acesta l-a deservit pe perioada angajării la Deloitte în orice moment într-o perioadă de doi ani anterioară încetării;
- b) nu va angaja personal sau alți profesioniști care lucrează sau au lucrat în ultimii doi ani pentru Deloitte Consultanta SRL sau Deloitte CE Holdings Ltd. sau orice companie afiliată în regiunea balcanică, sau nu va încerca să îndepărteze astfel de profesioniști de Deloitte Consultanta sau Deloitte CE Holdings Ltd. sau orice companie afiliată în regiunea balcanică. Valabilitatea acestei clauze este limitată la doi ani începând cu data încetării efective a contractului individual de muncă.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- b) Dreptul la repaos zilnic și săptămânal.
- c) Dreptul la concediul de odihnă anual.
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- f) Dreptul la formare profesională în condițiile actelor adiționale și legii.
- g) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii.
- c) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- d) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- e) Obligația de a respecta secretul de serviciu și de confidențialitate.
- f) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- g) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

În virtutea angajării salariatului la Deloitte Consultanta SRL, acesta poate să obțină informații confidențiale referitoare la afacerile angajatorului, clienții săi și altele, a căror confidențialitate angajatul se

CONFORM CU
ORIGINALUL



Deloitte.

obligă să o păstreze în timpul și ulterior angajării, pentru o perioadă nelimitată de timp. În nici un moment salariatul nu va divulga astfel de informații confidențiale persoanelor neautorizate și nu va folosi astfel de informații pentru alt scop decât beneficiul angajatorului, altfel decât cu acordul prealabil al unui asociat autorizat al angajatorului. La încetarea angajării, angajatul nu va lua nici o informație confidențială, precum manuale, programe, documente, programe de calculator, compilații de date tehnice, lista de clienți (actuali și posibili) sau orice alte înregistrări sau reproduceri de orice natură referitoare la angajator, clienții săi sau altele. Pe viitor, angajatul/fostul angajat nu va întreprinde nicio altă acțiune în dezacord cu obligațiile avute ca angajat al Deloitte Consultanta SRL. De asemenea angajatul se obligă să păstreze confidențialitatea privind salariul și celelalte elemente aferente pachetului salarial, așa cum sunt ele prevăzute în prezentul contract, pct. J sau în oferta primită anterior, capitolul 4.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- d) Să stabilească obiectivele de performanță individuale ale salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Angajatul a luat cunoștință, a înțeles și în mod expres agreează prin semnarea acestui contract, colectarea și procesarea datelor sale personale de către angajator în conformitate cu reglementările aplicabile și în particular cu Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date inclusiv în scop de marketing, precum și în conformitate cu regulile și politicile Deloitte CE privind protecția datelor personale pentru angajați (Politici privind protecția datelor personale), care pot fi amendate periodic, în conformitate cu legile aplicabile, în mod unilateral și fără notificare prealabilă de către angajator. Acestea sunt disponibile în rețeaua de intranet a Deloitte CE și au fost puse la dispoziția angajaților, fiind anexate regulamentului intern;

- f) Respectarea regulamentului intern și a regulilor de lucru.

Pe perioada angajării, angajatul va fi ținut de respectarea prevederilor contractului individual de muncă, a regulamentului intern, cât și a regulilor de lucru și a standardelor profesionale care guvernează activitatea și procedurile grupului Deloitte CE, care sunt adoptate de angajator și grupul Deloitte CE și specificate în politicile globale, regionale și locale.

Angajatul trebuie să adere la Regulamentul intern, regulile de lucru, standardele profesionale și de independență și la toate politicile Deloitte CE și Deloitte Touche Tomatsu, care sunt periodic unilateral amendate și completate, incluzând în mod particular dar nu limitat la: independența inspecției și politica de testare, Codul Deloitte CE de comportament etic și profesional, lista curentă a politicilor atașate prezentului contract și textul lor complet, fiind disponibile pe intranet prin intermediul link-ului Deloitte CE Our Policies.

CONFORM CU
ORIGINALUL



Deloitte.

Semnând acest contract, angajatul recunoaște că a primit acces la Regulamentul intern, la toate regulile de lucru și politicile grupului Deloitte CE și Deloitte Touche Tohmatsu și că înțelege și este de acord cu toate acestea.

În cazul încălcării oricăreia din regulile de mai sus, angajatul va fi supus măsurilor disciplinare specificate în procedurile și politicile disciplinare, în concordanță cu legea aplicabilă.

