

DECLARAȚIE
privind personalul de specialitate propus pentru implementarea contractului

Nr. d/o	Funcția	Studii de specialitate	Vechimea în munca de specialitate (ani)	Numărul și denumirea bunurilor/serviciilor similare livrate/prestate în calitate de conducător	Numărul certificatului de atestare și data eliberării
1	2	3	4	5	6
	Sergiu Burcă Consultant principal	superioare conform CV-ului	9 ani	Project Manager for the Pilot Project on Clean Environment and Sustainable Development, specifically focusing on introducing composting practices in rural households.	Nr.009 din 10.10.2016
	Tanasa I.Iulian Bogdan Consultant principal	superioare conform CV-ului	11 ani	Coordonarea implementării proiectului privind CASH și MEAL realizat în parteneriat cu Action Againts Hunger	Nr.421 din 28.12.2014
	Rusnac Rodion	superioare conform CV-ului	8 ani	Experiență juridică conform CV-ului	

	Ecaterina Șapovalova	superioare conform CV-ului	8 ani	Experiență în calitate specialist financiar conform CV-ului	
--	-------------------------	-----------------------------------	-------	---	--

Semnat: _____

Nume: **Sergiu SUHARENO**

Funcția în cadrul firmei: **Administrator**

Denumirea firmei: **S.R.L. „Prim-Lex Consult”**

ROMÂNIA



SUPLIMENT DESCRIPTIV AL CERTIFICATULUI

1. Certificatul

Tipul ABSOLVIRE seria K nr. 0004509/
calificarea/ocupația¹⁾ MANAGER PROIECT cod COR 241919
cod Nomenclator / cod Registrul național al calificărilor profesionale din România

2. Autoritățile naționale responsabile

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

AUTORITATEA NAȚIONALĂ
PENTRU CALIFICĂRI

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

3. Denumirea furnizorului de formare profesională care a eliberat certificatul

CONSULTING & PROTECTION SRL

Nr. de înmatriculare în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților

4. Nivelul de calificare certificat

5. Sistemul de evaluare

note: X calificative

6. Baza legală pentru eliberarea certificatului

O.G. 129/2000, REPUBLICATĂ

7. Nivelul studiilor pentru accesul la programul de formare profesională

STUDII SUPERIOARE

8. Tipul de program de formare profesională

PERFECTIONARE

Durata (ore)
din care:

total: 60
pregătire teoretică 20
pregătire practică 40

Notă:
Acest document nu este un act oficial de calificare.

¹⁾ Se va completa *calificarea* pentru certificatele de calificare și *ocupația* pentru certificatul de absolvire.

9. Competențe profesionale dobândite

1. STABILIREA SCOPULUI SI OBIECTIVELOR PROIECTULUI
2. STABILIREA CERINTELOR DE MANAGEMENT AL PROIECTULUI
3. PLANIFICAREA ACTIVITATILOR SI JALOANELOR PROIECTULUI
4. GESTIONAREA UTILIZARII COSTURILOR SI RESURSELOR OPERATIONALE PENTRU PROIECT
5. REALIZAREA PROCEDURELOR DE ACHIZITII PENTRU PROIECT
6. MANAGEMENTUL RISCURILOR
7. MANAGEMENTUL ECHIPEI DE PROIECT
8. MANAGEMENTUL COMUNICARII ÎN CADRUL PROIECTULUI
9. MANAGEMENTUL CALITATII PROIECTULUI

DIRECTOR*),



[Handwritten signature]

PREȘEDINTE**),

[Handwritten signature]

Secretar,

[Handwritten signature]

*) Directorul furnizorului de formare.

**) Președintele comisiei de examinare.

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ROMÂNIA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI NAȚIONALE

SERIA J Nr. 00122432

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

TANASĂ I. IULIAN - BOGDAN

DI/D-na

C.N.P. 1 8 1 0 7 0 5 3 3 0 2 1 7 născut(ă) în anul 1981 luna IULIE

ziua 05 în localitatea SUCEAVA județul/sectorul SUCEAVA

fiul (fiica) lui IOAN și al (a) ELENA

a participat în perioada 30.10.2014 - 14.11.2014

la programul de inițiere / perfecționare /
specializare cu durata de 72 ore, pentru ocupația (competențe comune)

Manager Proiect cod COR 242101

AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ NORD-EST cu sediul în localitatea PIATRA-NEAMT

organizat de NEAMT județul NEAMT

înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare

profesională a adulților cu nr. 27/276/24.08.2010 și a promovat examenul de

absolvire în anul 2014 luna NOIEMBRIE ziua 28 cu nota/calificativul 10.00 (zece,00%)

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

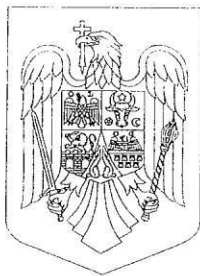
LS DIRECTOR
CONSTANTIN APOSTOL

Secretar,
OANA FODOR

PRESEDINTE
DOINA IACOBAN

Nr. 421 Data eliberării: anul luna ziua

ROMÂNIA



SUPLIMENT DESCRIPTIV AL CERTIFICATULUI

1. Certificatul

Tipul **CERTIFICAT DE ABSOLVIRE** seria **J** 00122432
calificarea/ocupația¹⁾ **Manager Proiect** cod COR **242101**
cod Nomenclator / cod Registrul național al calificărilor profesionale din România **242101**

2. Autoritățile naționale responsabile

**MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE**

**AUTORITATEA NAȚIONALĂ
PENTRU CALIFICĂRI**

**MINISTERUL
EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

3. Denumirea furnizorului de formare profesională care a eliberat certificatul

AGENȚIA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALĂ NORD-EST

..... **27/276/24.08.2010**

Nr. de înmatriculare în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților

4. Nivelul de calificare certificat

-

5. Sistemul de evaluare

note: **X** calitative

6. Baza legală pentru eliberarea certificatului

OG nr. 129/2000, REPUBLICATĂ

7. Nivelul studiilor pentru accesul la programul de formare profesională

SUPERIOARE

8. Tipul de program de formare profesională

SPECIALIZARE

Durata (ore) **72**
din care: total: **24**
pregătire teoretică **48**
pregătire practică

Notă:

Acest document nu este un act oficial de calificare.

¹⁾ Se va completa *calificarea* pentru certificatele de calificare și *ocupația* pentru certificatul de absolvire.

9. Competențe profesionale dobândite

Stabilirea scopului proiectului

Stabilirea cerintelor de management integrat al proiectului

Planificarea activitatilor si jaloanelor proiectului

Gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect

Realizarea procedurilor de achizitii pentru proiect

Managementul riscurilor

Managementul echipei de proiect

Managementul comunicarii in cadrul proiectului

Managementul calitatii proiectului

DIRECTOR*),
Constantin APOSTOL

PREȘEDINTE),**
Doina IACOBAN

Secretar,
Oana FODOR

*) Directorul furnizorului de formare.

**) Președintele comisiei de examinare.

CURRICULUM VITAE – Sergiu Burca

Position applied for: Project Communications Analyst (NPSA-8)

1. Family name: Burca	2. First names: Sergiu
3. Date of birth: 1961	4. Hiring company: UNDP Moldova/Green Transition
5. Nationalities: Moldova, Romania	

<i>Institution - Dates</i>	<i>Degree(s) or Diploma(s) obtained</i>
National School of Political and Administrative Studies, SNSPA, International Relations and European Integration (2003-2004)	NATO Senior Executive Master
Moldova State University (1979-1984)	Degree in Philology

6. Education:

A.
B.

7. Language Skills: *Indicate competence on a scale of C2 to A1 (C2 – excellent; A1 – basic)*

<i>Language</i>	<i>Reading</i>	<i>Speaking</i>	<i>Writing</i>
Romanian	Mother tongue		
English	C1	B2	C1
Russian	C2	C1	C1

8. Membership of professional bodies: **Member of the Union of Journalists of Moldova (1995 – Present) Director, Euro-Atlantic**

Association of Moldova (03/2001 - 11/2011)

9. Other skills: *(e.g., computer literacy, etc.)* Fully computer literate

10. Present position: Communication Consultant

11. Years within the firm:

12. Key qualifications:

Qualification and skills

- **NATO Senior Executive Master, 5 years Degree in Philology and more than 10 years of post-graduate experience** in the area of **PR and Communication**;
- Demonstrable **collaborative approach** to working with multiple stakeholder groups, skilled at **building strong relationships and partnerships**.
- Experienced writer and editor with excellent drafting, communications, and team work skills.
- **Proficient organizer of events, campaigns, various meetings, workshops, roundtables, conferences**, managing stakeholders' consultations.
- Good knowledge of **EU procedures** (recent involvement in EU projects).
- Independent user of **English**, fluent speaker of **Romanian (mother tongue)** and **Russian**.

