

INFORMAȚII PERSONALE

Georgiana Tudora

Str. Petre Antonescu nr. 13, Bl. 12, Ap. 38, Sector 2, Bucuresti (România)

+40 765 478 100

georgiana.zarcu@gmail.com

Sexul F | Data nașterii 16/08/1985 | Naționalitatea Română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01/03/2019 – Prezent

MANAGER DE PROIECT

Asociația Centrul Rromilor Amare Rromentza, București

Proiect VAZDIPE – Po mishto sarenqe amare rromendar. Dezvoltarea multisectorială a comunității interetnice din Grădinari prin măsuri integrate și autosusținere – POCU/18/4/1/102789

- Perioadă: 17 august 2017 – 16 august 2020
- Beneficiar: Asociația Centrul Rromilor Amare Rromentza
- Obiective proiect:
- 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 ținta 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 însoțire, 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 ținta prin desfășurarea unui program de orientare și consiliere profesională pentru 437 de persoane din grupul ținta aflate în căutarea unui loc de muncă sau neîncadrate pe piața formală a 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 ținta.
- Obiectivul Specific nr. 4: Dinamizarea antreprenoriatului local și stimularea inițiativelor antreprenoriale locale, prin furnizarea de cursuri de antreprenoriat pentru 90 de persoane din grupul ținta 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 camera 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.
- Coordonează derularea activităților proiectului conform bugetului și graficului de activități;
- Gestionează eficient resursele financiare și materiale;
- Asigură obținerea rezultatelor proiectului conform planificării;
- Asigură încadrarea activităților în buget și în timp;
- Supervizează realizarea indicatorilor proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- Verifică și semnează documentația proiectului;
- Asigură vizibilitatea proiectului, coordonând și contribuind la activitățile de diseminare a informațiilor și de reprezentare în fața actorilor interesați;
- Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației, stabilind periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente;
- Stabilește planul de implementare a proiectului și propune modalități de implementare a proiectului;
- Planifică resursele (persoane, timp, echipamente etc.) și constrângerile implicate în realizarea proiectului;
- Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual;
- Întocmește planuri detaliate de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora.
- Stabilește planul de realizare a sarcinilor de muncă pentru fiecare membru al echipei de implementare în vederea realizării proiectului;
- Prioritizează sarcinile de muncă necesare realizării proiectului alocate în funcție de obiective;
- Stabilește sarcini de muncă pentru fiecare membru al echipei în funcție de competențele acestuia și termenul de predare;
- Reformulează obiective și planuri de realizare a sarcinilor de muncă în funcție de progresul realizat (volum și calitatea muncii) de către fiecare membru al echipei de implementare.
- Organizează și coordonează activitatea de muncă a fiecărui membru al echipei de implementare:
- Stabilește și aprobă proceduri interne de lucru;
- Ia deciziile ce țin de obiective, în legătură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare etc.);
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului;
- Informează fiecare membru al echipei cu privire la obiectivele generale ale proiectului și termenelor limită de realizare ale acestora;



- Alocă zilnic sarcini de muncă fiecărui membru al echipei în funcție de competențele și responsabilitățile acestuia;
- Oferă membrilor echipei informații cu privire la proiect;
- Urmărește modul de execuție al sarcinilor de muncă alocate fiecărui membru al echipei, oferindu-i asistența necesară;
- Organizează și coordonează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
- Facilitează cooperarea dintre și între experții pe termen lung și partenerii proiectului;
- Asigură și supraveghează funcționalitatea organizării proiectului;
- Asigură funcționalitatea mecanismelor de asigurare a calității
- Propune măsuri corective
- Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
- Ghidează activitatea contractanților, supraveghind desfășurarea sarcinilor conform planului de lucru;
- Verifică îndeplinirea sarcinilor de muncă alocate membrilor echipei;
- Solicită și verifică rapoartele de activitate ale membrilor echipei de implementare;
- Oferă feedback privind implementarea proiectului atât membrilor echipei, cât și altor factori interesați.

Tipul sau sectorul de activitate Implementare proiecte din fonduri nerambursabile

16/08/2018–Prezent

COORDONATOR ACTIVITĂȚI PROIECTE

GO TECH CONSULTING SRL, București

- Coordonarea activității din poziția de consultant de management în două proiecte cu finanțare nerambursabilă prin POCU, implementate de către Primăria Sectorului 5 în domeniul educației, având ca grup țintă elevi și cadre didactice: pregătirea raportărilor tehnice și financiare, coordonarea implementării activităților, selectarea și notificarea experților, redactarea actelor adiționale la contractul de finanțare și operarea modificărilor în MySMIS, coordonarea selecției grupurilor țintă.

Tipul sau sectorul de activitate Consultanță

24/02/2016–15/08/2018

MANAGER DE PROIECT

Asociația OvidiuRo, București (România)

Proiect - Modul Educațional Șotron, program multianual (2012 – prezent)

- Obiective proiect: 1. Familiarizarea copiilor și a părinților din medii defavorizate cu mediul structurat de învățare din grădiniță; 2. Dezvoltarea abilităților de interacțiune cu adulții și cu copiii de vârstă apropiată; 3. Dezvoltarea capacității de ascultare și înțelegere a copilului de vârstă preșcolară; 4. Promovarea îngrijirii și igienei personale în rândul părinților provenind din medii defavorizate sau cu nivel redus al educației; 5. Promovarea sănătății și a nutriției în rândul părinților provenind din medii defavorizate sau cu nivel redus al educației
- Beneficiari: direcți – copii de vârstă preșcolară provenind din medii rurale defavorizate și părinții acestora, cadre didactice implicate direct; indirect: alte cadre didactice, comunitatea locală.
- Comunități locale participante anual – aprox. 45 comunități rurale, minim 1000 copii beneficiari în fiecare an.
- Responsabilități:
- Realizarea metodologiei de implementare și actualizare anuală;
- Coordonarea și implementarea activităților desfășurate în cadrul Modulului Educațional Șotron, care are două componente: Șotron Doi (dedicat copiilor de 2 ani sau mai mari, care nu au frecventat deloc sau au frecventat sporadic grădinița, și părinților acestora) și

CONFORM CU
ORIGINALUL



Ateliere de Vară Șotron (activități de vară în mediul preșcolar, mai ales din zone defavorizate);

- Coordonarea centralizării aplicațiilor transmise de profesorii care doresc să implementeze aceste module și care vor participa la sesiunile de training organizate la nivel local sau județean;
- Organizarea și coordonarea logistică a sesiunilor de training pentru profesori, cu sprijin din partea autorităților locale/județene (primării, ISJ-uri/CCD-uri/biblioteci județene sau locale);
- Menținerea comunicării permanente cu profesorii pentru monitorizarea și raportarea activităților realizate și asigurarea necesarului de materiale educaționale;
- Deasfășurarea unor vizite de monitorizare, pentru asigurarea calității activităților desfășurate și pentru a se asigura respectarea principiilor minime de implementare;
- Asigurarea fondurilor necesare pentru alimente și materiale de igienă;
- Realizarea borderourilor de plată a fondurilor prevăzute de metodologia de implementare;
- Primirea și verificarea deconturilor în urma finalizării activităților educaționale;
- Coordonarea transmiterii adeverințelor de voluntariat către profesori și alți membri participanți ai atelierelor;
- Coordonarea organizării sesiunilor anuale regionale de diseminare informații și bune practici.

Alte activități

- Coordonarea pachetului Tichete sociale pentru grădiniță – Cazuri special (2016): Deoarece Legea 248/2015 nu acoperă copiii aflați în situații speciale (nu au CNP, nu au un reprezentant legal etc.), Asociația OvidiuRo și-a propus să acorde tichete sociale, în condițiile legii, și celor care momentan nu pot beneficia de acest drept. Atribuții: redactarea și semnarea acordurilor de parteneriat cu primăriile interesate, monitorizarea prezenței copiilor la grădiniță, transmiterea tichetelor, raportare.
- Raportări financiare către donatori.

Tipul sau sectorul de activitate ONG

04/05/2015–25/01/2016 EXPERT RAPORTARE SI UTILIZARE PLATFORMA ACTIONWEB

Deloitte Consultanta SRL, Bucuresti (România)

Proiect POSDRU/176/3.1/S/150746 - Instruire și Dezvoltare Economică prin Afaceri Lucrative

Proiect POSDRU/176/3.1/S/150936 - Educație în afaceri pentru o dezvoltare economică sustenabilă

- Asigură introducerea în platforma ActionWeb a datelor personale ale grupului-țintă, în conformitate cu instrucțiunile AM POSDRU;
- Asigură introducerea în platforma ActionWeb a documentelor de rambursare, în conformitate cu instrucțiunile AM POSDRU;
- Asigură încărcarea și verificarea raportărilor în sistemul action-web și a tuturor celorlalte documente solicitate a fi încărcate online prin ultimele instrucțiuni POSDRU
- Asigurarea actualizării permanente a componentelor grupului-țintă, astfel încât să fie îndeplinit în permanență criteriile finanțatorului cu privire la acest aspect.
- Colaborare directă cu responsabilul financiar în ceea ce privește încărcarea documentelor financiar contabile ale proiectului.
- Participarea la sedințele echipei de management.

Tipul sau sectorul de activitate Consultanță

01/04/2014–01/05/2015 ASISTENT DE PROIECT



Asociatia OvidiuRo, Bucuresti (România)

Proiect FIECARE COPIL ÎN GRĂDINIȚĂ ÎN JUDEȚELE BRAȘOV, DÂMBOVIȚA ȘI DOLJ - RO2013_C4_22, finanțat prin grantul SEE 2009 - 2014

Implementare:

- Sprijinirea Coordonatorului de proiect în organizarea, coordonarea și supervizarea activităților proiectului în colaborare cu partenerii acestuia;
- Comunicare cu partenerii și transmiterea documentelor solicitate;
- Comunicare cu membrii comunităților care au aplicat pentru transmiterea informațiilor solicitate sau a altor informații de interes pentru aceștia;
- Sprijinirea echipei de proiect în procesul de selecție a aplicanților comunități noi – verificarea aplicațiilor electronice, vizite în comunități;
- Sprijin în implementarea efectivă a activităților – redactarea centralizatoarelor lunare pentru transmiterea de tichete sociale, redactarea centralizatoarelor pentru transmiterea seturilor de rechizite și jocuri didactice către toate grădinițele din proiect, participare la distribuirea tichetelor sociale în unele comunități, vizite prin sondaj în comunitate, spotcheck, participare la întâlnirile strategice ale Grupului de Acțiune Județeană, organizare și participare la unele întâlniri ale Grupului de Acțiune Locală, alte activități aferente proiectului.

Raportare:

- Sprijinirea Coordonatorului de proiect în redactarea rapoartelor tehnico-narative și a anexelor la acestea, în vederea transmiterii lor către Solicitant;
- Pregătirea dosarelor cu documente justificative aferente raportării;
- Colectarea și corectarea rapoartelor de activitate ale echipei de proiect;
- Realizarea preliminară a raportului financiar către FDSC – inserarea cheltuielilor echipei de teren în formatul specific de raportare.