În caz de conflict între oricare dintre regulile de mai sus și legislația română, aceasta din urmă prevalează.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și al Contractului colectiv de muncă în vigoare aplicabil la nivel național.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege;

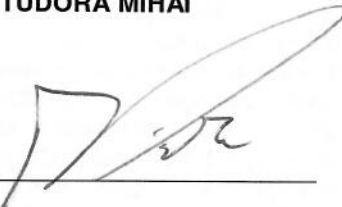
Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în **două** exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

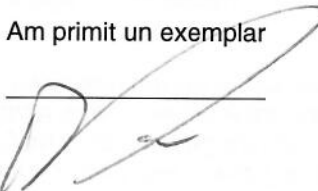
ANGAJATOR,
DELOITTE CONSULTANTA SRL
REPREZENTANT LEGAL,




ANGAJAT,
TUDORA MIHAI



Am primit un exemplar



CONFORM CU
ORIGINALUL



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub nr. **479/ 30.03.2015** în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului:

Angajator, persoană juridică, **SC DELOITTE CONSULTANTA SRL** cu sediul în Mun. București, str. N. Titulescu, nr. 4-8, et.3, sectorul 1, înregistrată la registrul comerțului sub nr. J40/8360/1992, cod fiscal RO2626460, telefon 021222.1661, reprezentată legal prin Ahmed Hassan, în calitate de Administrator, prin împuternicit Carmen Baibarac, Manager Resurse Umane,

și

Salariatul/a, domnul/doamna **Tudora Mihai**, cu domiciliul în **Mun.Bucuresti, Str.Arh.Petre Antonescu nr.13, bl.12, sc.A, et.6, ap.38, sector 2**, posesor/posesoare al/a cărții de identitate seria **RT**, nr. **680525**, eliberată de **SPCEP S2 biroul nr.2**, la data de **12.11.2009**, CNP **1840918410052**,

Am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: PRESTAREA MUNCII ȘI PLATA SALARIULUI

C. Durata contractului:

a) nedeterminată, salariatul/a - urmând să înceapă activitatea la data de -.

b) determinată, salariatul/a Tudora Mihai urmând să-și desfășoare activitatea pe perioada cuprinsă între data de 01.04.2015 și data de 08.12.2015 (inclusiv).

D. Locul de muncă:

1. Activitatea se desfășoară la sediul social din București al angajatorului Deloitte Consultanță SRL, în cadrul departamentului **Consultanță în Management, proiect Educație în Afaceri pentru o Dezvoltare Economică Sustenabilă, ID proiect 150936**, în România.

E. Felul muncii:

Funcția, conform Clasificării Ocupațiilor din România: **cod COR – 241203 - consilier financiar-bancar**
Funcția, conform clasificării Deloitte: **Responsabil financiar**

F. Atribuțiile postului:

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

CONFORM CU
ORIGINALUL



F. 1 Criterii de evaluare a performanțelor:

Activitatea profesională se apreciază anual prin evaluarea performanțelor individuale urmărindu-se îndeplinirea obiectivelor. Sistemul intern de evaluare a performanței are la bază următoarele competente:

- Comunica clar și eficient

Comunică informația relevantă în timp util și într-o manieră eficientă atât în scris (e-mail-uri, redactare de documente, memo-uri, scrisori către clienți etc), cât și verbal (în cadrul întâlnirilor cu clienții, la telefon, etc.);

- Orientare spre client

Înțelege, gestionează și răspunde solicitărilor clienților (interni sau externi);
Furnizează consiliere tehnică de specialitate în funcție de nevoile clienților;

- Axare pe calitate și minimizarea riscurilor

- Înțelege și aplică controlul calității și procedurile de risc în toate ariile în care lucrează; Respectă procedurile interne privind organizarea activității, raportarea, folosește corect toate aplicațiile interne;

- Planifică și execută proiecte

Pregătește și gestionează planurile de proiecte pentru a asigura o derulare eficientă și în timp a acestora;

- Rezolvă Problemele

Identifică și rezolvă problemele apărute folosind experiența acumulată și capacitatea de analiză și judecată;

- Cunoașterea mediului de afaceri și industriei/industriilor în care lucrează

Cunoaște organizația, serviciile și produsele oferite, se informează continuu referitor la tendințele pieței din industriile în care lucrează;

- Implicare în dezvoltarea colegilor

Este dedicat dezvoltării personale a colegilor din companie, stabilește obiective individuale colegilor pe care îi coordonează, îi consiliază pentru atingerea acestora și evaluează periodic gradul de îndeplinire a obiectivelor și progresul profesional;