General professional experience

- More than 10 years of post-graduate experience in Communication:
 - **Communication Expert in the "EU4Environment Action: Circular Economy and New Growth Opportunities"** in **Armenia, Azerbaijan, and**

Moldova (2022 – 2023); ○ **Communication Manager for the EU Project 'Synergy of e-Health and Digital Skills in Georgia, Ukraine, and Moldova (2021 – 2022)** ○ **Communication and Events specialist in the UNDP Project 'Sustainable and Resilient Communities through Women Empowerment (2021 – 2022)**

Specific professional experience

- More than **6 years of proven experience in organising and implementing communication and visibility events.**
- Good working experience on **designing, coordinating and monitoring of various donor-funded communication campaigns** that have had large outreach: ○ **Cross-border project "DIRECT ACCESS TO STUDENTS"**, funded through the Joint Operational Programme Romania - Republic of Moldova 2014-2020 (2022 – 2023); ○ **EU4Environment Action: Circular Economy and New Growth Opportunities" in Armenia, Azerbaijan, and Moldova (2022 – 2023);** ○ **EU Project 'Synergy of e-Health and Digital Skills in Georgia, Ukraine, and Moldova (2021 – 2022);** ○ **Canada Funds Pilot Project on Clean Environment and Sustainable Development (2016 – 2018).**
- Extensive experience in **designing communication strategies, improving dialogue and cooperation between local and national government and civil society**, i.e., non-profit, public sector and private sector: ○ **Cross-border project "DIRECT ACCESS TO STUDENTS"**, funded through the Joint Operational Programme Romania - Republic of Moldova 2014-2020 (2022 – 2023); ○ **National Communication Consultant for the Communication Strategy for Decentralization Reform in Moldova (2011);** ○ **Head of National Delegation to NATO Parliamentary Assembly and Deputy Head of the Social Protection, Healthcare and Family Committee, within the Parliament of Republic of Moldova: working on communication, public relations and providing communication training to the staff of the Parliament Secretariat (1998 – 2001).**
- **30+ years of experience of relevant activities in the Republic of Moldova.**

13. Specific experience in the region:

<i>Country</i>	<i>Dates</i>
Moldova and abroad (Georgia, Ukraine, Armenia, Azerbaijan)	2016 – present
Moldova	1990 – present

14. Professional experience

<i>Dates</i>	<i>Location</i>	<i>Funding agency; Company & reference person</i>	<i>Position</i>	<i>Description</i>
--------------	-----------------	---	-----------------	--------------------

10/2016 – Moldova and **Business Consulting Communication** • Managing the company's external communication to uphold its reputation. Present abroad **Institute in cooperation consultant, • Organizing project events for the company** (main presented below):
 (Georgia, **with EU, UNDP Events Manager – Communication Expert** for the UNIDO Project 'Provision of services related to Single Market for Green Products Ukraine, **and other funding agencies** (SMGP) initiative introduction under the project "EU4Environment Action: Circular Economy and New Growth Opportunities" in **Armenia, Azerbaijan, and Moldova.**' Responsible for **leading the implementation of communication activities** on behalf of the Armenian Lead Project Partner, 'CIVITTA Armenia.' Facilitated Armenia, Victoria awareness raising to promote the SMGP and its main tool (PEF), drafted and published promotional materials, victoria.ivancioglo@undp.org Azerbaijan) Ivancioglo and outlined an awareness campaign, including the concept of a half-day (online) awareness event."

– **Communication Manager for the EU Project 'Synergy of e-Health and Digital Skills in Georgia, Ukraine,**

Liviu Andriuță **and Moldova:** The Path to Increase Resilience of EaP Civil Societies in Crisis Times.' Responsible for managing liviu.andriuta@bci.md communication activities on behalf of the Moldovan Project Partner, the 'Business Consulting Institute.' Tasks included conceptualizing, editing, and producing an eBooklet and a video about the Moldovan eHealth system.

CIVITTA Armenia Coordinated communication activities with the Lead Project Partner in Georgia Ukraine. Distributing Project visibility materials. Organized a

Round Table on eHealth in Moldova, with the and the Project Partner in

participation of stakeholders such as representatives from the Government, Ministry of Health, and agencies

Armen Alaverdyan involved in the digitalization of the healthcare system in Moldova." armen.alaverdyan@civitta.com – As a **communication consultant** at Business Consulting Institute, provided inputs and support for the organization of diverse events including **conferences, camps, and workshops for the cross-border project**

"DIRECT ACCESS TO STUDENTS Romania - Republic of Moldova 2014." This project was funded through the **-2020.** **Joint**

Operational Programme

– Consultant for the **UNDP Project 'Sustainable and Resilient Communities through Women Empowerment.'** Responsibilities include advising target Local Public Authorities (LPAs) on integrating climate change adaptation measures into local strategic plans. **Organizing and facilitating workshops with LPAs and local groups for strategic planning. Developing materials for the workshops** and synthesizing proposals for the integration of new climate change adaptation measures into local action plans. Additionally, coordinating the development of video graphics about the project."

- Ensuring effective **internal communication with stakeholders and the general public.**
- Influencing public opinion and behaviour through **media relations and political communication.**
- Monitoring and analysing publicity, reporting the findings to relevant stakeholders.

08/2016 – Moldova **Canada Fund for Local Project and • Project Manager** for the **Pilot Project on Clean Environment and Sustainable Development**, specifically 03/2018 **Initiatives Awareness** focusing on introducing composting practices in rural households.

Campaign • Responsible for project application development, project management, and team coordination.

Silvia Bicenco **Manager** • **Organized an awareness campaign** highlighting the benefits of composting, **including producing TV spots, developing project brochures and posters, managing social media tools and the website green.gov.md, creating online materials, publishing relevant posts, and establishing partnerships with national media outlets.**

- Additionally, developed training support and conducts training activities in the villages of Cărpineni and Horjești, benefiting over 600 individuals.

06/2016 – Moldova **UNDP Moldova Communication** • Responsible for **organizing the anti-corruption hackathon and project information campaign**, with a focus 02/2017 **expert** on supporting CSOs, startups, and software developers in developing innovative information solutions to address corruption and engage the public in preventing corruption.

- Establishing **partnerships with national media, creating new digital learning content, managing the website and social media platforms, as well as writing and publishing online materials.**

07/2016 –
10/2018

Moldova

European Union UNDP
Moldova SARD
Programme

Laura Bohanțova
laura.bohantova@undp.org

Consultant on
Events
Management

- **Strengthened cooperation among local institutions**, community-based organizations (CBOs), and the local community, **ensuring the application of European Union and international standards for integrated development.**
- Oversaw the implementation of the project in beneficiary communities, **organizing capacity-building events for community mobilization.**
- Provided support to community groups in developing and submitting competitive project proposals, while also supporting local participatory groups and local government in project implementation.

3.

4.

<i>Dates</i>	<i>Location</i>	<i>Funding agency; Company & reference person</i>	<i>Position</i>	<i>Description</i>
08/2015 – 06/2016	Moldova	European Union JILDP/UNDP Moldova Adrian Ionescu aeionescu@gmail.com	Communication and Visibility Consultant	
01/2015 – 10/2015	Moldova	Estonia MFA, Communication Business Consulting Institute Ana Mardare mardare_ana@yahoo.com	and Visibility Consultant	UNDP Moldova/Business Consulting Institute Mihai Roșcovan mihai.roscovan@bci.md Consultant to the Parliamentary Special Commission on Decentralization

04/2015 09/2015	Moldova	European Union EFRP/UNDP Moldova Mihai Roșcovan mihai.roscovan@bci.md	Communication Consultant	Moldova	UNDP Moldova	National Communication Consultant Estonian MFA project aimed at promoting entrepreneurship in developing rural areas.
	Moldova	UNDP Moldova Communication and Campaign Consultant Laura Bohanțova laura.bohantova@undp.org				<ul style="list-style-type: none"> • Responsible for implementing the first acceleration program in Moldova, including designing project communication activities and a communication strategy. • Liaising with central and local media outlets to ensure effective dissemination of project information. • Additionally, mobilized young people from rural areas to develop business ideas and organized inspirational seminars, hackathons, and other project events."
03/2013 – 09/2013						<ul style="list-style-type: none"> • Ensures project visibility in compliance with EU/UNDP rules and regulations. • Develops social media tools and maintains the project website (green.gov.md), including writing online materials and publishing relevant posts. • Facilitates dialogue and organizes work meetings with key project stakeholders.