MANAGER DE PROIECT

Asociatia OvidiuRo, Bucuresti (România)

Proiect Together for Better Health – proiect transnațional finanțat de GlaxoSmithKline

- Perioadă: 2012 – 2015 (grant I)
- SCOP: Îmbunătățirea stării de sănătate a 1100 de copii foarte săraci cu vârste cuprinse între 3-6 ani.
- OBIECTIVE: 1. Prevenirea îmbolnăvirii dese a copiilor din proiect 2. Educarea părinților și a copiilor în ceea ce privește importanța sănătății și a igienei copiilor 3. Creșterea accesului la servicii medicale pentru copiii din proiect 4. Creșterea gradului de conștientizare a societății cu privire la problemele de sănătate ale persoanelor care trăiesc în sărăcie 5. Creșterea gradului de implicare a autorităților, companiilor și societății civile în rezolvarea acestor probleme.
- Componenta de servicii directe (beneficiari direcți): Județul Sibiu: Alțâna, Roșia, Vurpăr, Brateiu; Județul Cluj: Cojocna; județul Mureș: Apold, Riciu; Județul Covasna: Vâlcele, Întorsura Buzăului; județul Brașov: Târlungeni; Județul Dolj: Amărăștii de Jos; județul Vaslui: Vaslui; județul Bacău: Buhuși; județul Alba: Cugir; Județul Dâmbovița: Gura Șuții, Potlogi.
- Componenta de comunicare: proiectul a fost promovat la nivel national.
- Responsabilități: coordonare în:
- ACTIVITĂȚI DIRECTE: 1) Analize pentru copii (exudat faringian și examen coproparazitologic) și tratament necesar 2) Campanii de imunizare (vitamine, vaccinuri, fructe) 3) Sprijinirea părinților cu fonduri pentru achiziționarea la timp a medicamentelor

CONFORM CU
ORIGINALUL



prescrise copiilor 4) Decontare transport copii la medici de specialitate 5) Sprijinirea medicilor de familie din 5 localitati să viziteze săptămânal copiii din zone izolate 6) Pregătirea/mobilizarea mediatorilor sanitari din comunități (identificare persoane pentru formare, angajare temporara mediatori si consultanță pentru primării pentru a prelua contractul de angajare) 7) Educatie pentru sănătate și igienă pentru copii și părinți si oferire produse de igiena („Saptamana sanatatii”, „Ziua fructelor”, Ateliere de Vara) 8) Activitati de igienizare (realizare puț, achiziționare mașină de spălat și construirea unui duș) 9) Planificare familiala.

- **CONȘTIENȚIZAREA AUTORITĂȚILOR ȘI OPINIEI PUBLICE:** 1) Întâlniri Grupuri de Actiune Locala, discutii cu profesorii si medicii pentru identificarea si solutionarea problemelor de sănătate 2) Organizarea unor vizite si workshop cu medici de familie, mediatori sanitari si reprezentanti ai Directiilor de Sanatate Publica (DSP) 3) Intalnire cu jurnalisti si factori de decizie din domeniul sanatatii (Bucuresti) 4) Contributie la analiza de nevoi pentru identificarea priorităților de finantare din fonduri UE (intalniri organizate de Ministerul Sanatatii) 5) Activitati de comunicare.
- Organizare de caravane medicale
- Realizarea rapoartelor narative și financiare trimestriale
- Participare la întâlnirile face-to-face cu finanțatorul și partenerii transnaționali care desfășoară activități similare în țările lor (Slovia, Ungaria, Bulgaria) din proiect

Manager judetean Dâmbovița

Asociatia OvidiuRo, Bucuresti (România)

- Contact permanent cu reprezentanții Consiliului Judetean Dâmbovița, în vederea implementării proiectului în comunitățile din acest județ și a transferării unei părți din costurile financiare aferente către Consiliul Județean;
- Implementarea activităților specifice proiectului în acest județ – monitorizarea notării prezenței de către profesorii implicați, centralizarea informațiilor la sfârșit de lună și distribuția tichetelor sociale către părinți.
- Achiziționarea și distribuția (prin furnizori) de jocuri educative și rechizite către toate comunitățile (43) din proiect
- Sprijinirea celorlalti manageri de comunități în realizarea și transmiterea decontului lunar (centralizare informații, redactarea decontului în format Excel, scanarea documentelor aferente) etc.

Tipul sau sectorul de activitate ONG

10/01/2011–01/03/2014

Asistent de proiect - Proiect "O generație de specialiști romi în domeniul medical" – POSDRU 62047
Fundația Roma Education Fund Romania, Bucuresti (România)

Implementare:

- Coordonarea grupurilor de beneficiari în vederea transmiterii de către aceștia a documentelor justificative și asigurarea implementării activităților specifice: participarea lor la sesiunile de meditații, examene sau congrese, transmiterea actelor doveditoare, centralizarea informațiilor și acordarea burselor aferente.
- Sprijinirea Coordonatorului de proiect în organizarea, coordonarea și supervizarea activităților proiectului în colaborare cu partenerii acestuia;
- Sprijinirea coordonatorului de proiect în coordonarea activității echipei de implementare a proiectului;
- Comunicare cu partenerii și transmiterea documentelor solicitate;

- Întocmirea de centralizatoare de date ale beneficiarilor și a borderourilor de plată;
- Comunicare cu aplicanții și beneficiarii proiectului pentru transmiterea informațiilor solicitate sau a altor informații de interes pentru aceștia;
- Coordonarea întâlnirilor cu Comitetul de Selecție al proiectului, întocmirea proceselor-verbale de validare a rezultatelor selecției;
- Participare la întâlniri cu beneficiarii și potențialii aplicanți la proiect pentru promovarea proiectului și informări suplimentare;

Raportare

- Redactarea rapoartelor tehnico-narative pentru Partenerul REF Romania, a fișelor colective lunare de prezență și a rapoartelor lunare de activitate pe organizație, precum și monitorizarea întocmirii rapoartelor lunare de activitate ale echipei, în vederea transmiterii lor către Solicitant;
- Accesarea, în modulul de administrare ActionWeb, a secțiunii dedicate înregistrării documentelor justificative ale cheltuielilor eligibile;
- Introducerea informațiilor necesare completării listei documentelor justificative a cheltuielilor eligibile aferente Cererii de Rambursare din partea Partenerului;
- Arhivarea documentelor proiectului.

10/12/2012–15/09/2013

ASISTENT DE PROIECT - „Servicii de sprijin educațional pentru elevii de liceu romi” (finanțat privat de Open Society Institute Budapesta – 2012 - 2013)

Fundatia Roma Education Fund Romania, Bucuresti (România)

Implementare:

- Redactarea anunțurilor de recrutare a experților;
- Colectarea și organizarea CV-urilor pentru selecția echipei de proiect și a experților pe termen scurt;
- Organizarea interviurilor de selecție și participare la acestea;
- Participare la selecția beneficiarilor, analiza dosarelor de aplicație și transmiterea anunțurilor de selecție;
- Asistență în realizarea grupelor de tutorat și a planificării intermediare a sesiunilor de meditații;
- Asistență în elaborarea documentelor de finalizare a proiectului.

Tipul sau sectorul de activitate ONG / implementare proiecte din fonduri nerambursabile

08/04/2010–10/01/2011

ANALIST FACTURARE

Societate Civila de Avocati Nestor Nestor Diculescu Kingston Petersen, Bucuresti (Romania)

- Operarea sistemului intern de facturare
- Emiterea facturilor aferente fiecărui proiect/client;
- Urmărirea efectuării plăților de către clienți;
- Redactarea situațiilor financiare solicitate de către clienți sau de către partenerii firmei, precum și a raportului săptămânal complet cu privire la sumele intrate sau restante;
- Corespondență în acest sens cu partenerii și clienții firmei.

Tipul sau sectorul de activitate Juridic

CONFORM CU
ORIGINALUL



23/06/2008–10/04/2010

ASISTENT MANAGER

SCA Nestor Nestor Diculescu Kingston Petersen, Bucuresti (România)

- Redactarea contractelor de asistență juridică pentru clienții firmei;
- Traducerea unor documente financiare din lb. engleza;
- Formatare documente Word;
- Intocmire rapoarte financiare pentru cheltuieli;
- Operarea sistemului intern de fise de pontaj;
- Introducerea modificărilor din documentele de prefacturare în sistemul intern al firmei;
- Transmiterea și urmărirea contractelor de asistență juridică ale firmei.

Tipul sau sectorul de activitate Juridic

01/09/2007–01/04/2008

Asistent de proiect - Consolidarea capacității instituționale și dezvoltarea de parteneriate pentru îmbunătățirea condiției și percepției romilor, PHARE RO 2004/016 – 772.01.01

Human Dynamics SRL, Bucuresti (România)

- Monitorizarea activității facilitatorilor județeni juniori (49 de persoane) ce își desfășurau activitatea pe teren, inclusiv redactarea documentelor financiare lunare pentru aceștia
- Monitorizarea redactării, transmiterii și colectării rapoartelor lunare de activitate;
- Menținerea contactului permanent cu Unitatea de Implementare a Proiectului – Secretariatul General al Guvernului;
- Traduceri din/în lb. engleză;
- Manevrarea altor documente interne și a corespondenței biroului;
- Suport permanent pentru experții care își desfășurau activitatea la birou;
- Office management.

Tipul sau sectorul de activitate Implementare de proiecte din fonduri nerambursabile

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

06/01/2014–30/01/2014

Diploma CNFPA - Manager de proiect

GS Consulting Serv SRL, Bucuresti (România)

Management de proiect

01/10/2004–28/06/2008

Diploma de licență

Universitatea din București - Facultatea de Administrare și Afaceri, Bucuresti (România)

Drept administrativ; Economia sectorului public; Finante publice; Managementul resurselor umane

COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română



Alte limbi străine cunoscute

	ÎNȚELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	C2	C2	C1	C1	C1
spaniolă	B1	B2	B1	B1	B2

Niveluri: A1/A2: Utilizator elementar - B1/B2: Utilizator independent - C1/C2: Utilizator experimentat

Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

Bune abilități de comunicare cu partenerii (organizaționali, locali sau județeni) și cu beneficiarii diverselor proiecte în care am lucrat

Competențe organizaționale/manageriale

Organizare eficientă a timpului de lucru; aptitudini de priorizare eficientă; respectarea termenelor-limită; lucru în echipă; gândire analitică și centrată pe găsirea de soluții

Competențe dobândite la locul de muncă

Multitasking și flexibilitate; experiență în gestionarea relațiilor cu beneficiarii provenind din medii diferite, dar cu precădere din medii defavorizate, și de vârste diferite;
Capacitate de adaptare.

Competențe informatice

Microsoft Word, Excel, PowerPoint

Competențe personale

Permis de conducere categoria B

CONFORM CU
ORIGINALUL





Seria A1 Nr. 0198689

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI



DIPLOMĂ
DE
LICENȚĂ

T.S.



UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

pe baza promovării examenului de licență din sesiunea **IUNIE**
anul **2008** la propunerea **FACULTĂȚII DE ADMINISTRAȚIE ȘI AFACERI**

conferă

D. - **nei** **ZARCU D. AURA - GEORGIANA**
născut. în anul **1985**, luna **AUGUST**, ziua **16**
în localitatea **BUCUREȘTI**, județul **-**
țara **ROMÂNIA**, absolvent. a **UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI -**
FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE ȘI AFACERI

TITLUL de **LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**

în domeniul **ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE**
specializarea **ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ**

Durata studiilor: **4** ani.

Titularului acestei diplome i se acordă toate drepturile legale.



RECTOR,

DECAN,

SECRETAR ȘEF.

Nr. **12756** din **12.01.2011**

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



CONFORM CU
ORIGINALUL

REZULTATELE EXAMENULUI DE LICENȚĂ

Nr. crt.	PROBA	NOTA	Nr. credite
1.	Cunoștințe fundamentale și de specialitate	9,40 (noua, 40%) (în cifre și litere)	—
2.	Lucrarea de licență	 (în cifre și litere)	—
Media examenului de licență		9,40 (noua, 40%) (în cifre și litere)	

DECAN,

[Signature]

SECRETAR ȘEF
FACULTATE,

[Signature]

Media examenului de licență se calculează ca medie aritmetică a notelor celor două probe, cu două zecimale, fără rotunjire

În cazul în care proba 1 cuprinde mai multe verificări, se va trece media aritmetică a verificărilor respective

Rubrica "Nr. credite" se completează numai dacă este cazul, iar corespondența dintre note și credite se stabilește în conformitate cu reglementările fiecărei instituții de învățământ superior

CONFORM CU
ORIGINALUL



SUPLIMENT LA DIPLOMĂ DIPLOMA SUPPLEMENT

¹⁾ Acest supliment se eliberează pentru
diploma Seria AV Nr. 2282/89
This supplement is issued in conjunction
with Diploma Serial No.

1. DATE DE IDENTIFICARE A TITULARULUI PERSONAL INFORMATION OF THE HOLDER

Nume de naștere <i>Name(s) at birth</i> 1.1a ZARCU Inițiala tatălui <i>Father's initial(s)</i> 1.2a D. Data nașterii (zi/lună/an) <i>Date of birth (day/month/year)</i> 1.3a 16 08 1985 Număr matricol <i>Student registration number (Personal identification number)</i> 1.4 315	Nume (dacă este cazul) <i>Last name(s) (if applicable)</i> 1.2b - Prenumele <i>First name(s)</i> 1.2b AURA GEORGIANA Locul nașterii <i>Place of birth</i> 1.3b BUCUREȘTI, SECTORUL 2, ROMÂNIA Cod de identificare al studentului (CNP) <i>Year of registration</i> 1.5 2004
--	---

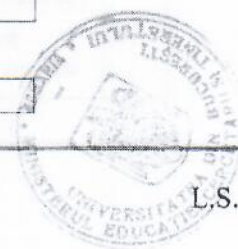
2. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDII INFORMATION ON THE CURRICULUM

Titlul acordat (după susținerea examenului de finalizare a studiilor) <i>Degree awarded (after completion of final examination)</i>	
2.1 LICENȚIAT ÎN ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE BACHELOR OF ADMINISTRATIVE STUDIES	
Profilul / Domeniul de studiu <i>Major field of study</i> 2.2a ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE ADMINISTRATIVE SCIENCES Numele și statutul instituției de învățământ superior care acordă diploma (în limba română) <i>Name and status of diploma issuing institution</i> 2.3a UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI UNIVERSITY OF BUCHAREST Numele și statutul instituției absolvite (dacă diferă de 2.3a, în limba română) <i>Name and status of graduated institution (if different from 2.3a)</i> 2.4a - Limba (limbile) de studiu / examinare <i>Language(s) of study / examination</i> 2.5 ROMANA / ROMANIAN	Specializarea / Specializările (dacă este cazul) <i>Specialization(s) (if applicable)</i> 2.2b ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ PUBLIC ADMINISTRATION Facultatea organizatoare a examenului de finalizare <i>Faculty which conducted final graduation exam</i> 2.3b FACULTATEA DE ADMINISTRAȚIE ȘI AFACERI FACULTY OF BUSINESS AND ADMINISTRATION Facultatea absolvită <i>Graduated Faculty</i> 2.4b -

3. INFORMAȚII PRIVIND NIVELUL PROGRAMULUI DE STUDII INFORMATION ON THE LEVEL OF THE CURRICULUM

Nivelul programului de studii <i>Level of the curriculum</i> 3.1 LICENȚĂ / BACHELOR DEGREE Criterii de admitere <i>Admission criteria</i> 3.3 EXAMEN / EXAM	Durata oficială a programului de studii <i>Official duration of study</i> 3.2 4 ANI / 4 YEARS
---	--

**CONFORM CU
ORIGINALUL**



L.S.

4. INFORMAȚII PRIVIND PROGRAMUL DE STUDII ȘI REZULTATELE OBTINUTE

INFORMATION ON THE CURRICULUM AND RESULTS OBTAINED

Forma de învățământ

Form of education

4.1 CURS DE ZI

FULL TIME

Cerințele programului de studiu

Curriculum requirements

- 4.2 Planul de studii, bazat pe sistemul de credite transferabile (240 ECTS / 8 semestre) a fost conceput în acord cu cele mai recente achiziții la nivel internațional și are o structură complexă, bazată pe succesiunea logică a subiectelor. Include trei tipuri de cursuri: fundamentale (obligatorii), opționale și facultative, care combină abordarea generală cu studiile de caz. În afara cursurilor, pregătirea cuprinde stagii practice în instituții ale administrației publice. O pregătire complementară poate fi oferită în pedagogie și metodică predării, pentru a-i pregăti pe studenți pentru o carieră didactică. Sistemul de evaluare include în general o evaluare pe parcurs (care reprezintă 30% din nota finală) și o evaluare finală (care reprezintă 70% din nota finală).

The curriculum, based on a system of transferable credits (240 ECTS / 8 semesters), was conceived in accordance with the most recent international acquisitions, and it has a complex structure, based on the logical succession of subjects. It includes three types of courses: fundamental courses, optional courses and facultative courses which combine a general approach with applied case studies.

Besides the courses, the educational activity includes internships in various institutions of public administration. A complementary education may be given in pedagogy and didactics, in order to prepare the students for a teaching career. The general system of evaluation includes a continual assessment (weighing 30% of the final grade), and a summative assessment (weighing 70% of the final grade).

Detalii privind programul absolvit (ex.: module sau unități de studiu), calificativele/notele/creditele obținute (conform Registrului matricol al facultății, volumul I nr. 315/2004)

Details containing graduated curriculum (e.g. modules or education units), degrees/grades/credits obtained (according to Students' Registrar of the faculty, no315/2004, volume I)

Anul I (anul universitar 2004 - 2005)

1st year (academic year 2004-2005)

Nr. No.	Denumirea disciplinei Matter Title	Total ore No. hours		Nota/Grade		Nr. credite No of credits	
		C	S, L.P. P	Sem I	Sem II	Sem I	Sem II
1.	Teoria generală a dreptului (General Theory of Law)	28	14	10	-	4	-
2.	Drept constituțional (Constitutional Law)	28	14	7	-	4	-
3.	Instituții politice (Political Institutions)	28	14	-	9	-	4
4.	Drept administrativ I (Administrative Law I)	28	14	9	-	5	-
5.	Drept administrativ II (Administrative Law II)	28	14	-	10	-	5
6.	Microeconomie (Microeconomics)	28	14	10	-	5	-
7.	Macroeconomie (Macroeconomics)	28	14	-	8	-	5
8.	Sociologie generală (General Sociology)	28	14	-	10	-	4
9.	Management general I (General Management I)	28	14	9	-	4	-
10.	Management general II (General Management II)	28	14	-	10	-	4
11.	Informatică (Informatics)	28	28	7	-	4	-
12.	Informatică pentru administrație publică (Informatics for Public Administration)	28	28	-	9	-	4
13.	Metode și tehnici de investigare socială (Methods and Techniques of Social Investigation)	28	14	10	-	4	-
14.	Demografie (Demography)	28	14	-	10	-	4
15.	Limbă Engleză (Foreign English)	-	56	-	10	-	4*
16.	Curs facultativ - Educație fizică Facultative Course - (Sports)	-	56	-	10	-	2*
Promovat cu media: ³⁾ Average grade per academic year: ³⁾		9,25 (nouă și 25%) 9,25 (nine and 25%)		Total credite/ Total ECTS:		66	

CONFORM CU
ORIGINALUL



L.S.

Anul II (anul universitar 2005- 2006)
2nd year (academic year 2005-2006)

Nr. No.	Denumirea disciplinei Matter Title	Total ore No. hours		Nota/Grade		Nr. credite No of credits	
		C	S, LP, P	Sem.I	Sem.II	Sem.I	Sem.II
1.	Drept civil I (Civil Law I)	28	28	6	-	4	-
2.	Drept civil II (Civil Law II)	28	28	-	8	-	5
3.	Drept administrativ III (Administrative Law III)	28	28	9	-	5	-
4.	Drept penal (Penal Law)	28	14	10	-	5	-
5.	Procedură penală (Penal Procedure)	28	14	-	10	-	4
6.	Contabilitate I (Accounting I)	28	14	8	-	4	-
7.	Contabilitate II (Accounting II)	28	14	-	10	-	5
8.	Introducere în politici publice (Introduction in Public Policies)	28	14	7	-	3	-
9.	Politici publice pentru integrare europeană (Public Policies for European Integration)	28	14	-	10	-	3
10.	Marketing I (Marketing I)	28	14	10	-	5	-
11.	Marketing II (Marketing II)	28	14	-	10	-	5
12.	Birocrație (Bureautics)	28	-	10	-	4	-
13.	Correspondență și tehnici de secretariat (Secretarial Techniques and Correspondence)	28	-	-	9	-	4
14.	Limbă Engleză (Foreign English)	-	56	-	10	-	4*
15.	Curs opțional – Politici macroeconomice (Optional Course – Macroeconomical Policies)	28	14	-	10	-	4
16.	Curs facultativ - Educație fizică Facultative Course - (Sports)	-	56	-	10	-	2*
Promovat cu media: ³⁾ Average grade per academic year: ³⁾		9,18 (nouă și 18%) 9.18 (nine and 18%)		Total credite/ Total ECTS:		66	

Anul III (anul universitar 2006 - 2007)
3rd Year (academic year 2006-2007)

Nr. No.	Denumirea disciplinei Matter Title	Total ore No. hours		Nota/Grade		Nr. credite No of credits	
		C	S, LP, P	Sem.I	Sem.II	Sem.I	Sem.II
1.	Drept comercial (Commercial Law)	28	28	10	-	4	-
2.	Politici sociale I (Social Policies I)	28	14	10	-	4	-
3.	Politici sociale II (Social Policies II)	28	14	-	9	-	5
4.	Drept procesual civil I (Civil Procedure I)	28	14	10	-	4	-
5.	Drept procesual civil II (Civil Procedure II)	28	14	-	10	-	5
6.	Finanțe publice I (Public Finance I)	28	28	9	-	4	-
7.	Finanțe publice II (Public Finance II)	28	28	-	10	-	5
8.	Investiții publice (Public Investments)	28	28	9	-	6	-
9.	Arhivistică și documentaristică I (Archive and Documenting Sciences I)	14	14	9	-	4	-
10.	Arhivistică și documentaristică II (Archive and Documenting Sciences II)	14	14	-	8	-	5
11.	Economia sectorului public (Public Sector Economics)	28	28	-	10	-	5
12.	Curs opțional – Managemet de proiect (Optional Course – Project Management)	28	28	9	-	4	-
13.	Curs opțional – Economia protecției mediului (Optional Course – Environment Protection Economics)	28	28	-	8	-	5
14.	Practică în administrație publică (Public Administration Internship)	-	80	-	10	-	8*
Promovat cu media: ³⁾ Average grade per academic year: ³⁾		9,35 (nouă și 35%) 9.35 (nine and 35%)		Total credite/ Total ECTS:		68	

CONFORM CU
ORIGINALUL



L.S.