- Dezvoltare personală continuă

Învăță continuu și caută metode de dezvoltare personală, participă și promovează cursurile de certificare profesională, se documentează cu privire la schimbările intervenite în legislație și alte surse relevante;

- Construiește relații

Construiește și întreține relații de afaceri cuprinzând o largă rețea de cunoștințe;

- Gestionează schimbarea și ambiguitatea

Este adaptabil și flexibil în fața schimbărilor și a situațiilor ambigue, se adaptează la eventualele schimbări apărute pe parcursul desfășurării proiectelor;

- Dezvoltă afacerea

Identifică și dezvoltă oportunități de creștere a afacerii fără a compromite calitatea și integritatea;

- Orientare spre rezultate

Își asumă responsabilitatea pentru ariile de lucru alocate și contribuie la realizarea obiectivelor echipei;

- Alte competențe specifice care sunt menționate în sistemul intern de management al performanței;

CONFORM CU
ORIGINALUL



- c) materiale igienico-sanitare: Angajatorul pune la dispoziția angajaților materiale igienico-sanitare, medicamente de strictă necesitate (analgice, antiinflamatoare, etc), apa plată, minerală.
- d) alimentație de protecție: Nu este cazul.
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă sunt asigurate conform Contractului de Medicină a Muncii încheiat între angajator și furnizorii de servicii medicale.

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de 30 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de conducere.
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de conducere, conform Legii nr.53/2003-Codul muncii.
- c) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003-Codul muncii.
- d) în cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin.(1) din Legea nr.53/2003-Codul muncii se vor regăsi și în contractul individual de muncă.
- e) alte clauze: Protejarea afacerii.

În cazul în care relația de muncă cu Deloitte Consultanță încetează din orice motiv, angajatul este de acord că:

- a) nu va oferi sau încerca să ofere servicii profesionale oferite de Deloitte Consultanta, fie direct fie indirect, oricărui client al Deloitte pe care acesta l-a deservit pe perioada angajării la Deloitte în orice moment într-o perioadă de doi ani anterioară încetării;
- b) nu va angaja personal sau alți profesioniști care lucrează sau au lucrat în ultimii doi ani pentru Deloitte Consultanță SRL sau Deloitte CE Holdings Ltd. sau orice companie afiliată în regiunea balcanică, sau nu va încerca să îndepărteze astfel de profesioniști de Deloitte Consultanță sau Deloitte CE Holdings Ltd. sau orice companie afiliată în regiunea balcanică. Valabilitatea acestei clauze este limitată la doi ani începând cu data încetării efective a contractului individual de muncă.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă.
- b) Dreptul la repaos zilnic și săptămânal.
- c) Dreptul la concediul de odihnă anual.
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- e) Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- f) Dreptul la formare profesională în condițiile actelor adiționale și legii.
- g) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului.
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii.
- c) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu.
- d) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.
- e) Obligația de a respecta secretul de serviciu și de confidențialitate.
- f) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.
- g) Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CONFORM CU
ORIGINALUL



G. Condiții de muncă:

Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de - ore/zi, - ore/săptămână.

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: - ore/zi.
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil;

2. O fracțiune de normă de 4 ore/zi.

- a) Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: 4 **ore/zi**, repartizare inegală în intervalul 09:00-18:00, în funcție de opțiunea angajatului și necesitățile angajatorului.
- b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/ contractului colectiv de muncă aplicabil.
- c) Nu se vor efectua ore suplimentare cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora;

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de 21 zile lucrătoare, în raport cu durata muncii.

De asemenea beneficiază de un concediu suplimentar anual de 4 zile lucrătoare salariații care au o vechime în muncă mai mare de 5 ani.

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de **4956 RON**.

2. Alte elemente constitutive:

- a) Sporuri: sporul de vechime este inclus în salariul de bază.
- b) Indemnizații:-.....;
- b¹) Prestații suplimentare în bani-....;
- b²) Modalitatea prestațiilor suplimentare în natură-.....;
- d) Alte adaosuri:-.....;

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite sau se plătesc cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau legii 53/2003- Codul Muncii.

4. Data la care se plătește salariul este finalul lunii pentru luna curentă.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție: Nu este cazul.
- b) echipament individual de lucru: Nu este cazul.