UNDP Moldova GEF project 'Strengthening Capacities to Undertake Environmental Fiscal Reform to Meet National and Global Environmental Priorities':

- Responsible for updating and implementing

- **g an information campaign strategy and action plan** to promote the Environment Fiscal Reform (EFR).
- Organized **working meetings with the participation of members of Parliament**, representatives from the Ministry of Finance, and experts in the tax field.
- **Launched and maintained a multilingual EFR website**, www.green.gov.md, with regular updates.
- Prepared project publications, including lessons learned and case studies, as intended results.
- **Developed concepts for EFR events and actively participated in their organization.**
- Designed and **coordinated the production of EFR promotional materials such as leaflets, banners, brochures, TV and radio programs.**
- Designed the **communication strategy for implementing the National Decentralization Strategy.**

- Ensures **project visibility in compliance with EU/UNDP rules and regulations.**
- Maintains an **ongoing dialogue with key project stakeholders.**
- Supported the creation of a favourable environment for the implementation of the decentralization reform.
- **Provided inputs and facilitated public debates and forums** involving national, regional, and local government authorities, civil society, and the private sector to address decentralization reform issues.
- **Communicated with governmental public servants, the JILD team, and partner agencies** to ensure cooperation and synergy towards achieving planned results.
- Assisted in **organizing the International Conference "Decentralization Reform: From Strategy to Actions"** (November 11, 2012) and prepared the final document of the conference.
- Developed the **Communication Strategy for Decentralization Reform in Moldova;**
- Provided **communication training to the staff of the Parliament Secretariat**, assisting them in enhancing their communication skills and strategies.

09/2009 - 10/2009	Moldova	UNIFEM	Consultant	<ul style="list-style-type: none"> • Developed a study and a booklet on "Women's Participation in the Decisionmaking Process." • Organized the event to present the study and the booklet.
04/1998 -	Moldova	Parliament of Republic of Moldova	MP	<ul style="list-style-type: none"> • Head of National Delegation to NATO Parliamentary Assembly

8.

9.

10. 11.

12.

<i>Dates</i>	<i>Location</i>	<i>Funding agency; Company & reference person</i>	<i>Position</i>	<i>Description</i>
03/2001				<ul style="list-style-type: none"> • Deputy Head of the Social Protection, Healthcare and Family Committee • Member of the Legal Affairs, Appointments and Immunities Committee
1990 - 1998	Moldova	ȚARA Newspaper	Deputy Editor-inChief	<ul style="list-style-type: none"> • Team management; newspaper design, writing and editing.

13.

15. Other relevant information:



- **Additional events and campaigns to have contributed to:**
 Awareness workshop on the Product Environmental Footprint methodology and its benefits for manufacturing enterprises in Moldova. March 31, 2023, <https://www.eu4environment.org/ro/events/awareness-workshop-on-the-product-environmentalfootprint-methodology-and-its-benefits-for-manufacturing-enterprises/>
 Roundtable "Synergy of e-Health and **digital competences in Georgia, Moldova and Ukraine**". July 8, 2022, <http://bci.md/ro/news/bci-a-organizat-o-masa-rotunda.html>
Best practice Conference of teachers from Moldova and Romania, <http://bci.md/ro/news/600-de-elevi-au-f-cut-un-pas-imp.html>
Workshops with LPAs and local groups for strategic planning, <https://www.facebook.com/BusinessConsultingInstitute/posts/pfbid0GF7z4d3K8zASGwv2z4TJBXgPoxJC61WxtnFPWXvxdRcMJhmUVavUAy8dL8xQiqWqI>
Communication Campaign "Rural Entrepreneurship Cup" <https://www.facebook.com/AntreprenoriRurali2015/photos/a.1464659973843468/1537264336583031/>
Communication Campaign "Environmental Fiscal Reform" <https://www.green.gov.md/pageview.php?l=ro&idc=28&t=/Prezentare/Informatii-generale&>

- **International Conference** <https://eca.unwomen.org/en/news/stories/2012/11/decentralization-reform-from-strategy-to-actions> <https://www.serviciilocale.md/declaratia-finala-a-conferintei-internationale-reforma-de-descentralizare-de-la-strategie-la-actiuni/>
- **Training activities** https://green.gov.md/libview.php?l=ro&idc=61&id=434&t=%2FEvenimente-nationale%2Ftiri%2FGHID-PENTRUCOMPOSTAREA-DEEURILOR-BIODEGRADABILE-INGOSPODARII&fbclid=IwAR2_7mdLKTRYr3dzhuszWhHuZntxqz6MGZle5mHwj9WYSKSHIviA6LG-aqI



Curriculum vitae

Informații personale Tanasă Iulian Bogdan

 Pacii, 8, Suceava, 720102 Romania 
+40741576922

 bitanasa@gmail.com

 [linkedin.com/in/bogdan-tanasa-902b77340](https://www.linkedin.com/in/bogdan-tanasa-902b77340)

Gen Masculin | Data nașterii 05.07.1981 | Naționalitatea Română

Experiență profesională

Perioada August 2025 – Septembrie 2025

Ocupația sau funcția deținută Coordonator proiect

Principalele activități și
responsabilități

Coordonare activități proiect Interreg “Bune practici și transfer de cunoștințe pentru consolidarea capacității administrative în politica de dezvoltare regională între România și Republica Moldova”;
Planificare și leadership

Gestionare buget. Monitorizare cheltuieli, urmărire performanță bugetară și implementare măsuri de control a costurilor pentru respectarea limitelor bugetare;
Acordarea de suport Autorității de Management și altor organisme ale Programului în diferite aspecte: date (tehnice, financiare, statistice), prognoze, analize, rapoarte;

Documentare și raportare: Menținerea unei documentații complete a proiectului, inclusiv planuri de proiect, grafice, bugete, procese-verbale ale ședințelor și rapoarte progres. Pregătirea rapoartelor și a prezentărilor pentru părțile interesate și management.

Angajator Asociația Centrul de Analiză și Planificare a Dezvoltării Regionale

Tipul de afacere sau sectorul Asociații/ ONG-uri

Perioada Decembrie 2024 – prezent

Ocupația sau funcția deținută Evaluator independent

✓ Evaluarea din punct de vedere financiar a cererilor de finanțare pentru proiecte depuse în cadrul Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare, Prioritatea 1 „Susținerea și promovarea unui ecosistem de CDI atractiv și competitiv în România”.

✓ Evaluare din punct de vedere financiar a contestațiilor depuse în cadrul

Programului Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare, Prioritatea 1 „Susținerea și promovarea unui ecosistem de CDI atractiv și competitiv în România”.

Contractor S.C. TEAMPRO STRATEGY CONSULTING S.R.L.,
Tipul de afacere sau sectorul SRL consultanță

Perioada *Octombrie 2019 – August 2025*

Ocupația sau funcția deținută Proiecte monitorizate Expert monitorizare și implementare în cadrul Secretariatului Tehnic Comun
8 proiecte cu bugete între 300.000 EUR și 1.500.000 EUR

Principalele activități și responsabilități Sprijinirea solicitanților pe parcursul procesului de contractare a proiectelor selectate în cadrul Programului ENI România-Ucraina 2014-2020;
 ✓ Sprijinirea beneficiarilor de grant și monitorizarea proiectelor finanțate în cadrul Programului ENI România-Ucraina 2014-2020;
 ✓ Acordarea de suport Autorității de Management și altor organisme ale Programului în diferite aspecte: date (tehnice, financiare, statistice), prognoze, analize, rapoarte;
 Organizarea de evenimente (inclusiv online) și oferirea de instruire beneficiarilor de granturi pe diferite teme, oferind sprijin și consiliere.

Angajator Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Suceava, Suceava, România

Tipul de afacere sau sectorul Organism intermediar/ ONG-uri

Perioada *Mai 2022 – Martie 2024*

Ocupația sau funcția deținută Proiecte implementate Șef Departament Planificare/ Programare și Dezvoltare Proiecte
2 proiecte

Principalele activități și responsabilități cu Action Againts Hunger; Facilitarea acordurilor de parteneriat cu organizații umanitare internaționale;
 Coordonarea implementării proiectului privind CASH și MEAL realizat în parteneriat
 Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu diferiți actori din zona transfrontalieră România-Ucraina;
 Cercetarea și identificarea oportunităților de finanțare în diferite programe;
 Elaborarea propunerilor de proiecte.

Angajator Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Suceava, Suceava, România

Tipul de afacere sau sectorul Organism intermediar/ ONG-uri

Perioada *Mai 2021 – Iunie 2021*

Ocupația sau funcția deținută Coordonator monitorizare, implementare

Principalele activități și responsabilități Participarea în elaborarea procedurilor STC;
 Organizarea și coordonarea activității de monitorizare a contractelor de grant;
 Organizarea și coordonarea activității ofițerilor de monitorizare și implementare, și repartizarea de sarcini;
 Semnalizarea riscurilor identificate în domeniul de activitate, conform procedurii specific și propunerea de măsuri și/sau acțiuni pentru combaterea lor; Supervizarea și participarea la activități de instruire a beneficiarilor de grant; Monitorizează completarea/ actualizarea bazelor de date specifice STC.

Angajator Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Suceava, Suceava, România

Tipul de afacere sau sectorul Organism intermediar/ ONG-uri

Perioada *Iulie 2020 – Septembrie 2020*

Ocupația sau funcția deținută Evaluator independent

Principalele activități și responsabilități de-al 3-lea Apel în cadrul Programului ENI Ungaria-Slovacia-România-Ucraina 2014-2020;

Încărcarea grilelor de evaluare utilizând Sistemul electronic.