Anul IV (anul universitar 2007 - 2008)
4th Year (academic year 2007-2008)

Nr. No.	Denumirea disciplinei Matter Title	Total ore No. hours		Nota/Grade		Nr. credite No of credits	
		C	S, I, P, P	Sem. I	Sem. II	Sem. I	Sem. II
1.	Dreptul familiei și acte de stare civilă (Family Law and Civil Status Acts)	28	28	-	8	-	6
2.	Dreptul muncii (Labor Law)	28	28	8	-	5	-
3.	Dreptul securității sociale (Social Security Law)	28	28	-	7	-	5
4.	Managementul instituțiilor publice (Public Institutions Management)	28	14	9	-	5	-
5.	Drept financiar și fiscal (Financial and Fiscal Law)	28	28	-	9	-	5
6.	Managementul resurselor umane (Human Resources Management)	28	14	10	-	5	-
7.	Relații publice, comunicare și protocol (Public relations, Communication and Protocol)	28	14	-	7	-	5
8.	Deontologia funcției publice (Public Office Deontology)	28	14	-	10	-	5
9.	Teoria administrației publice I (Theory of Public Administration I)	28	28	10	-	6	-
10.	Teoria administrației publice II (Theory of Public Administration II)	28	28	-	10	-	4
11.	Practică în administrație publică (Public Administration Internship)	120	-	10	-	10*	-
12.	Practică de cercetare pentru lucrarea de diplomă (Research Internship for Final Paper)	-	120	-	Adm.	-	3*
13.	Curs opțional – Urbanism și amenajarea teritoriului (Optional Course – Urbanism and Landscaping)	28	14	10	-	4	-
14.	Curs opțional – Drept comunitar european (Optional Course – European Community Law)	28	28	10	-	5	-
Promovat cu media: ³⁾ Average grade per academic year: ³⁾		9,07 (nouă și 07%) 9,07 (nine and 07%)		Total credite/ Total ECTS:		73	

Promovat:	9,21 (nouă și 21%) 9,21 (nine and 21%)	Media ⁴⁾ de promovare a anilor de studii / medie ponderată cu puncte de credit	-	Total credite:	273
Graduated:		Overall average grade:		Total ECTS:	

Sistemul de notare, și, dacă sunt disponibile, informații privind distribuția statistică a notelor
Grade system and, if available, statistics on grade distribution

- 4.4 Notarea unei discipline se face pe o scală de la 10 (zece) la 1 (unu), notele acordate fiind numere întregi. Nota minimă de promovare este 5 (cinci), iar nota maximă este 10 (zece). Media minimă de promovare a anilor de studii pentru promoția 2004 / 2008 specializarea Administrație publică este 5 (cinci), iar media maximă este 10 (zece), titularul fiind clasificat pe locul 23 din totalul de 246 absolvenți.
Grading scale is from 10 (ten) to 1 (one), all grades being integers.
The minimal graduation is 5 (five), and the highest grade is 10 (ten).
The minimal graduation average of academic year 2004 / 2008 Specialization – Public Administration is 5 (five) and maximum graduation average is 10 (ten).
The holder is ranked 23 out of a total number of 246 graduates.

CONFORM CU
ORIGINALUL



L.S.

5. INFORMATII SUPLIMENTARE ADDITIONAL INFORMATION

Informații suplimentare
Additional information

5.1 **Facultatea de Administrație și Afaceri**
Calea Văcărești 185, sector 4, București
Tel. 00-40-21-3314930
185 Văcărești Calea., Bucharest, Romania
Tel. 00-40-21-3314930

Mențiuni
Mention

5.3

Alte surse pentru obținerea mai multor informații
Further information source

5.2 **Universitatea din București**
B-dul M. Kogălniceanu nr. 36-46, București,
Tel. 00-40-21-3077335
36-46 M. Kogălniceanu Blv., Bucharest, Romania
Tel. 00-40-21-3077335

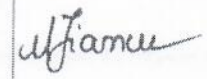
Ministerul Educației și Cercetării
Str. G-ral Berthlot nr. 28-30, Bucharest Romania,
Tel. 00-40-21-4056200; 00-40-21-4056300
Ministry of Education and Research
28-30 G-ral Berthlot Street, Bucharest, Romania
Tel. 00-40-21-4056200; 00-40-21-4056300

6. INFORMATII PRIVIND DREPTURILE CONFERITE DE TITLU INFORMATION ON THE RIGHTS CONVEYED BY THE DEGREE

Acces la continuarea studiilor după promovarea examenului de finalizare
Access to further study

6.1 **Master, Doctorat**
Master Degree, Ph.D

7. LEGALITATEA SUPLIMENTULUI CERTIFICATION OF THE SUPPLEMENT

	Funcția Position	Semnătura Signature		Funcția Position	Semnătura Signature
7.1	Rector <i>Rector</i>		7.2	Secretar șef universitate <i>University Chief Secretary</i>	
7.3	Decan <i>Dean</i>		7.4	Secretar șef facultate <i>Faculty Chief Secretary</i>	
7.5 Număr și data eliberării Issue No. <i>12756/12.01.2011</i>			7.6 Ștampila sau sigiliul oficial Official stamp or seal 		
7.5 Acest document conține un număr de 6 pagini <i>This document contains 6 pages</i>					

¹⁾ Se completează de către instituția de învățământ superior care acordă diploma, care trebuie să verifice legalitatea tuturor înscrisurilor de pe actul de studii pe suplimentul la diplomă

¹⁾ To be filled in by the higher education institution which awards Diploma, which must verify all inscripts on the Diploma and the Diploma Supplement

²⁾ Se va menționa numărul total de ore din care: numărul total de ore de curs (C); numărul total de ore de seminar (S); numărul total de ore de lucrări practice (LP); numărul total de ore de proiect (P); etc

²⁾ To be mentioned total number of hours, of which: total number of courses (C); total number of seminars (S); total number of work courses (LP); total number of projects (P) per week; total number of tutorial activities (LS) etc.

³⁾ Media anuală cu două zecimale, fără rotunjire.

³⁾ Average grade with two decimals, with no approximation.

⁴⁾ Medie generală cu două zecimale, fără rotunjire.

⁴⁾ Overall average grade with two decimals, with no approximation.

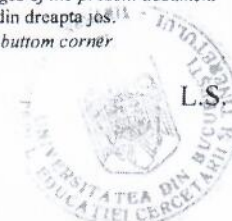
⁵⁾ Se va completa de către instituția care a asigurat școlarizarea titularului, care va menționa în continuare numărul de pagini pe care le conține documentul

⁵⁾ To be filled in by the institution which provided registration of the holder and which will further mention the number of pages of the present document

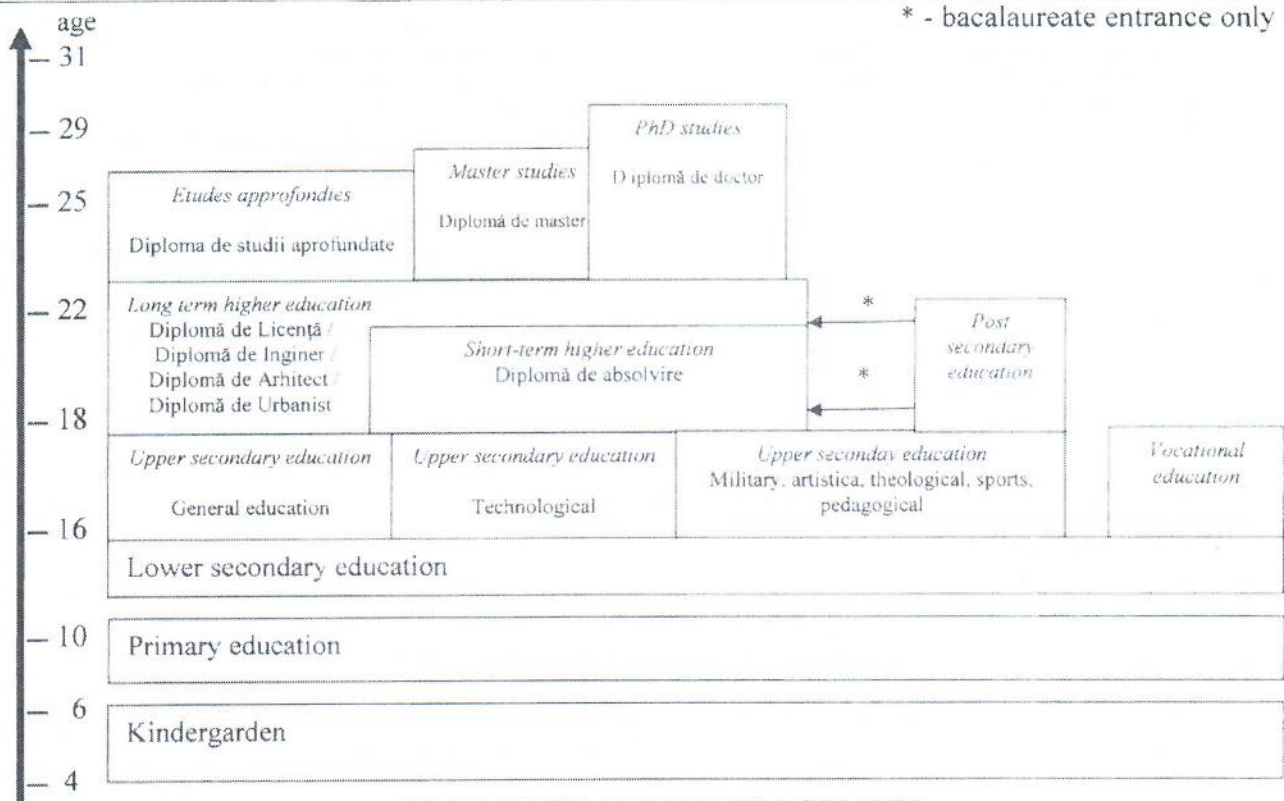
Suplimentul la diplomă se va redacta pe format A4 (față verso), se va numerota și se va ștampila pe fiecare pagină pe colțul din dreapta jos.