CONFORM CU
ORIGINALUL



În virtutea angajării salariatului la Deloitte Consultanta SRL, acesta poate să obțină informații confidențiale referitoare la afacerile angajatorului, clienții săi și altele, a căror confidențialitate angajatul se obligă să o păstreze în timpul și ulterior angajării, pentru o perioadă nelimitată de timp. În niciun moment salariatul nu va divulga astfel de informații confidențiale persoanelor neautorizate și nu va folosi astfel de informații pentru alt scop decât beneficiul angajatorului, altfel decât cu acordul prealabil al unui asociat autorizat al angajatorului. La încetarea angajării, angajatul nu va lua nici o informație confidențială, precum manuale, programe, documente, programe de calculator, compilații de date tehnice, lista de clienți (actuali și posibili) sau orice alte înregistrări sau reproduceri de orice natură referitoare la angajator, clienții săi sau altele. Pe viitor, angajatul/fostul angajat nu va întreprinde nicio altă acțiune în dezacord cu obligațiile avute ca angajat al Deloitte Consultanta SRL. De asemenea angajatul se obligă să păstreze confidențialitatea privind salariul și celelalte elemente aferente pachetului salarial, așa cum sunt ele prevăzute în prezentul contract, pct. J sau în oferta primită anterior, capitolul 4.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.
- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
- d) Să stabilească obiectivele de performanță individuale ale salariatului;

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege.
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă.
- c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă.
- d) Să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salarial, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Angajatul a luat cunoștință, a înțeles și în mod expres agreează prin semnarea acestui contract, colectarea și procesarea datelor sale personale de către angajator în conformitate cu reglementările aplicabile și în particular cu Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date inclusiv în scop de marketing, precum și în conformitate cu regulile și politicile Deloitte CE privind protecția datelor personale pentru angajați (Politici privind protecția datelor personale), care pot fi amendate periodic, în conformitate cu legile aplicabile, în mod unilateral și fără notificare prealabilă de către angajator. Acestea sunt disponibile în rețeaua de intranet a Deloitte CE și au fost puse la dispoziția angajaților, fiind anexate regulamentului intern;

- f) Respectarea regulamentului intern și a regulilor de lucru.

Pe perioada angajării, angajatul va fi ținut de respectarea prevederilor contractului individual de muncă, a regulamentului intern, cât și a regulilor de lucru și a standardelor profesionale care guvernează activitatea și procedurile grupului Deloitte CE, care sunt adoptate de angajator și grupul Deloitte CE și specificate în politicile globale, regionale și locale.

Angajatul trebuie să adere la Regulamentul intern, regulile de lucru, standardele profesionale și de independență și la toate politicile Deloitte CE și Deloitte Touche Tohmatsu, care sunt periodic unilateral amendate și completate, incluzând în mod particular dar nu limitat la: independența inspecției și politica de testare, Codul Deloitte CE de comportament etic și profesional, lista curentă a politicilor atașate

CONFORM CU
ORIGINALUL





prezentului contract și textul lor complet, fiind disponibile pe intranet prin intermediul link-ului [Deloitte CE Our Policies](#).

Semnând acest contract, angajatul recunoaște că a primit acces la Regulamentul intern, la toate regulile de lucru și politicile grupului Deloitte CE și Deloitte Touche Tohmatsu și că înțelege și este de acord cu toate acestea.

În cazul încălcării oricăreia din regulile de mai sus, angajatul va fi supus măsurilor disciplinare specificate în procedurile și politicile disciplinare, în concordanță cu legea aplicabilă.

În caz de conflict între oricare dintre regulile de mai sus și legislația română, aceasta din urmă prevalează.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și al Contractului colectiv de muncă în vigoare aplicabil la nivel național.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege;

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în **două** exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

**ANGAJATOR,
DELOITTE CONSULTANTA SRL
REPREZENTANT LEGAL,**



**ANGAJAT,
TUDORA MIHAI**

Am primit un exemplar,

CONFORM CU
ORIGINALUL



DECLARATIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul Tudora Mihai, declar că sunt de acord să particip la procedura organizată de **Agenția de Investiții, Republica Moldova** pentru **"Servicii de management de proiect și consultanță IT (Consultanță în afaceri și în management și servicii conexe)"**,

De asemenea, în cazul în care oferta va fi desemnată câștigătoare, declar că sunt capabil și disponibil să lucrez pe poziția pentru care mi-a fost inclus CV-ul în ofertă în perioada:

De la	Până la
Semnarea contractului	Finalizarea contractului

În cazul în care această ofertă va fi desemnată câștigătoare, sunt perfect conștient de faptul că indisponibilitatea mea în perioada mai sus menționată, cauzată de alte motive decât boala sau forța majoră, pot conduce la excluderea mea de la participarea la alte licitații și contracte.

Nume Tudora Mihai
Semnătura 
Data 19.06.2019

CONFORM CU
ORIGINALUL