Contractor Széchenyi Programme Office Consulting and Service Nonprofit Limited Liability Company, Ungaria

Perioada Februarie 2020 – Octombrie 2020

Ocupația sau funcția deținută Expert evaluare

Principalele activități și responsabilități aplicat pentru finanțare în cadrul diferitelor apeluri de proiecte (i.e. Programul Operațional Regional FEDR 2014-2020: Prioritatea 13 – Creșterea vitalității orașelor medii și mici; Programul Operațional Regional FEDR 2014-2020:

Prioritatea 2 - Creșterea competitivității întreprinderilor mici și mijlocii);

Angajator Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, România

Tipul de afacere sau sectorul Organismul Intermediar/ Agenția pentru Dezvoltare Regională

Perioada Octombrie 2010 – Octombrie 2019

Ocupația sau funcția deținută Ofițer de informare, comunicare, selecție în cadrul Secretariatului Tehnic Comun
Principalele activități și responsabilități a Ghidului pentru solicitanții de grant și a anexelor din cadrul Programului ENI România-Ucraina 2014-2020;

Participarea la procesul de selecție a proiectelor: Secretar al Comitetului de Evaluare al 2-lea Apel de proiecte (proiecte SOFT) în cadrul Programului ENI România-Ucraina 2014-2020;

Participarea la procesul de selecție a proiectelor: Secretar al Comitetului de Evaluare, Apel de proiecte în cadrul Programului Operațional Regional Comun România-Ucraina-Republica Moldova 2007-2013;

Contribuirea la actualizarea site-ului web al Programului și a conturilor de pe platformele de comunicare socială;

Elaborarea materialelor de promovare și informare conform planului de informare și comunicare;

Organizarea de evenimente informaționale, inclusiv aranjamente logistice, pregătirea documentelor, follow-up-uri;

Organizarea ședințelor Comitetului Comun de Monitorizare, inclusiv aranjamente logistice, pregătirea documentelor, redactarea proceselor minutilor.

Angajator Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Suceava, Suceava, România

Tipul de afacere sau sectorul Organism intermediar/ ONG-uri

Perioada Martie 2008 – Septembrie 2010

Ocupația sau funcția deținută Ofițer plăți PHARE CBC

Principalele activități și responsabilități acordarea de asistență beneficiarilor de grant în ceea ce privește regulile financiare stabilite în contracte;

Monitorizarea progresului financiar pentru proiectele implementate in cadrul PHARE CBC 2004 – 2006, verificarea si aprobarea rapoartelor finale si intermediare intocmite de beneficiari;
Verificarea tuturor documentelor întocmite de beneficiarii de grant înainte de transmiterea acestora spre aprobare Autorității de Management;
Participarea la contractarea și monitorizarea vizitelor la fața locului;
Organizarea de seminarii de instruire si furnizarea de instruire beneficiarilor PHARE CBC.

Angajator Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Suceava, Suceava, România

Tipul de afacere sau sectorul Organism intermediar/ ONG-uri

Perioada August 2006 – Iulie 2007
Decembrie 2003 – Decembrie 2005 (sezonier)

Ocupația sau funcția deținută Receptor

Principalele activități și
responsabilități Întâmpinarea oaspeților la sosire și înregistrarea documentelor;
Gestionarea rezervărilor și furnizarea de asistență prin e-mail și telefonie;
Emiterea facturilor și a tuturor documentelor de plată.

Angajator Don Ciccio SRL – EDEN Hotel, Bergamo, Italia

Tipul de afacere sau sectorul Turism

Perioada martie 2003 – noiembrie 2003

Ocupația sau funcția deținută Receptor

Principalele activități și
responsabilități Întâmpinarea oaspeților la sosire și înregistrarea documentelor lor;
Gestionarea rezervărilor și furnizarea de asistență prin e-mail și telefonie;
Emiterea facturilor și a tuturor documentelor de plată.

Angajator Hotel ZAMCA – Suceava, România

Tipul de afacere sau sectorul Turism

Educație și formare

Perioada 2015 – 2017

Titlul calificării acordate Master – lucrarea de disertație este în curs de elaborare

Principalele discipline/competențe
profesionale acoperite Managementul relațiilor internaționale și al cooperării transfrontaliere

Denumirea și tipul organizației Universitatea "Stefan cel Mare", Suceava care
oferă educație și formare

Perioada 2001 - 2006 (repetat un an de studiu – anul 3, datorită suprapunerii cu locul de
muncă sezonier)

Titlul calificării acordate Licență, diplomă de 4 ani

Principalele discipline/competențe
profesionale acoperite Economie, Statistică, Finanțe, Turism, Management

Denumirea și tipul organizației Universitatea "Ștefan cel Mare", Suceava care oferă educație și formare

Aptitudini și competențe personale

Limba (limbile) maternă **Română**
(materne)

Alte limbi

Autoevaluare

Înțelegere

Vorbind

Scriere

La nivel european ()* Ascultare Lectură Interacțiune Producție vorbită vorbită

	Ascultare	Lectură	Interacțiune	Producție vorbită	Producție scrisă
Engleză	Utilizator C2 experimentat	Utilizator C2 experimentat	Utilizator C1 experimentat	Utilizator C1 experimentat	Utilizator C1 experimentat
Italiană	Utilizator C2 experimentat	Utilizator C2 experimentat	Utilizator C1 experimentat	Utilizator B2 independent	Utilizator B2 independent
Franceză	Utilizator B2 independent	Utilizator B2 independent	Utilizator B1 independent	Utilizator B1 independent	Utilizator B1 independent

(*) [Cadrul european comun de referință pentru limbi](#)

Abilități atitudine orientată către lucrul în

de comunicare Abilități echipă; proactivitate; atenție la detalii; **organizatorice**
capacitate bună de lucru în condiții de stres;

Competențe legate de locul de muncă

capacitate redactare minute ale ședințelor și grupurilor de lucru;
realizare baze de date și permanenta actualizare a acestora pe perioada desfășurării procesului de evaluare;
capacitate de redactare a rapoartelor și realizare statistici.

Seminarii Certificat de manager în servicii sociale, în urma participării la cursul organizat de
Cursuri Certificare Concordia Academia București, în perioada 23.10.2024 – 14.02.2025

Certificat de manager de proiect, în urma participării la programul de perfecționare, gestionat de Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, în perioada 30.10.2014 – 14.11.2014;

Certificat de evaluator de proiect, în urma participării la programul de perfecționare, gestionat de Agenția pentru Dezvoltare Regională Nord-Est, în perioada 8.09.2014 – 29.09.2014;

Participant la seminarul ACIS "Elaborarea ghidului solicitantului și gestionarea cererilor de finanțare", în perioada 22 februarie – 26 februarie 2010;

Certificat ILM de formator, după participarea la cursul "Train the Trainers", gestionat de Crownford Ltd. Marea Britanie în Suceava, în perioada 8^{lunie} – 13 iunie 2009;

Participant la seminarul "Proiecte strategice si venituri" la Predeal, in perioada 7 iulie – 9 iulie 2008;

Participant la seminarul "Management financiar" la Predeal, in perioada 28 octombrie – 30 octombrie 2008.

Competențe digitale	foarte bune cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office; competențe în utilizarea rețelelor sociale cunoștințe editare Canva (editor foto și instrument de editare)
Permis de conducere	Categoria A și B



europass



Rusnac Rodion

Cetățenie: moldoveană , română **Data nașterii:** 29/10/1992 **Gen:** Masculin

Număr de telefon:(+373) 068935313 **E-mail:** rodion.rusnac@mail.ru

Skype:rodion rusnac **Facebook:**<https://www.facebook.com/>

Site de internet:redmarshall.wordpress.com

Acasă: raionul Ocnița, satul Hădărăuți adresa provizorie mun. Chșinău, str. independenței 50, bl.8, ap.188, 2072 Chșinău (Moldova)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Avocat asociat

Biroul Asociat de Avocați „Panțiru și Partenerii” [11.07.2025- în curs]

jurist

S.R.L. PRIM LEX-CONSULT [16/02/2025- În curs]

Avocat stagiar

Biroul Asociat de Avocați „Panțiru și Partenerii” [04/10/2023 – 12.06.2025]

Jurisconsult

Biroul de Avocați „Cobzac & Partners” [26/02/2024 – 12/12/2024]

Pofesor de politologie

Colegiul Pedagogic „Alexei Mateevici” [02/01/2024 – 06/2024]

Inspector de integritate/inspector de integritate superior

Autoritatea Națională de Integritate a Republicii Moldova [16/09/2020 – 03/12/2023]

Controlor de stat/Controlor de stat superior

Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al RM [15/11/2017 – 20/09/2019]

specialist

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

Directia Apostilă/ Ministerul Justiției al Republicii Moldova [27/06/2016 – 30/06/2017]

master în științe penale și criminologie

Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați/Facultatea Transfrontalieră [2020 – 2022]

Adresă: Galați, Str. Domnească, nr. 47, 800008 Galați (România) | **Site de internet:** <https://www.ugal.ro/>

Master în drept penal

Universitatea de studii politice și economice europene din Moldova „Constantin Stere” [2017 – 2019]

Licențiat în Drept

Universitatea de Stat din Moldova/ Facultatea de Drept [2012 – 2017]

Localitatea: Chișinău | **Țara:** Moldova

Master în științe umanistice. Specializarea Stat și societate din perspectivă istorică (forme de guvernare, securitate națională și relații internaționale)

Universitatea de Stat Moldova/ Facultatea Istorie și Filosofie [2014 – 2016] **Localitatea:** Chișinău
| **Țara:** Moldova

Licențiat în științe umanistice. Specialitatea Istorie.