The Diploma Supplement will be written on A4 format (both sides), will be numbered and stamped on each page on the right bottom corner

CONFORM CU
ORIGINALUL



8. INFORMAȚII PRIVIND SISTEMUL NAȚIONAL DE ÎNVĂȚĂMÂNT INFORMATION ON THE NATIONAL EDUCATION SYSTEM



EDUCATION SYSTEM IN ROMANIA

OVERVIEW OF THE NATIONAL HIGHER EDUCATION SYSTEM

Admission to higher education is based on the *diploma de bacalaureat* (12 years of study), and to the master programmes is based on *diploma de licență*.

All accredited Romanian universities are using the European Credit Transfer System (ECTS).

After graduation of the short-term higher education (180 ECTS) the *diploma de absolvire* shall be granted.

After graduating the long-term higher education and having passed the final exams one can obtain: *diploma de inginer* (300 ECTS), *diploma de arhitect* (360 ECTS) or *diploma de licență* in all other fields (240-360 ECTS).

For the authorized and accredited specializations, university programs for distance learning shall be organized.

In Romania, the higher education system is organized in an open way, the graduates of the short-term higher education may continue their studies within the long-term higher education.

Etudes approfondies are provided within 2 or 3 semesters (60-90 ECTS) in the same field as the diploma obtained after long-term higher education. At the end, the *Studiile aprofundate* are finalized with a Dissertation, and graduates are awarded the *diploma de studii aprofundate*.

Master studies last for 2 to 4 semesters (60-120 ECTS) and they are provided either in the field of the *diploma de licență* or in other fields of studies. *Master studies* are finalized by a Dissertation and the graduate is awarded the *diploma de master*.

The PhD studies are finalized by a research thesis, and graduates obtain the *diploma de doctor*.

The schools of academic post university studies are organized as independent institutions and offer training programmes, which last for 2 to 4 semesters, they are meant to deepen the studies obtained by the long-term higher education diploma. Studies are finalized by a Dissertation. The graduates are awarded the *diploma de studii academice postuniversitare*.

Post university specialization studies can be attended by graduates of some form of long-term higher education and were awarded a diploma. The duration, curriculum and the finalization method of these studies are approved by the university senates. Graduates are awarded the *diploma de studii postuniversitare de specializare*.

Universities also provide life-long training programs according to the market demands and the needs of vocational reconversion.

In the healthcare domain, for doctors, specific programmes are provided for granting doctors the specialist certificate issued by the Ministry of Health.

CONFORM CU
ORIGINALUL



E.S.

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ROMÂNIA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI NAȚIONALE

SERIA I N^o 00336410

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/D-na **ZARCU D. AURA-GEORGIANA**
C.N.P. **2 8 5 0 8 1 6 4 2 0 0 1 8** născut(ă) în anul **1985** luna **AUGUST**
ziua **16** în localitatea **BUCUREȘTI** județul/sectorul **SECTOR 2**
fiul (fica) lui **DUMITRU** și al (a) **IOANA**
a participat în perioada **06-10.01.2014** la programul de inițiere / perfecționare /
specializare cu durata de **36** ore, pentru ocupația (competențe comune)
MANAGER PROIECT cod COR **242101**
organizat de **G.S. CONSULTING SERV SRL** cu sediul în localitatea **BUCUREȘTI**
județul **SECTOR 1** înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
profesională a adulților cu nr. **40/4366/26.04.2012** și a promovat examenul de
absolvire în anul **2014** luna **IANUARIE** ziua **14** cu nota/calificativul **10 (ZECE)**

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



DIRECTOR

Secretar

PREȘEDINTE

Nr. **4292** Data eliberării: anul **2015** luna **APRILIE** ziua **07**

CONFORM CU
ORIGINALUL



ROMÂNIA



SUPLIMENT DESCRIPTIV AL CERTIFICATULUI

1. Certificatul

Tipul **ABSOLVIRE** seria **I** nr. **00336410**
calificarea/ocupatia¹⁾ **MANAGER PROIECT** cod COR **242101**
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 NAȚIONALE

3. Denumirea furnizorului de formare profesională care a eliberat certificatul G.S. CONSULTING SERV SRL

Nr. de înmatriculare în Registrul național al furnizorilor de formare profesională a adulților **40/4366/26.04.2012**

4. Nivelul de calificare certificat

.....

5. Sistemul de evaluare

note: **X** calificative **.....**

6. Baza legală pentru eliberarea certificatului

O.G.129 / 2000

7. Nivelul studiilor pentru accesul la programul de formare profesională

SUPERIOARE

8. Tipul de program de formare profesională

PERFECTIONARE

Durata (ore)
din care:

CONFORM CU
ORIGINALUL



total: **36**
pregătire teoretică **24**
pregătire practică **12**

Notă:

Acest document nu este un act oficial de calificare.

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

9. Competențe profesionale dobândite

1 Stabilirea scopului proiectului

2 Stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului

3 Planificarea activităților și jaloanelor proiectului

4 Gestionarea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect

5 Realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect

6 Managementul riscurilor

7 Managementul echipei de proiect

8 Managementul comunicării în cadrul proiectului

9 Managementul calității proiectului

DIRECTOR*),



PREȘEDINTE**),

Secretar,

[Signature]

CONFORM CU
ORIGINALUL



*) Directorul furnizorului de formare.

**) Președintele comisiei de examinare.

UNIVERSITATEA DIN BUCUREȘTI

Facultatea de Limbi și Literaturi Străine

Departamentul de Limbi Moderne

Nr. 161

CERTIFICAT

DE
COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ

CONFORM CU
ORIGINALUL



Se acordă domnului(ei) Zarcu D. Anca - Georgiana
de la Facultatea de Administrare publică a Universității din București

CERTIFICATUL DE COMPETENȚĂ LINGVISTICĂ pentru comunicarea de specialitate

în limba engleză în vederea înscrierii la Examenul de licență.

Decan,

Șef departament,

Prof. examinator,

Data

12.04.2008

DECLARATIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata Tudora Aura Georgiana, declar că sunt de acord să particip la procedura organizată de **Agencia 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 capabilă și disponibilă 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 conștientă 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 Aura Georgiana

Semnătura



Data

19.06.2019



CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Încheiat și înregistrat sub 18/28.02.2019 în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - **CENTRUL RRORILOR „AMARE RROROMENTZA”** cu sediul în localitatea Str. Jean Alexandru Steriadi, nr. 19, Bl P20 bis, Sc F, Parter, Ap 78, Sector 3, București, punct de lucru str. Constantin Bosianu, nr.15, sector 4, București, cod fiscal nr. 13641007, cont bancar nr. RO10RNCB0090118337000001, deschis la Banca Comercială Română SA, legal reprezentată de dna. Delia Grigore, în calitate de președinte

și

Salariatul - **doamna Tudora Aura-Georgiana**, domiciliat în str. Petre Antonescu nr. 13, Bl. 12, sc. A, et. 6 ap. 38, sector 2, București posesor a cărții de identitate seria RK, nr. 007818, eliberat / eliberată de SPCELP Sector 2, la data de 24.11.2016, CNP: 2850816420018,

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

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat în beneficiul angajatorului a activităților: - CONFORM FISEI POSTULUI - contra plății unui salariu.

C. Durata contractului:

- nedeterminată, salariați urmând să înceapă activitatea la data de
- determinată, pe perioada cuprinsă între data de data de 01.03.2019 - 17.08.2020

D. Locul de muncă:

- Activitatea se desfășoară la biroul angajatorului.
- În lipsa unui loc de muncă fix, salariatul va desfășura activitatea astfel: la punctul de lucru al angajatorului din str. Constantin Bosianu, nr.15, sector 4, București sau la terțe persoane sau pe teren.

E. Felul muncii

Funcția/meseria **Manager proiect Cod COR 242101 conform Clasificării Ocupațiilor din România**, în cadrul proiectului „VAZDIPE – Po mishto sarenge amare rromendar. Dezvoltarea multisectorială a comunității interetnice din Gradinari prin măsuri integrate și auto-sustinere”.

F. Atribuțiile postului

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

F'. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt: gradul de realizare al sarcinilor de serviciu și al obiectivelor de performanță individuală; cunoștințe și experiența profesională; complexitate-diversitate a sarcinilor și obiectivelor și creativitate în realizarea acestora; comportarea la locul de muncă și în echipa (colectivul) în care lucrează; disponibilitate și atașament față de unitate și în plus pentru funcții de conducere: planificare, organizare, coordonare, decizie-antrenare-motivare și control-evaluare; contacte și comunicare.

G. Condiții de muncă

- Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1991.
- Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii

- O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de ore/zi, ore/săptămână.
 - Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: ore/zi (ore zi/ore noapte / inegal);
 - Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
- O fracțiune de normă de 126 ore/lună.
 - Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează: **inegal desfășurate** în cadrul proiectului cu titlul: „VAZDIPE – Po mishto sarenge amare rromendar. Dezvoltarea multisectorială a comunității interetnice din Gradinari prin măsuri integrate și auto-sustinere”. ;
 - Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.
 - 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 (normă întreagă, fracțiune de normă).
- De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar de-..... .

J. Salariul

- Salariul de bază lunar brut **10.550 lei** acoperit integral din bugetul proiectului „VAZDIPE – Po mishto sarenge amare rromendar. Dezvoltarea multisectorială a comunității interetnice din Gradinari prin măsuri



CONFORM CU
ORIGINALUL

- integrate si auto-sustinere”.
2. Alte elemente constitutive:
 - a) sporuri NU;
 - b) indemnizații NU;
 - b1) prestații suplimentare în bani;
 - b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură _____ - _____
 - c) alte adaosuri Conform politicii salariale a companiei privind realizarea obiectivelor;
 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 nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
 4. Data/datele la care se plătește salariul este data de 5 ale lunii următoare executării prestației.
 5. Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
 6. Salariul de bază lunar brut cuprinde sporul pentru vechime în muncă acordat conform contractului colectiv de muncă aplicabil și Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii.

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

- a) echipament individual de protecție cfm: NGPM;
- b) echipament individual de lucru: NGPM;
- c) materiale igienico – sanitare: NGPM;
- d) alimentație de protecție: NGPM;
- e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: cfm NGPM.

L. Alte clauze:

- a) perioada de probă este de 30 de zile calendaristice;
- b) perioada de preaviz în cazul concedierii este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003 - Codul muncii , cu modificările și completările ulterioare;
- c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare, conform Legii nr.53/2003 republicata sau contractul 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: criteriile și procedurile de evaluare a activității profesionale a salariatului sunt cele cuprinse în Regulamentul Intern.