Universitatea de Stat din Moldova/ Facultatea Istorie și Filosofie [2010 – 2014] **Localitatea:** Chișinău | **Țara:**
Moldova **absolvent**

Scoala Medie de Cultură Generală [01/09/1999 – 31/05/2010] **Localitatea:** s.

Hărăăuți, r. Ocnîța | **Țara:** Moldova

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă

rusă

engleză

**COMPREHENSIVNE ORALĂ C1 CITIT
C2 SCRIS C2**

**COMPREHENSIVNE ORALĂ B1 CITIT B1 SCRIS
B1**

**EXPRIMARE SCRISĂ C1 CONVERSAȚIE
C1 CONVERSAȚIE B1 ucraineană**

**EXPRIMARE SCRISĂ B1
franceză**

**COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT B1 COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS
SCRIS A2**

A2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE

EXPRIMARE SCRISĂ A2

A2

CONVERSAȚIE A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

CONFERINTE ȘI SEMINARE

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

- Eficiență
- Viziune
- Flexibilitate
- Proactivitate orientată spre succes
- Seriozitate
- Comportament adecvat
- Comunicare eficientă

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Dispon de competențe de lider:

- abilități interpersonale și de comunicare
- gândire strategică, îndreptată către obținerea de rezultate
- spirit de echipă
- abilități de coordonare, planificare și organizare
- aptitudini de comunicare multiculturală

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere Categoria B, C



ECATERINA ȘAPOVALOVA

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

[2024 - prezent] *Prim Lex Consult SRL contabilă șefă*

[2016 – prezent] *Primăria Floreni, contabilă șefă*

[2024- prezent] *Primăria Condrița contabilă șefă*

[2024 – prezent] *Smart Consulting Alliance SRL contabilă șefă* **EDUCAȚIE ȘI**

FORMARE PROFESIONALĂ

[2023 – prezent] **Contabilitate**

Universitatea Cooperatist-Comercială din Republica Moldova

[2009 – 2013] **Contabilitate**

Colegiul Financiar bancar din Chișinău

CONFERINȚE ȘI SEMINARE

[2022] **Certificat Manager de Proiect**

eliberat de Institutul de Dezvoltare și Expertiză a Proiectelor

[2021] **Conferința Națională pentru Contabili**

Proacteve Centre

[2021] **Managementul și Elaborarea Programelor/Proiectelor**

Academia de Administrare Publică

[2019] **Managementul Proprietății Publice**

Academia de Administrare Publică

[2018] **Sisteme de Planificare a Resurselor în Organizațiile Publice** Academia de

[2018] Achiziții Publice

Academia de Administrare Publică

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): Româna **Altă limbă**

(Alte limbi):

Limba Rusă

COMPREHENSIUNE ORALĂ C2 CITIT C2

Limba Franceză

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2

Limba Engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ A1 CITIT A1

COMPETENȚE DIGITALE

Social Media | Organizational and planning skills | Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)
| 1C Contabilitate

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Abilități de comunicare eficiente cu colaboratorii

COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

Calități deținute pentru funcția de manager de proiect

- Dezvoltarea, conducerea și organizarea proiectelor,
- Metode avansate de Project management,
- Metode financiare cantitative avansate,
- Administrarea și utilizarea instrumentelor pentru conducerea proiectelor,
- Administrarea finanțelor și investițiilor,
 - Planificarea și administrarea resurselor umane,
- Conducerea și organizarea echipei,
- Abilități personale de negociere, leadership, luarea deciziilor adecvate într-un mediu de afaceri.

PROIECTE

Proiecte implementate

“Asigurarea autonomiei energetice a Grădiniței creșe „Poiana picilor” din satul Floreni, Anenii Noi prin utilizarea instalațiilor solar fotovoltaice. Aces proiect este în derulare, Valoarea – 90 650 dolaria SUA, funcția de coordonator de proiect/contabil

”Termoizolarea fațadei la IET”Poiana picilor” din s. Floreni r. Anenii Noi”, Finantator – ONDRL, Valoarea proiectului – 3 553 553 lei, funcția – coordonator de proiect

”Construcția a două rezervoare de apă potabilă supraterane cu volumul de 300 m³ fiecare în satul Floreni ” – ONDRL, Valoarea proiectului – 3 492 000 lei, funcția – coordonator de proiect

În colaborare cu AIPA, a dezvoltat proiectul „Zonă de recreere și agrement între două cișmele”, în perioada 2020-2021, care a fost finalizat cu succes cu bugetul 2473209 lei

”Program de asistență tehnică și Financiară acordate de Guvernul României în anul 2018 Pentru instituțiile preșcolare din Republica Moldova”, cu bugetul 206 615,0 lei

”Renovarea/reconstrucția acoperișului la grădinița de copii din s. Floreni”, cu bugetul 846 952,00 lei, sursa de finanțare FISM, perioada 2016-2017

FIȘA DE POST

Anexă la Contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr. 3 / 31.07.2025

Funcția	Coordonator de proiect (Manager proiect) în cadrul Proiectului "Good practices and knowledge transfer for strengthening administrative capacity in regional development policy between Romania and the Republic of Moldova" (code ROMD00709), Programul Interreg NEXT România-Republica Moldova.
Nivelul postului	De conducere
Scopul principal	Să coordoneze planificarea, implementarea și monitorizarea Proiectului "Good practices and knowledge transfer for strengthening administrative capacity in regional development policy between Romania and the Republic of Moldova" (code ROMD00709), în vederea atingerii obiectivelor și livrărilor proiectului, asigurând totodată alinierea acestora cu obiectivele generale ale programului de finanțare.
Condiții specifice pentru post	Candidatul trebuie să aibă drept legal de muncă în Uniunea Europeană și disponibilitate pentru deplasări frecvente.
Studii necesare pentru post	Diplomă de licență în Economie. Diplomă de master în Comunicare și studii postuniversitare finalizate cu diplomă în Managementul Informației sau experiență în comunicare și managementul proiectelor > 3 ani.
Formare profesională	Certificare în Management de Proiect – opțional.
Competențe digitale	Cunoștințe avansate de utilizare a pachetului MS Office, în special Excel și Project; familiarizare cu instrumente digitale de gestionare a proiectelor. Experiență în utilizarea e-mailului, aplicațiilor de mesagerie instant și a platformelor de videoconferință pentru colaborarea eficientă cu membrii echipei de proiect.
Limbi străine	Cunoaștere fluentă a limbii engleze și competențe într-o altă limbă a Uniunii Europene. Alte competențe lingvistice constituie un avantaj.

Competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Abilități solide de management de proiect, inclusiv competențe în planificarea proiectelor, stabilirea graficelor, gestionarea bugetului, managementul riscurilor și alocarea resurselor. - Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală, esențiale pentru o comunicare eficientă cu părțile interesate și membrii echipei proiectului. - Competențe puternice de leadership și gestionare a echipei,
---------------------	--

Interreg



Co-funded by
the European Union



C.A.P.D.R.

CENTRUL DE ANALIZĂ ȘI PLANIFICARE
A DEZVOLTĂRII REGIONALE

NEXT Romania –
Republic of Moldova

Experiență profesională	Experiență relevantă pentru această poziție în cadrul unor proiecte similare.
-------------------------	---

1

	<p>pentru a inspira, motiva și ghida membrii echipei în vederea atingerii obiectivelor proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitatea de a delega sarcini, de a oferi direcție și de a rezolva conflicte este esențială pentru un leadership eficient al proiectului. - Abilități de rezolvare a problemelor: Competență în identificarea și soluționarea problemelor, precum și în luarea deciziilor pentru a gestiona provocările, a reduce riscurile și a găsi soluții creative la situațiile complexe care pot apărea pe parcursul ciclului de viață al proiectului.
Cerințe specifice	<p>Cunoștințe aprofundate privind mecanismele de finanțare ale UE, reglementările și cerințele de raportare.</p> <p>Capacitatea de a lucra eficient în medii interculturale și de a menține relații solide cu părțile interesate.</p>

Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Planificarea proiectului: Elaborarea unui plan detaliat al proiectului care să includă obiectivele, domeniul de aplicare, livrabilele, etapele principale, termenele și necesarul de resurse. Stabilirea obiectivelor și a criteriilor de succes în colaborare cu părțile interesate. - Conducerea echipei: Asigurarea leadership-ului și direcției pentru membrii echipei de proiect, promovând colaborarea, motivarea și responsabilitatea. Delegarea sarcinilor, atribuirea responsabilităților și oferirea de îndrumări pentru a asigura coeziunea și performanța echipei. - Gestionarea bugetului: Elaborarea bugetelor proiectului, estimărilor de cost și previziunilor financiare. Monitorizarea cheltuielilor, urmărirea performanței bugetare și implementarea măsurilor de control al costurilor pentru respectarea limitelor bugetare. - Documentare și raportare: Menținerea unei documentații complete a proiectului, inclusiv planuri de proiect, grafice, bugete, procese-verbale ale ședințelor și rapoarte de stare. Pregătirea rapoartelor regulate și a prezentărilor pentru părțile interesate și management.
------------------	---

Angajator,

Salariat

**ASOCIAȚIA CENTRUL DE ANALIZĂ,
PLANIFICARE A
A DEZVOLTĂRII REGIONALE**

Iulian Bogdan TANASĂ ȘI

Ion ȘTEFANOVICI

Președinte

Data 31.07.2025

Data 31.07.2025

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ **temporara cu clauza de telemunca**

Încheiat la data de 31.07.2025 și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu
nr. 3 din data de 31.07.2025

În temeiul art. 16, alin. (1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, modificată și republicată, a Legii 283/2022, precum și cu respectarea prevederilor Legii 81/2018 privind reglementarea activității de telemunca

A. Părțile contractului:

Angajator — persoană juridică **ASOCIATIA CENTRUL DE ANALIZA SI PLANIFICARE A DEZVOLTARII REGIONALE**, cu sediul în Mun. Iasi, str. LACULUI, nr. 3, Bl.650, Et.1, Ap.4, jud. Iasi, înregistrată la Judecătoria Iasi sub nr.159/A din 21.11.2005, cod fiscal : **18149537**, telefon : 0725071918, reprezentată legal prin domnul STEFANOVICI ION, în calitate de Administrator, și telesalariatul — domnul **TANASĂ IULIAN - BOGDAN**, domiciliat în Mun. Suceava, Str. Pacii nr. 8, bl.111, sc.B, et.3, ap.10, județul Suceava, posesor a cărții de identitate seria XV nr. 756822, eliberată de SPCLEP Suceava la data de 09.07.2024, CNP : **1810705330217**,

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

B. Obiectul contractului:

desfășurarea, pentru angajator și sub autoritatea angajatorului, a activităților stabilite conform prezentului contract și fișei postului, în condițiile stabilite conform prezentului contract, în cadrul implementării Proiectului "Good practices and knowledge transfer for strengthening administrative capacity in regional development policy between Romania and the Republic of Moldova" (code ROMD00709), în continuare – Proiect, finanțat prin Programul Interreg NEXT România-Republica Moldova.

C. Durata contractului:

- a) nedeterminată, salariatul urmând să înceapă activitatea la data de
- b) determinată, de **12 luni**, începând cu data de **01.08.2025 și până la data de 31.07.2026**, în conformitate cu art. 83 lit. din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special.

D. Perioada de probă:

- a) durata de 30 zile calendaristice, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- b) condițiile perioadei de probă (dacă există)-..... .

E. Locul de muncă :

1. Activitatea se desfășoară în alt loc de muncă decât cel organizat al angajatorului, în regim de telemunca, folosind tehnologia informației și a comunicațiilor.
2. Activitatea se desfășoară astfel:
 - 42 de ore în timpul unei luni la domiciliul salariatului din localitatea Suceava, județul Suceava sau în altă locație din țară sau străinătate cu informarea prealabilă a angajatorului.
3. Evidențierea orelor de munca prestate de telesalariat se face în baza raportului lunar de activitate.

4. Angajatorul are obligația de a asigura transportul la și de la locul desfășurării activității de teleducă al documentelor pe care teleducariatul le utilizează în activitatea sa, după caz.
5. Angajatorul are obligația de a asigura consumabile necesare desfășurării activității teleducariatului.
6. Angajatorul are obligația de a lua măsuri pentru ca teleducariatul să nu fie izolat de restul membrilor echipei de proiect. Se va iniția pe platforma Zoom.us, pe Whats App, etc. întâlniri online cu membrii echipei de proiect, sau după caz, alte persoane implicate în implementarea Proiectului.
7. Teleducariatul va putea efectua deplasări în interesul proiectului, în țară sau străinătate după caz, la solicitarea prealabilă a angajatorului și cu acceptul teleducariatului. Drepturile salariatului privind costurile de deplasare (cazare, diurnă, etc.) sunt cele prevăzute în bugetul Proiectului.

F. Felul muncii :

Funcția/Ocupația : **COORDONATOR DE PROIECT (MANAGER PROIECT (242101)**, conform Clasificării ocupațiilor din România).

G. Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia :

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de ore/zi și ore/săptămână.
 - a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de..... , între orele (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
 - b) Programul normal de muncă se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

2. O fracțiune de normă de 42 ore/pe lună.

- a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de, între orele, sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:
- b) Programul de muncă 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.
- d) Orele suplimentare vor fi compensate prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice de la efectuarea lor.

H. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de: **20 zile lucrătoare**, în raport cu perioada lucrată. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare.

I. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut: **5.829 lei**.

2. Alte elemente constitutive:

- a) sporuri
- b) indemnizații
- c) prestații suplimentare în bani
- d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură
- e) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de-..... .
4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Data/Datele la care se plătește salariul este **10 ale lunii următoare**.
6. Metoda de plată : **banca**.

J. Alte clauze:

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze

K. Atribuțiile postului :

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul dat.

L. Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

M. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- indeplinirea sarcinilor de serviciu fara incidente majore
- respectarea programului de lucru si utilizarea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu
- mentinerea relatiilor bune cu ceilalti salariați
- preocuparea pentru ordine si calitate
- Adaptabilitate
- Spirit de inițiativă
- Capacitatea de a intelege procedee de lucru
- Capacitatea de a comunica
- Capacitatea de a indeplini sarcinile
- Capacitatea de rezolvare a unor probleme
- Capacitatea de a efectua calcule matematice simple

- Capacitatea de a lucra independent
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Abilitati în utilizarea uneltelor si echipamentelor
- Utilizarea eficienta a materialelor
- Utilizarea eficienta a timpului de muncă
- Respectul față de lege
- Respectul față de șeful ierarhic
- Respectul fata de colegi
- Respectul față de interesele societatii
- Respectarea regulamentelor și deciziilor aplicabile
- Aptitudini deosebite
- Asumarea responsabilitatilor
- Efort intelectual/fizic .

N. Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate :

se realizează după cum urmează:-....., în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

O. Formarea profesională:

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții:-..... în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

P. Condițiile de muncă:

Activitatea se desfășoară în condiții normale, în conformitate cu prevederile legale.

Q. Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) echipament individual de protecție
- b) echipament de lucru: laptop, telefon, alt echipament achiziționat din Proiect, în scop de implementare a Proiectului;
- c) materiale igienico-sanitare
- d) alimentație de protecție
- e) alte drepturi si obligatii privind sanatatea si securitatea in munca: conform regulamentului intern, contractului colectiv precum si obligatia angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozitiile din reglementarile legale, din contractul colectiv de munca aplicabil si/sau regulamentul intern, in materia protectiei datelor cu caracter personal, precum si obligatia telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

Telesalariatul trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala nici propria persoana, nici alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

În scopul realizarii obiectivelor sale, telesalariatul are urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze angajatorul cu privire la echipamentele de munca utilizate si la conditiile existente la locurile desfasurarii activitatii de telemunca si sa ii permita acestuia accesul, in masura in care este posibil, in vederea stabilirii si realizarii masurilor de securitate si sanatate in munca, necesare conform clauzelor din contractul individual de munca, ori in vederea cercetarii evenimentelor;

- b) sa nu schimbe conditiile de securitate si sanatate in munca de la locurile in care desfasoara activitatea de telemunca;
- c) sa utilizeze numai echipamente de munca care nu prezinta pericol pentru securitatea si sanatatea sa;
- d) sa isi desfasoare activitatea cu respectarea dispozitiilor privind obligatiile lucratorilor, asa cum sunt ele prevazute in Legea securitatii si sanataii in munca nr. 319/2006, cu modificarile ulterioare, precum si in conformitate cu clauzele contractului individual de munca;
- e) sa respecte regulile specifice si restrictiile stabilite de catre angajator cu privire la retele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispozitie.

R. Drepturile și obligațiile 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;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

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 confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

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

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de telemuncă;

- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze 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 sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate; h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

S. Dispoziții finale:

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/sector de activitate)-..... .
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1.