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 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 și să răspundă de îndeplinirea lor față de angajator;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii și psi în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu, secretul lucrărilor pe care le efectuează, respectiv de care ia cunoștință în executarea activităților care fac obiectul prezentului contract, în conformitate cu prevederile prezentului contract;
- f) obligația de a respecta prevederile regulamentului intern, a contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și cele din contractul individual de muncă și dispozițiile superiorilor referitoare la desfășurarea activității salariatului;
- g) obligația de a respecta obiectivele de performanță individuale impuse, precum criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) să fie loial și să promoveze interesele angajatorului în orice împrejurare, inclusiv în viața extraprofesională și să evite prejudicierea acestora sau a imaginii angajatorului;
- i) să aibă o ținută sobră și îngrijită și un comportament decent, în relațiile cu ceilalți salariați ai angajatorului, cu clienții acestuia sau cu orice alți terți, atât în timpul cât și în afara programului;
- j) Confidențialitate.

Prin prezentul contract, salariatul își asumă față de angajator obligația de confidențialitate cu privire la Informații, în condițiile stipulate în continuare.

Prin “Informații” sunt înțelese toate informațiile și datele, de orice tip, furnizate salariatului de către angajator



în scopul prestării de către primul a activității care face obiectul prezentului Contract. Informațiile se referă la toate documentele legale, comerciale, financiare, sau de orice altă natură aparținând angajatorului, precum și la orice analize, studii, sinteze, materiale informative sau orice alte documente redactate de salariat, care conțin sau se fundamentează pe informațiile sau datele furnizate de angajator. Informațiile privesc atât pe angajator, cât și grupul de societăți din care acesta face parte.

Obligația incumbă salariatului indiferent de modalitatea de luare la cunoștință/punere la dispoziție/însușire, circulare și stocare a Informațiilor și indiferent de suportul pe care acestea se găsesc.

Salariatul este legat de obligația de a nu divulga sau comenta, indiferent de modalitate, Informațiile, precum și de a nu le utiliza, indiferent de modalitate, în interes propriu sau al unei alte persoane sau în altă modalitate decât cea impusă/ permisă expres de angajator.

La încetarea contractului, din orice cauză și prin orice modalitate, salariatul este obligat să restituie angajatorului toate documentele deținute în exercitarea atribuțiilor sale în termen de cel mult 3 zile de la data încetării contractului.

Obligația de confidențialitate asumată de salariat prin prezentul articol incumbă acestuia pe toată durata contractului precum și nelimitat după încetarea acestuia în orice mod și din orice motiv.

Salariatul răspunde în cazul relei credințe sau a vinovăției dovedite (intentie) și pentru prejudiciile suportate de angajator ca urmare a divulgării Informațiilor de către un alt salariat al acestuia, dacă respectivul salariat a obținut Informațiile în cauză de la/prin intermediul salariatului, fără ca acesta din urmă să fie autorizat expres pentru divulgarea acestora.

k) Formare profesională.

Dacă salariatul a beneficiat, pe parcursul unui an calendaristic, de cursuri, seminarii sau stagii de formare profesională care cumulativ însumează cel puțin 60 de zile nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de 3 ani de la data absolvirii cursurilor, seminarilor sau stagiului de formare profesională.

Dacă salariatul a beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională de minim 5 zile nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de 6 luni de la data absolvirii cursurilor, seminarilor sau stagiului de formare profesională. Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la litera l) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă, precum și la plata integrală a prejudiciului cauzat angajatorului. Aceeași obligație revine salariatului și dacă a fost concediat în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau în cazul în care contractul individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lui, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

l) Salariatul răspunde patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariatul nu răspunde de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Dacă angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va întocmi o notă de constatare și evaluare a pagubei și va solicita recuperarea contravalorii acesteia într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Salariatul este de acord ca angajatorul să poată solicita recuperarea contravalorii pagubei în limita a 5 salarii minime brute pe economie. În cazul în care salariatul nu este de acord cu contravaloarea pagubelor constatate, poate face contestație la angajator care va face o nouă reevaluare a cuantumului prejudiciului suferit. Salariatul este de acord ca suma stabilită pentru acoperirea daunelor să se rețină în rate lunare din drepturile salariale care i se cuvin de către angajator. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv. În cazul în care contravaloarea pagubei produse de angajat este mai mare decât contravaloarea a 5 salarii minime brute pe economie și salariatul refuză să îl despăgubească pe angajator, angajatorul se pot adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente în condițiile Codului de procedură civilă.

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 individuală ale salariatului.

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

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității.
- a1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul



colectiv de muncă aplicabil și din lege.

- b) să asigure permanent condițiile termice 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 al salariatului.

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 aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramuri/national, înregistrat sub nr. _____ / _____ la Inspectoratul teritorial de muncă, / 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.

În cazul în care una sau unele dintre clauzele prezentului contract va fi/vor fi declarate nule, celelalte clauze își vor păstra valabilitatea și vor avea în continuare caracter obligatoriu pentru părți.

Salariatul declară și garantează faptul că obligațiile asumate prin prezentul contract nu se opun prevederilor unor contracte încheiate anterior.

Nerespectarea obligațiilor salariatului privind confidențialitatea și neconcurența constituie abatere disciplinară gravă care poate atrage desfacerea prezentului contract și care obligă salariatul la plata de despăgubiri pentru întregul prejudiciu suferit (incluzând, dar fără a se limita la acestea, orice pierderi, costuri, daune, cheltuieli suportate de angajator).

Anterior încheierii prezentului contract individual de muncă angajatorul și-a îndeplinit, conform prevederilor art. 17 alin. (1) și alin. (2) din Codul Muncii, obligația de informare a salariatului cu privire la clauzele generale înscrise în contract și cu privire la prevederile Regulamentului Intern al angajatorului. Cu aceasta ocazie, a încheierii contractului individual de muncă, salariatul semnează ca a luat la cunoștință de conținutul acestei informări.

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,

Centrul Rromilor „AMARE RROMENTZA”

Delia Grigore

Presedinte

Avizat

Olteanu Sergiu

Consilier juridic

Salariat,

Tudora Aura-Georgiana

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

Angajator,

Am fost informat conform art.17 din Codul Muncii și cunosc prevederile prezentului contract de muncă, l-am semnat și am primit un exemplar original -

Salariat: **Tudora Aura-Georgiana,**

Data: 28.02.2019





**Centrul Rromilor
"AMARE RROMENTZA"**

Str. Jean Alexandru Steriadi, Nr. 19,
Bl P20BIS, Sc F, Ap 78, Sector 3, București
E-mail: romano@amarerromentza.org
Tel. / fax: 021.312.98.81; www.amarerromentza.org
CUI: 13641007

FIȘA POSTULUI

TUDORA AURA-GEORGIANA

1. Denumirea postului: Manager proiect

2. Relațiile postului (în interiorul organizației):

Locul de muncă:	Asociația Centrul Rromilor "Amare Rromentza"
Se subordonează:	• Direct (ierarhic): • Delia Grigore, Președinte • Georgiana Enache, Director
Colaborează cu:	• Departamentul administrativ; • Departamentul financiar (responsabilul financiar) • Consultanți/ experți pe termen lung si scurt din cadrul proiectului; • Asistentul de proiect; • Resurse umane de la nivel local.

3. Scopul principal al postului:

Coordonarea implementării proiectului „VAZDIPE – Po mishto sarenqe amare rromendar. Dezvoltarea multisectoriala a comunitatii interetnice din Gradinari prin masuri integrate si auto-sustinere”.

4. Descrierea activității corespunzătoare postului:

Responsabilități/atribuții	• Responsabil de managementul general al proiectului, planifică, evaluează situațiile tehnico-financiare periodic pentru asigurarea unui circuit eficient al resurselor proiectului necesare implementării activităților; • Asigura implementarea activitatii A1.1; • Gestionează eficient resursele financiare, materiale și umane; • Asigură obținerea rezultatelor proiectului conform planificării; • Asigură încadrarea activităților în buget și în timp; • Coordoneaza, monitorizeaza si evalueaza toate activitatile proiectului conform bugetului și graficului de activități; • Elaborează instrumente de evaluare si monitorizare; • Supervizeaza procedurile de achizitie din cadrul proiectului; • Participa la intalniri cu partenerii proiectului; • Raporteaza activitatile desfasurate in cadrul proiectului catre finantator, in acord cu specificatiile din contractul de finantare. • Supervizează realizarea indicatorilor proiectului din punct de vedere cantitativ și calitativ; • Verifică și semnează documentația proiectului; • Asigură vizibilitatea proiectului, coordonând și contribuind la activitățile de diseminare a informațiilor și de reprezentare în fața actorilor interesați; • Asigură circulația informației în cadrul proiectului și pentru alte departamente ale organizației,
-----------------------------------	--



CONFORM CU
ORIGINALUL



**Centrul Rromilor
"AMARE RROMENTZA"**

Str. Jean Alexandru Steriadi, Nr. 19,
Bl P20BIS, Sc F, Ap 78, Sector 3, București
E-mail: romano@amarerromentza.org
Tel. / fax: 021.312.98.81; www.amarerromentza.org
CUI: 13641007

	stabilind periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte departamente; • Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare; • Elaborează rapoartele proprii de activitate, fise de pontaj individuale, etc; • Asigură accesibilitate la toate documentele proiectului în cazul vizitelor de monitorizare din partea finantatorilor, a Autorității de Audit, precum și în cazul solicitării venite din partea oricărei instituție îndreptățită; • Execută orice alte dispoziții primite din partea conducerii care au legătură directă cu implementarea proiectelor. • Participă la întocmirea documentației necesare pentru modificarea contractului de finanțare, a acordului de parteneriat (notificări, acte adiționale); • Participă, alături de membrii echipei de proiect, la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare lunare; • Participă, alături de membrii echipei de proiect, la elaborarea rapoartelor tehnice de implementare care însoțesc cererile de rambursare a cheltuielilor; • Participă, alături de membrii echipei de proiect, la întocmirea și depunerea dosarului cererilor de rambursare a cheltuielilor.
Limite de competențe	• Are drept de semnătură pentru lucrări proprii • la decizii privind organizarea și desfășurarea activității • Are responsabilități privind calitatea și prezentarea în termen a lucrărilor executate
Delegare de atribuții	Nu este cazul
Periodicitate	Permanent

5. Caracteristici personale (calități personale, trăsături de personalitate):

- Capacitate de analiză, sinteză, decizie și de rezolvare a problemelor;
- Capacitate de organizare și planificare;
- Capacitate de viziune de ansamblu a unui proiect, inclusiv implicațiile financiare și tehnice ale acestuia;
- Abilități foarte bune de comunicare, abilități foarte bune de lucru atât individual cât și în echipă;
- Capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
- Atitudine pozitivă și abilitatea de a mobiliza echipa din subordine;
- Capacitate de analiză, sinteză și de decizie.

6. Instruire / pregătire necesară

Studii minime:	Absolvent cu studii superioare de minim 3 ani
Cunoștințe / abilități esențiale:	Cunoștințe operare PC;
Cunoștințe / abilități dezirabile:	O bună orientare în domeniile vizate de proiect.



CONFORM CU
ORIGINALUL



**Centrul Rromilor
"AMARE RROMENTZA"**

Str. Jean Alexandru Steriadi, Nr.19,
Bl P20BIS, Sc F, Ap 78, Sector 3, București
E-mail: rromano@amarerromentza.org
Tel. / fax: 021.312.98.81; www.amarerromentza.org
CUI: 13641007

7. Experiența minimă

- Experiență în implementarea unui proiect cu finanțare nerambursabilă de minimum 1 an și Experiență specifică într-o funcție de conducere/coordonare de minim 2 ani

8. Limitele de autoritate

Recomandări făcute	Cui	În ce situații
• Privind îmbunătățirea activităților în cadrul proiectului.	• Presedintelui Directorului	• Când consideră necesar.

9. Mediul de lucru:

Programul de muncă:	
Condițiile de muncă:	Post de lucru individual
Mediul de muncă:	La birou 80% din timpul de lucru Deplasări în țară - 20% din timpul de lucru
Efort fizic și mental:	Stres intelectual ridicat și efort fizic mediu
Alte surse de disconfort:	Nu este cazul

10. Echipamente.

Computer și imprimantă, telefon/fax, acces la autoturismul disponibil proiectului.

Data întocmirii: 28.02.2019

SEMNĂTURI

Titularul postului

Tudora Aura-Georgiana

Superior ierarhic

Delia Grigore

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar din fișa postului.

Nume și prenume: **Tudora Aura-Georgiana**

Semnătura

Data: 28.02.2019



Anexa Nr. 2 La CIM

Criteriile de evaluare aferente activității profesionale ale salariatului

A. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ:

- Rezultatul obținut
- Asumarea responsabilității
- Complexitatea muncii
- Disciplina muncii

B. CRITERIILE DE EVALUARE:

CATEGORIA	ASPECT	Performanta 1 – 5				
Îndeplinirea sarcinilor	Promptitudine	1	2	3	4	5
	Corectitudine	1	2	3	4	5
	Implicare	1	2	3	4	5
	Perfecționism	1	2	3	4	5
	Organizarea sarcinilor	1	2	3	4	5
	Prioritizare	1	2	3	4	5
	Încadrare în timp	1	2	3	4	5
	Îndeplinirea sarcinilor primare	1	2	3	4	5
	Volum de sarcini/zi	1	2	3	4	5
Competențe	Word	1	2	3	4	5
	XLS	1	2	3	4	5
	Internet	1	2	3	4	5
	Power Point	1	2	3	4	5
	Matematice	1	2	3	4	5
	Capacitatea de a se exprima în scris	1	2	3	4	5
	Capacitatea de a se exprima oral	1	2	3	4	5
Relaționare	Respectul față de ceilalți	1	2	3	4	5
	Abilități de lucru cu oamenii	1	2	3	4	5
	Capacitatea de a primi feedback	1	2	3	4	5
	Capacitatea de a oferi feedback	1	2	3	4	5
	Abilități de negociere	1	2	3	4	5
	Abilități de consultanță și consiliere	1	2	3	4	5
	Dorința de a oferi ajutor altor persoane	1	2	3	4	5
Personale	Încredere în sine	1	2	3	4	5
	Spirit practice	1	2	3	4	5
	Capacitatea de automotivare	1	2	3	4	5
	Încredere în ceilalți	1	2	3	4	5
	Echilibru emoțional	1	2	3	4	5
	Capacitatea de automonitorizare	1	2	3	4	5
	Capacitatea de autoevaluare	1	2	3	4	5

	Aptitudine generala de invatare	1	2	3	4	5
	Amabilitate	1	2	3	4	5
	Dorinta de a se informa	1	2	3	4	5
Situationala	Capacitatea de a evalua	1	2	3	4	5
	Capacitatea de a lua decizii	1	2	3	4	5
	Rezistenta mare la stress	1	2	3	4	5
	Exigenta	1	2	3	4	5
	Obiectivitate	1	2	3	4	5
	Spirit critic	1	2	3	4	5
	Organizare personala	1	2	3	4	5
	Capacitatea de adaptare	1	2	3	4	5
	Spirit inovativ	1	2	3	4	5
	Comportament adecvat-limbaj	1	2	3	4	5
	Comportament adecvat-vestimentatie	1	2	3	4	5
	Comportament adecvat-politete	1	2	3	4	5
	Capacitate de abstractizare	1	2	3	4	5
	Capacitate de sinteza	1	2	3	4	5
Manageriale	Folosirea eficienta a resurselor	1	2	3	4	5
	Capacitatea de conducere	1	2	3	4	5
	Capacitatea de control	1	2	3	4	5
	Capacitatea de monitorizare	1	2	3	4	5
	Capacitatea de evaluare	1	2	3	4	5
	Capacitatea de previziune	1	2	3	4	5
	Luarea initiative	1	2	3	4	5
SSM	Participarea la instruire	1	2	3	4	5
	Cunoasterea legisl.in domeniul SSM si SU	1	2	3	4	5
	Utilizarea echipamentului de protectie	1	2	3	4	5
	Cunoasterea si indeplinirea obligatiilor ce revin					
	In caz de interventie, evacuare si prim ajutor	1	2	3	4	5
Cunoasterea instructiunilor proprii		1	2	3	4	5

Angajator,
ASOCIAȚIA CENTRUL RROMILOR „AMARE
RROMENTZA”

Delia Mădălina Grigore
Președinte

Am luat cunoștință,

Tudora Aura-Georgiana

CNP: 2850816420018

ADEVERINȚĂ
nr 357/10.08.2018

Prin prezenta se atestă faptul că doamna Tudora (Zarcu) Aura Georgiana, domiciliată în Municipiul București, str. Petre Antonescu nr. 13, bl. 12, sc. A, et. 6, ap. 38, sector 2, identificată prin CI seria RK nr. 007818, eliberat de S.P.C.E.P. Sector 2, la data de 24.11.2016, CNP 2850816420018, a fost angajată la Asociația OvidiuRo, cod fiscal 16405035, cu sediul social în Bacău, Str. Ionita Sandu Sturdza nr. 77B, jud. Bacău, în perioadele aprilie 2014 – mai 2015 și februarie 2016 – august 2018.

Pe durata desfășurării contractelor de muncă, doamna Tudora a ocupat funcția de manager de proiect, coordonând activitățile din cadrul următoarelor proiecte:

1. **Proiect Together for Better Health**, proiect transnațional finanțat de către GlaxoSmithKline, având drept scop îmbunătățirea stării de sănătate a 1100 de copii foarte săraci cu vârste cuprinse între 3-6 ani. Asociația OvidiuRo a fost partenerul român beneficiar al acestui grant, care a fost re acordat ulterior pentru încă două perioade de implementare: 2015 – 2018 și 2018 – 2021.

Obiectivele primului grant (2012 – 2015) au fost:

1. Prevenirea îmbolnăvirii dese a copiilor din proiect
2. Educarea părinților și a copiilor în ceea ce privește importanța sănătății și a igienei copiilor
3. Creșterea accesului la servicii medicale pentru copiii din proiect
4. Creșterea gradului de conștientizare a societății cu privire la problemele de sănătate ale persoanelor care trăiesc în sărăcie
5. Creșterea gradului de implicare a autorităților, companiilor și societății civile în rezolvarea acestor probleme.

Beneficiarii direcți ai serviciilor de sprijin din cadrul proiectului au fost comunități locale din: Județul Sibiu: Alțâna, Roșia, Vurpăr, Brateiu; Județul Cluj: Cojocna; județul Mureș: Apold, Rîciu; Județul Covasna: Vâlcele, Întorsura Buzăului; județul Brașov: Tărlungeni; Județul Dolj: Amărăștii de Jos; județul Vaslui: Vaslui; județul Bacău: Buhuși; județul Alba: Cugir; Județul Dâmbovița: Gura Șuții, Potlogi.

Managerul de proiect a coordonat activitățile aferente acestui proiect și a reprezentat partenerul Asociația OvidiuRo în relația cu partenerii locali (ONG-uri, autorități locale și centrale), transnaționali și finanțatorul, participând la întâlnirile face-to-face și la vizitele de schimb de experiență organizate.

2. **Proiect Modul Educațional Șotron**, program multianual desfășurat de Asociația OvidiuRo din 2012 și până în prezent. Doamna Tudora a avut rolul de manager al acestui program în perioada februarie 2016 – august 2018, coordonând activitățile desfășurate: sesiunile de training cu profesorii participanți, monitorizarea și evaluarea sesiunilor anuale, raportarea financiară către sponsori (GlaxoSmithKline și Fundația Carrefour) și colectarea datelor de interes pentru realizarea unor rapoarte narrative anuale pentru descrierea activității desfășurate de Asociația OvidiuRo.

Obiectivele programului anual Modul Educațional Șotron sunt:

CONFORM CU
ORIGINALUL





ADEVERINTA
nr. 478 / 27.12.2013

Prin prezenta se atesta faptul ca dna. Zarcu Aura Georgiana, domiciliata in Municipiul Bucuresti, sector 2, str. Saltului, nr.1, identificata prin CI seria RT, nr. 968754, eliberat de SPCEP Sector 2 la data de 26.08.2013, CNP 2850816420018, a fost angajata FUNDATIEI ROMA EDUCATION FUND ROMANIA, CUI 25857730, cu sediul social in Bucuresti, Str. Vaselor, nr. 60, sector 2, in baza contractului individual de munca cu norma partiala de 4 ore / zi, incheiat pe durata nedeterminata, de la data de 11.01.2011 inregistrat la Inspectoratul Teritorial de Munca cu nr. 01889-1-41 / 10.01.2011, in functia / meseria de Asistent manager.