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

T. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

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

Angajator,

ASOCIATIA CENTRUL DE ANALIZA SI PLANIFICARE A DEZVOLTARII REGIONALE

Reprezentant legal,

ȘTEFANOVICI ION

Salariat,

TANASĂ IULIAN – BOGDAN

Semnătura

Am primit un exemplar. „

Semnătura

Data : 31.07.2025

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ nr. 07

mun. Chișinău

03 octombrie 2025

Societatea cu Răspundere Limitata Prim-Lex Consult (IDNO: 1016600015358), în persoana administratorului, Sergiu Suharenco, numită în continuare ANGAJATOR, pe de o parte,

și

Burca Sergiu, identificat cu buletinul de identitate seria A 03120690, IDNP: 0970910011011, eliberat la data de 22.07.2006, domiciliat în mun. Chișinău, str. Toma Ciorbă, nr.5 ap.6, numit în continuare SALARIAT, pe de altă parte,

conducându-se de prevederile Codului Muncii al Republicii Moldova nr.154/2003 și statutul Prim-Lex Consult SRL, au încheiat prezentul contract individual de muncă, convenind asupra următoarelor:

1. Dispoziții generale

1.1. Salariatul este angajat în calitate de **Consultant principal** în temeiul cererii de angajare (Se anexează la contract).

1.2. Munca este de bază.

1.3. În baza prezentului contract, Salariatul se obligă să îndeplinească funcțiile enumerate în Fișa Postului și a Regulamentului intern al Prim Lex- Consult S.R.L. privind statele de personal, iar Angajatorul se obligă să asigure condiții optime de lucru și să remunereze respectiv munca Salariatului.

2. Termenul contractului

2.1. Prezentul contract individual de muncă este încheiat pe un termen nedeterminat și produce efectele începând cu ziua semnării de către ambele părți.

3. Remunerarea muncii

3.1. Pentru exercitarea funcției prevăzute de prezentul contract, Salariatul va fi remunerat cu **1500 lei net**, pentru fiecare cerere de finanțare realizată, plățiți lunar, nu mai târziu de data de 15 a lunii ce urmează lunii lucrate.

3.2. Salariatului îi pot fi stabilite suplimente la salariu pentru fidelitate, pentru îndeplinirea indicatoarelor de performanță în activitate. Suplimentele cât și indicatorii de performanță se negociază în mod separat și vor fi prevăzuți într-un Acord Adițional de Muncă a prezentului contract.

3.3. Asigurarea socială și asigurarea medicală a Salariatului se efectuează în modul și mărimile prevăzute de legislația în vigoare.

4. Condițiile de muncă ale salariatului

4.1. Angajatorul se obligă să asigure Salariatului condiții de muncă necesare pentru exercitarea funcțiilor prevăzute de prezentul contract.

4.2. Durata zilei de muncă este **4 ore**, în cadrul săptămânii de muncă de cinci zile, cu zilele de odihnă - sâmbătă și duminică. Ziua de muncă începe la orele 09.00 și durează până la orele 13.00. Locul de muncă este în format mixt (oficiu/de la distanță).

4.3. Salariatul poate să nu se prezinte la serviciu din motive obiective doar în cazul unui acord prealabil cu conducerea întreprinderii. Dacă concursul împrejurărilor nu permite acest lucru, Salariatul este obligat să anunțe conducerea întreprinderii în cel mai scurt timp posibil despre motivul neprezentării la serviciu, în caz contrar, fiind sancționat în conformitate cu legislația muncii.

5. Concediul

5.1. Salariatul beneficiază de un concediu anual, cu o durată de 28 zile calendaristice. Concedialele se plătesc cel târziu cu 3 zile înainte de a ieși în concediu.

5.2. Salariatul poate beneficia de concediu din cont propriu, din motive justificate, anunțând în prealabil și primind acordul Angajatorului.

6. Drepturile Salariatului

6.1. Salariatul are drepturi prevăzute în art. 9 alin. (1) din Codul muncii.

7. Obligațiile salariatului

- 7.1. Salariatul este obligat să respecte obligațiile prevăzute în art.9 alin.2) din Codul muncii, precum și:
- 7.1.1. Să îndeplinească funcțiile prevăzute în Fișa de Post și să prezinte rapoartele lunare de activitate.
 - 7.1.2. Să respecte disciplina muncii, să utilizeze eficient utilajul, echipamentul și materialele acordate pentru executarea funcțiilor sale.
 - 7.1.3. Să nu divulge date sau informații de care au luat cunoștință în perioada executării contractului individual de muncă, cunoscută în legătură cu exercitarea funcțiilor / atribuțiilor sale pe întreaga perioadă de aflare în relații de muncă cu Angajatorul și în decurs de doi ani din momentul încetării efective a relațiilor de muncă.
- 7.2. În caz de neexecutare sau executare necorespunzătoare a obligațiilor sale, salariatului îi pot fi aplicate sancțiuni cu caracter disciplinar și/sau material, în formă de penalizări asupra sporurilor și adaosurilor la salariu.
- 7.3. Salariatul poartă răspundere materială deplină pentru integritatea bunurilor transmise lui de către Angajator pentru executarea obligațiilor de serviciu în baza actului de predare-primire, care după ce va fi semnat devine parte integră a prezentului contract.

8. Drepturile Angajatorului

8.1 Angajatorul are drepturi prevăzute în alin.(1) al art.10 din Codul muncii.

9. Obligațiile Angajatorului

- 9.1. Angajatorul se obligă să îndeplinească obligațiile prevăzute în Regulamentul intern al Prim Lex Consult S.R.L. și prevederile legislației muncii.
- 9.2. Să asigure Salariatului condiții necesare pentru exercitarea funcțiilor sale.
- 9.3. Să asigure Salariatul cu utilaj, echipament și materiale necesare pentru exercitarea funcțiilor sale.
- 9.4. Să efectueze în termenii stabiliți toate plățile obligatorii în favoarea Salariatului.

10. Răspunderea părților

- 10.1. În cazul nerespectării culpabile a obligațiilor sale, partea va fi sancționată în condițiile prevăzute de prezentul contract și în conformitate cu legislația muncii.
- 10.2. În caz de cauzare de prejudiciu material, părțile se obligă să-l repare în termenii și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- 10.3. În cazul când acțiunile Salariatului cad sub incidența legislației ce reglementează răspunderea materială deplină, el nu va putea refuza încheierea contractului material privind răspunderea deplină.
- 10.4. Litigiile apărute între părți se vor soluționa pe cale amiabilă. În caz de imposibilitate de soluționare a litigiului pe cale amiabilă, părțile se vor adresa în instanțele de judecată competente.



11. Modificarea și rezilierea contractului

- 11.1. Prezentul contract poate fi modificat la inițiativa oricărei părți, cu acordul comun, care va lua forma unei anexe la contract, care capătă forță juridică din momentul semnării de către ambele părți și devine parte integră a prezentului contract.
- 11.2. Prezentul contract încetează cu acordul comun al părților precum și în alte cazuri prevăzute de legislația muncii.
- 11.3 Salariatul poate fi concediat din inițiativa Angajatorului în următoarele cazuri:
- 11.4 Neexecutarea repetată a obligațiilor sale, dacă anterior a fost sancționat disciplinar.
 - 11.5 Neîndeplinirea funcțiilor prevăzute în Fișa de Post al prezentului contract.
 - 11.6. În alte cazuri prevăzute de legislația muncii.
- 11.7 Salariatul poate rezoluționa contractul în următoarele cazuri:
- 11.8. Neexecutarea sistematică de către Angajator a obligațiilor sale.
 - 11.9. În caz de boală sau invaliditate, care împiedică exercitarea funcțiilor prevăzute de prezentul contract.
 - 11.10 În alte cazuri prevăzute de legislația muncii.

12. Dispoziții finale

- 12.1 Toate situațiile neprevăzute de prezentul contract se reglementează de Regulamentul Intern al Prim Lex Consult S.R.L. și în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.
- 12.2. Prezentul contract individual de muncă din momentul semnării anulează toate înțelegerile contractuale anterioare semnate de către părți.
- 12.3. Prezentul Contract individual de muncă este întocmit în două exemplare originale, în limba română, având aceeași putere juridică, unul dintre care se păstrează la Angajator, iar cel de-al doilea - la Salariat.

13. Semnăturile și datele de identificare ale părților

SALARIAT	ANGAJATOR
<p>Nume: Burca Sergiu Adresa: domiciliat în mun.Chișinău, str. Toma Ciorbă, nr.5 ap.6 IDNP:0970910011011 Banca: „S.A. Victoriabank” IBAN:MD48VI022520300001833MDL</p>	<p>Prim Lex-Consult MD-2012, mun. Chișinău, str. București, 36/2 Cod Fiscal: 1016600015358 Banca: B.C. „Victoriabank” S.A. Cod IBAN: MD91VI022512600001510MDL</p>
<p>Burca Sergiu</p>  <p>Semnătură</p>	<p>Director Prim Lex-Consult Sergiu Suharenco</p>  <p>Semnătură</p>

CONTRACT DE PRESTĂRI SERVICII
Nr. 81 din 12 septembrie 2025

PĂRȚILE CONTRACTANTE

1. PRESTATORUL:

Tanasă Iulian-Bogdan, cetățean al României, domiciliat în mun. Suceava, jud. Suceava, str. Păcii nr.8, bl 111, sc. B, ap. 10, identificat cu Cartea de identitate seria XV nr. 756822, emisă de SPCLEP Suceava, CNP 1810705330217, denumit în continuare **Prestatorul**,
și

2. BENEFICIARUL:

„Prim Lex-Consult” SRL, cu sediul în mun. Chișinău, str. București 36/2, IDNO 1016600015358, reprezentată legal de administratorul Suharenco Sergiu, denumită în continuare **Beneficiarul**, au convenit să încheie prezentul Contract de Prestări Servicii, cu respectarea următoarelor clauze:

ART. 1. OBIECTUL CONTRACTULUI

1.1. Obiectul prezentului contract îl constituie prestarea de către Prestator, în favoarea Beneficiarului, a serviciilor de consultanță în domeniul proiectelor de finanțare transfrontaliere și internaționale.