Pe durata executarii contractului individual de munca au intervenit urmatoarele mutatii (incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul	Meseria / Functia	Salariul de baza, inclusiv sporurile care intra in calculul punctajului mediu anual	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal
		Luna			
		Ziua			
1.	Incadrat pe perioada nedeterminata Incadrare activitate in proiectul ID 62047	2011	Asistent manager	4.723	CIM 01889-1-41 / 10.01.2011
		01			
		11			
2.	Corectie informatii cim	2011	Asistent manager	4.723	Erata (Act additional nr. 1) / 11.01.2011
		01			
		11			
3.	Suspendare CIM pentru concediu prenatal	2011	Asistent manager	4.723	Decizia nr. 90 / 31.08.2011
		09			
		01			
4.	Modificari legislative ale contractului de munca	2011	Asistent manager	4.723	Act additional nr. 2 / 30.04.2011
		05			
		01			
5.	Majorare norma de lucru la 6 ore / zi Majorare salariu brut	2012	Asistent manager	7.085	Act additional nr. 3 / 31.08.2012
		09			
		01			
6.	Diminuare salariu brut Diminuare norma de lucru la 15 ore / luna	2012	Asistent manager	700	Act additional nr. 4 / 19.11.2012
		12			
		01			

Str. Vaselor, Nr. 60,
Sector 2, Bucuresti, Romania
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 Piata Victoriei

**CONFORM CU
ORIGINALUL**





Majorare salariu brut	2013				
7. Majorare norma de lucru la 6 ore / zi	01	Asistent manager	7.085	Act aditional nr. 5 /	
	01			31.12.2012	
Majorare salariu brut	2013				
8. Majorare norma de lucru la 8 ore / zi	11	Asistent manager	9.447	Act aditional nr. 6 /	
	01			01.11.2013	
Incetare contract de munca art. 65 - 67 din Codul Muncii	2013				
	12	Asistent manager	9.447	Preaviz /	
	31			decizie nr. 78 /	
				08.11.2013	

Contractul individual de munca al dnei. Zarcu Aura Georgiana a incetat incepand cu data de 31.12.2013 in baza prevederilor art. 65-67 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificata si completata.

In perioada lucrata a avut 0 zile de absente nemotivate si 0 zile concediu fara plata.

In perioada de la ---- pana la ---- a lucrat in grupa (I sau II de munca).

Director national,
Dan Pavel Doghi

CONFORM CU
ORIGINALUL



Nr. 3063/18.12.2015

ADEVERINTA

Prin prezenta se atestă faptul că dl./dna. **Zarcu Aura Georgiana**, CNP: 2850816420018, a fost angajatul(a) societății SC DELOITTE CONSULTANTA SRL, CUI RO 2626460, cu sediul social în București, str.N.Titulescu, nr.4-8, et.3, sector 1, în baza Contractului Individual de Muncă înregistrat în Registrul de Evidență Salariați cu nr. **760/30.04.2015**, încheiat pe durata **determinată**, cu o fracțiune de normă de **4 ore/zi**, în funcția/ meseria de **Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene**

Pe durata executării Contractului Individual de Muncă au intervenit următoarele mutații (încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă):

	Mutația intervenită	Anul Luna Ziua	Meseria/ Funcția	Salariul de baza, inclusiv sporurile prevazute in contractul individual de munca	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal
1.	Angajat pe durată determinată conf. art.12(2) din Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare pana la data de 08.12.2015.	2015 05 04	Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene (COD COR – 242213)	4200 RON	CIM nr. 760/30.04.2015
2.	Prelungire durata CIM pana la data de 15.12.2015 (inclusiv)	2015 12 09	Expert accesare fonduri structurale si de coeziune europene (COD COR – 242213)	4200 RON	AA nr.2887/08.12.2015
3.	Încetat CIM conf. art. 56 (1) lit.i din Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare	2015 12 16			Decizie de incetare nr. 3062/18.12.2015

Începând cu data de **16.12.2015**, Contractul Individual de Muncă nr. **760/30.04.2015** al domnului(ei) **Zarcu Aura Georgiana** a încetat, în baza prevederilor **art. 56 (1) lit. i** din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările si completarile ulterioare.

În perioada lucrata, salariatul(a) a avut **0 zile** de absente nemotivate si **0 zile** concediu fara plata.

Reprezentant legal,



Am primit un exemplar

CONFORM CU
ORIGINALUL

ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca doamna **Zarcu Aura- Georgiana**, CNP 2850816420018p, a fost angajata a societatii **SC Deloitte Consultanta SRL**, CUI RO2626460, cu sediul social in Bucuresti, str.N.Titulescu, nr.4-8, et. 3, sector 1, in baza contractului individual de munca nr. 761/ 30.04.2015 cu norma de **4 ore/zi**, incheiat pe durata determinata, in functia de **Consultant in management (263107)**.

Pe durata executarii contractului individual de munca au intervenit urmatoarele mutatii (incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca):

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul Luna ziua	Funcția	Salariul de baza, inclusive sporurile care intra in calculul punctajului mediu anual	Nr.si data actului pe baza caruia se face inscrierea si temeiul legal
1	Angajat cu contract individual de munca pe perioada determinata cf. art. 12 (2) – Codul Muncii	2015 05 04	Consultant in management (263107) 4h/ zi	2930 RON	CIM nr. 761/ 30.04.2015
2	Modificat norma si salariul	2016 01 01	Consultant in management (263107) 8h/ zi	7130 RON	Act additional nr. 2543/ 15.12.2015
3	Prelungit durata CIM pana la data de 15.12.2015, inclusiv.	2015 12 09	Consultant in management (263107) 8h/ zi	7130 RON	Act additional nr. 2888/ 08.12.2015
4	Prelungit durata CIM pana la data de 15.01.2016, inclusiv	2015 12 16	Consultant in management (263107) 8h/ zi	7130 RON	Act additional nr. 2542/ 15.12.2015
5	Incetat activitatea conform art. 56(i) - Codul Muncii	2016 01 16			Decizia nr. 428/ 09.03.2016

Incepand cu data de **16.01.2016**, contractul individual de munca al doamnei **Zarcu Aura- Georgiana** a incetat in baza prevederilor art. **56 (i)** - din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificata si completata.

In perioada lucrata nu a avut zile de absente nemotivate

In perioada lucrata, salariatul a avut 0 zile de concediu fara plata.

Reprezentant legal,

[Signature]



CONFORM CU
ORIGINALUL



ADEVERINȚĂ
nr. 254 / 15.10.2015

Prin prezenta se atestă faptul că doamna Zarcu Georgiana, domiciliată în Municipiul București, str. Saltului nr. 1, sector 2, identificată prin CI seria RT, nr. 968754, eliberat de S.P.C.E.P. Sector 2, la data de 26.08.2013, CNP 2850816420018, a fost angajată la Asociația OvidiuRo, cod fiscal 16405035, cu sediul social în Bacău, Str. Ionita Sandu Sturdza nr. 85B, jud. Bacău, în baza contractului individual de muncă cu norma întreagă de 8 ore / zi, încheiat pe durata nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților sub nr. 126, în funcția de ASISTENT MANAGER, cod COR 334303.

Pe durata executării contractului individual de muncă au intervenit următoarele mutații

(încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria / Funcția	Salariul de bază, inclusiv sporurile care intră în calculul punctajului mediu anual	Nr. și data actului în baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
		Luna			
		Ziua			
1.	Încadrat pe perioadă nedeterminată, cuprinsă între 15.04.2014 și 01.05.2015	2014	ASISTENT MANAGER	3564	Contract de munca 126/14.04.2015
		04			
		14			
2.	Încadrat pe perioadă nedeterminată	2014	ASISTENT MANAGER	4276	Act aditional la contract de munca 1/01.07.2014
		07			
		01			
3.	Încadrat pe perioadă nedeterminată	2015	MANAGER DE PROIECT	5418	Act aditional la contract de munca 2/01.01.2015
		01			
		01			
4.	Încetare contract de muncă art. 55, litera B, din Codul Muncii	2015	MANAGER DE PROIECT	X	Decizia 2152/01.05.2015
		04			
		30			

CONFORM CU
ORIGINALUL



Începând cu data de 01.05.2015 contractul individual de muncă al doamnei Zarcu Georgiana încetează în baza prevederilor art. 55, lit b, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificată și completată.

În perioada lucrată a avut 0 zile de absențe nemotivate și 0 zile concediu fără plată.

Menționăm că Asociația OvidiuRo are plătite la zi contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale.

S-a eliberat prezenta în baza documentelor detinute de angajator, pentru stabilirea vechimii în muncă.

Angajator,
Asociația OvidiuRo



Reprezentant legal,
Maria Elena Gheorghiu

CONFORM CU
ORIGINALUL



ADEVERINȚĂ
nr 356/10.08.2018

Prin prezenta se atestă faptul că doamna Tudora (Zarcu) Aura Georgiana, domiciliată în Municipiul București, str. Petre Antonescu nr. 13, bl. 12, sc. A, et. 6, ap. 38, sector 2, identificată prin CI seria RK nr. 007818, eliberat de S.P.C.E.P. Sector 2, la data de 24.11.2016, CNP 2850816420018, a fost angajată la Asociatia OvidiuRo, cod fiscal 16405035, cu sediul social în Bacău, Str. Ionita Sandu Sturdza nr. 77B, jud. Bacău, în baza contractului individual de muncă cu normă întreagă de 8 ore/zi, încheiat pe durata nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților sub nr. 265 / 25.02.2016, în funcția de MANAGER DE PROIECT, cod COR 242101.

Pe durata executării contractului individual de muncă au intervenit următoarele mutații (încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria / Funcția	Salariul de bază, inclusiv sporurile care intră în calculul punctajului mediu anual	Nr. Ore / zi	Nr. și data actului în baza căruia se face înscrierea și temeiul legal
		Luna				
		Ziua				
1.	Încadrat pe perioadă nedeterminată	2016	MANAGER DE PROIECT	5418	8	Contract de muncă 265/25.02.2016
		02				
		25				
2.	Încadrat pe perioadă nedeterminată	2017	MANAGER DE PROIECT	2709	4	Act additional la contract de muncă 4/01.02.2017
		02				
		01				
3.	Încadrat pe perioadă nedeterminată	2017	MANAGER DE PROIECT	4064	6	Act additional la contract de muncă 5/01.04.2017
		04				
		01				
4.	Încadrat pe perioadă nedeterminată	2017	MANAGER DE PROIECT	4705	6	Act additional la contract de muncă 6/01.07.2017
		07				
		01				
5.	Încadrat pe perioadă nedeterminată	2017	MANAGER DE PROIECT	7129	8	Act additional la contract de muncă 7/01.11.2017
		11				
		01				
6.	Încetare contract de muncă art. 55, litera B, din Codul Muncii	2018	MANAGER DE PROIECT	X	X	Decizia 355/10.08.2018
		08				
		16				

CONFORM CU
ORIGINALUL



Asociatia OvidiuRo

Începând cu data de 16.08.2018, contractul individual de muncă al doamnei Tudora (Zarcu) Aura Georgiana încetează în baza prevederilor art. 55, lit b, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, modificată și completată.

În perioada lucrată a avut 0 zile de absențe nemotivate și 0 zile concediu fără plată.

Menționăm că Asociatia OvidiuRo are plătite la zi contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale.

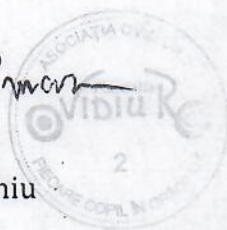
S-a eliberat prezenta în baza documentelor deșinute de angajator, pentru stabilirea vechimii în muncă.

Angajator,

Asociatia OvidiuRo

Reprezentant legal,

Maria Elena Gheorghiu



CONFORM CU
ORIGINALUL