1.2. Serviciile de consultanță vor include, dar nu se vor limita la:

a) Identificarea oportunităților de finanțare:

- Monitorizarea constantă a apelurilor de proiecte lansate de Comisia Europeană, organisme internaționale (ex: ONU, Banca Mondială), guverne naționale sau alte entități finanțatoare.
- Analiza ghidurilor solicitantului și a documentelor programatice pentru a înțelege prioritățile, criteriile de eligibilitate și cerințele specifice.
- Identificarea programelor de finanțare relevante pentru obiectivele și domeniul de activitate al clientului (ex: Interreg., programe de vecinătate etc.).

b) Dezvoltarea conceptului de proiect:

- Colaborarea cu clientul pentru a transforma ideile în concepte de proiect concrete și eligibile.
- Definirea obiectivelor, rezultatelor așteptate, activităților, indicatorilor și a impactului proiectului.
- Asigurarea alinierii conceptului de proiect cu prioritățile și obiectivele specifice ale programului de finanțare.

c) Identificarea și consolidarea parteneriatelor:

- Asistență în căutarea și selecția partenerilor transfrontalieri și internaționali relevanți (autorități publice, ONG-uri, universități, institute de cercetare, companii private).
- Facilitarea comunicării și a negocierilor între parteneri pentru a construi un consorțiu puternic și complementar.
- Elaborarea acordurilor de parteneriat și a altor documente relevante.

d) Elaborarea propunerii de proiect:

- Redactarea integrală a cererii de finanțare, incluzând secțiuni precum descrierea proiectului, relevanța, metodologia, managementul, sustenabilitatea și impactul.
- Colectarea și organizarea documentelor justificative și anexelor solicitate.
- Asigurarea coerenței și clarității informațiilor, precum și respectarea formatelor și a termenelor limită impuse de finanțator.
- Încărcarea și depunerea aplicației pe platformele online dedicate (ex: Jems).

- e) Asistență în procesul de evaluare și clarificări:
 - Comunicarea cu autoritatea de management sau cu evaluatorii în timpul procesului de evaluare.
 - Pregătirea răspunsurilor la solicitările de clarificări și la eventualele obiecții.
- f) Managementul și implementarea proiectului (după obținerea finanțării):
 - Elaborarea planurilor operaționale și a cronogramelor de activități.
 - Asistență în managementul financiar și administrativ al proiectului.
 - Raportarea periodică (tehnică și financiară) către autoritatea de management.
 - Monitorizarea progresului proiectului și asigurarea atingerii obiectivelor și indicatorilor.
 - Gestionarea riscurilor și a eventualelor modificări necesare pe parcursul implementării.
 - Asigurarea vizibilității și comunicării proiectului conform cerințelor finanțatorului.
- g) Capacitate de lobby și persuasiune:
 - Construirea și menținerea unei rețele de contacte cu instituții cheie, potențiali parteneri și experți în domeniu.
 - Participarea la evenimente, conferințe și platforme relevante.

ART. 2. DURATA CONTRACTULUI

- 2.1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării sale de către ambele părți și este valabil pentru o perioadă de 1 an, începând cu data de 12 septembrie 2025.
- 2.2. Prezentul contract poate fi prelungit prin acordul scris al ambelor părți, printr-un act adițional.

ART. 3. VALOAREA CONTRACTULUI ȘI MODALITĂȚI DE PLATĂ

- 3.1. Pentru serviciile prestate conform Art. 1, Beneficiarul plătește Prestatorului o remunerație netă în valoare de 5000 MDL/Lună (cinci mii lei).
- 3.2. Toate plățile vor fi efectuate prin transfer bancar în contul Prestatorului: **IBAN:** RO26REVO0000114342423063 **Banca:** REVOLUT BANK UAB Vilnius Sucursala București **Cod SWIFT/BIC:** REVORBB, Corespondent BIC BARCGB22.

ART. 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

4.1. Drepturile Prestatorului:

- a) Să primească remunerația convenită în termenele și condițiile stipulate în prezentul contract.
- b) Să solicite Beneficiarului toate informațiile și documentele necesare pentru îndeplinirea obiectului contractului.
- c) Să refuze prestarea serviciilor în cazul în care Beneficiarul nu își îndeplinește obligațiile contractuale.

4.2. Obligațiile Prestatorului:

- a) Să presteze serviciile cu profesionalism, la standardele de calitate solicitate și în termenele convenite.
- b) Să utilizeze informațiile și documentele Beneficiarului exclusiv în scopul îndeplinirii obiectului contractului.
- c) Să informeze Beneficiarul cu privire la stadiul prestării serviciilor.
- d) Să asigure confidențialitatea tuturor informațiilor confidențiale ale Beneficiarului, obținute în timpul executării contractului.

4.3. Drepturile Beneficiarului:

- a) Să primească serviciile conform termenilor și condițiilor prezentului contract.

- b) Să solicite Prestatorului informații cu privire la stadiul prestării serviciilor.
- c) Să verifice modul de prestare a serviciilor, fără a interveni în activitatea Prestatorului.
- d) Să solicite remedieri sau ajustări ale serviciilor, dacă acestea nu corespund cerințelor stabilite.

4.4. Obligațiile Beneficiarului:

- a) Să pună la dispoziția Prestatorului toate informațiile și documentele necesare pentru prestarea serviciilor.
- b) Să achite remunerația convenită în termenele și condițiile stipulate.
- c) Să asigure Prestatorului condițiile necesare pentru desfășurarea activității (acces la sediu, resurse IT etc., dacă este cazul).
- d) Să rețină și să vireze impozitele și contribuțiile legale, conform Art. 3.4.

ART. 5. CONFIDENȚIALITATE

- 5.1. Părțile se obligă să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor, datelor, documentelor și know-how-ului (denumite în continuare "Informații Confidențiale") obținute în legătură cu prezentul contract și cu activitatea celeilalte părți.
- 5.2. Această obligație de confidențialitate rămâne în vigoare pe toată durata contractului și pentru o perioadă de 3 ani de la încetarea acestuia, indiferent de motiv.

ART. 6. DREPTURI DE PROPRIETATE INTELECTUALĂ

- 6.1. Toate drepturile de proprietate intelectuală (inclusiv drepturile de autor, drepturile conexe, drepturile de brevet, mărcile comerciale etc.) asupra rezultatelor serviciilor prestate în baza prezentului contract (rapoarte, studii, strategii, materiale de training etc.) aparțin Beneficiarului, cu excepția cazului în care se convine altfel în scris.

ART. 7. FORȚA MAJORĂ

- 7.1. Niciuna dintre părți nu va fi răspunzătoare pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor sale, dacă o astfel de neexecutare sau executare necorespunzătoare se datorează unui eveniment de forță majoră, definit conform legii.

ART. 8. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

- 8.1. Orice litigiu izvorât din sau în legătură cu prezentul contract va fi soluționat pe cale amiabilă între părți.
- 8.2. În cazul în care soluționarea amiabilă nu este posibilă în termen de 15 zile de la data sesizării litigiului, acesta va fi soluționat de către instanțele judecătorești competente din Republica Moldova.

ART. 9. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

- 9.1. Prezentul contract încetează în următoarele situații:
- a) La expirarea duratei pentru care a fost încheiat.
 - b) Prin acordul scris al ambelor părți.
 - c) Prin rezoluțiune unilaterală de către una dintre părți, în cazul neîndeplinirii sau îndeplinirii necorespunzătoare a obligațiilor de către cealaltă parte, după o notificare prealabilă depusă în termen de 5 zile și neîndeplinirea obligațiilor în acest termen.
 - d) De plin drept, în cazul declarării insolvenței sau falimentului uneia dintre părți.

ART. 10. CLAUZE FINALE

10.1. Prezentul contract constituie întregul acord între părți și înlocuiește orice alte înțelegeri sau acorduri anterioare, scrise sau verbale, referitoare la obiectul prezentului contract.

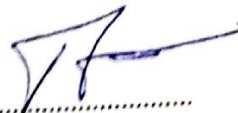
10.2. Orice modificare a prezentului contract se va face numai în scris, prin act adițional semnat de ambele părți.

10.3. Prezentul contract este guvernat de legislația Republicii Moldova.

10.4. Prezentul contract a fost încheiat astăzi, 12 septembrie 2025, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

PRESTATOR,
Tanasă Iulian-Bogdan

Semnătura:



BENEFICIAR,
Prim Lex-Consult reprezentată de Suharenco Sergiu, Administrator

Semnătura:

