

Anexa nr. 14
la Documentația standard nr. _____
din “ _____ ” _____ 20 _____

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	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	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	8 ani	Experiență juridică conform CV-ului	
	Ecaterina Șapovalov	superioare	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”**

MINISTERUL MUNCII,
FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE
ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

SERIA K

Nº 00045091

TS

CERTIFICAT DE ABSOLVIRE

DI/D-na **BURCA SERGIU**
C.N.P. **0970910011011** născut(ă) în anul **1961** luna **IULIE**
ziua **08** în localitatea **CHISINAU** județul/sectorul **REPUBLICA MOLDOVA**
fiul (fiica) lui **TEODOR** și al(a) **MARIA**
a participat în perioada **18.03.2016-28.03.2016** la programul de inițiere / perfecționare /
specializare cu durată de **60** ore, pentru ocupația (competențe comune)
MANAGER DE PROIECT cod COR **241919**
organizat de **CONSULTING & PROTECTION** cu sediul în localitatea **IASI**
județul **IASI** înmatriculat în Registrul național al furnizorilor de formare
profesională a adulților cu nr. **22/1051/2013** și a promovat examenul de
absolvire în anul **2016** luna **MAI** ziua **20** cu nota/calificativul **10,00 (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,

PRESEDINTE

Nr. **009** Data eliberării: anul **2016** luna **OCTOMBRIE** ziua **10**

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 calitative

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 PROCESURILOR DE ACHIZITII PENTRU PROIECT
6. MANAGEMENTUL RISCURILOR
7. MANAGEMENTUL ECHIPEI DE PROIECT
8. MANAGEMENTUL COMUNICARII ÎN CADRUL PROIECTULUI
9. MANAGEMENTUL CALITATII PROIECTULUI

DIRECTOR*),

PREȘEDINTE**),



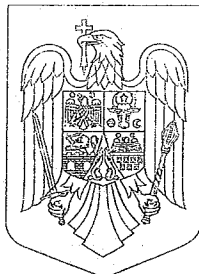
Secretar,

*) 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 organizat de cu sediul în localitatea PIATRA-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.

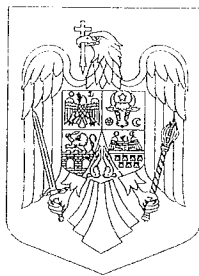
LS DIRECTOR
CONSTANTIN APOSTOL

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)
din care:

total: **72**
pregătire teoretică **24**
pregătire practică **48**

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 3. Date of birth: 1961 5. Nationalities: Moldova, Romania 6. Education:	2. First names: Sergiu 4. Hiring company: UNDP Moldova/Green Transition
--	--

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

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

Dates	Location	Funding agency; Company & reference person	Position	Description
10/2016 – Present	Moldova and abroad (Georgia, Ukraine, Armenia, Azerbaijan)	Business Consulting Institute in cooperation with EU, UNDP and other funding agencies Victoria Ivancioglo victoria.ivancioglo@undp.org Liviu Andriută liviu.andriuta@bci.md CIVITTA Armenia Armen Alaverdyan armen.alaverdyan@civitta.com	Communication consultant, Events Manager	- Managing the company's external communication to uphold its reputation. Organizing project events for the company (main presented below): Communication Expert for the UNIDO Project 'Provision of services related to Single Market for Green Products (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 awareness raising to promote the SMGP and its main tool (PEF), drafted and published promotional materials, 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, and Moldova: The Path to Increase Resilience of EaP Civil Societies in Crisis Times.' Responsible for managing 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. Coordinated communication activities with the Lead Project Partner in Georgia and the Project Partner in Ukraine. Distributing Project visibility materials. Organized a Round Table on eHealth in Moldova, with the participation of stakeholders such as representatives from the Government, Ministry of Health, and agencies involved in the digitalization of the healthcare system in Moldova." - 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." This project was funded through the Joint Operational Programme Romania - Republic of Moldova 2014-2020. - 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 – 03/2018	Moldova	Canada Fund for Local Initiatives Silvia Bicenco cflimoldova@gmail.com	Project and Awareness Campaign Manager	Project Manager for the Pilot Project on Clean Environment and Sustainable Development, specifically focusing on introducing composting practices in rural households. - Responsible for project application development, project management, and team coordination. 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 – 02/2017	Moldova	UNDP Moldova	Communication expert	- Responsible for organizing the anti-corruption hackathon and project information campaign, with a focus on supporting CSOs, start-ups, 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 Bohantova 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.

	Dates	Location	Funding agency; Company & reference person	Position	Description
5.	08/2015 – 06/2016	Moldova	Estonia MFA, Business Consulting Institute Ana Mardare mardare_ana@yahoo.com	Communication and Visibility Consultant	Estonian MFA project aimed at promoting entrepreneurship in developing rural areas. - 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."
6.	01/2015 – 10/2015	Moldova	European Union EFRP/UNDP Moldova Mihai Roşcovan mihai.roscovan@bci.md	Communication Consultant	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.
7.	04/2015 - 09/2015	Moldova	UNDP Moldova Laura Bohanţova laura.bohantova@undp.org	Communication and Campaign Consultant	UNDP Moldova GEF project 'Strengthening Capacities to Undertake Environmental Fiscal Reform to Meet National and Global Environmental Priorities': - Responsible for updating and implementing 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.
8.	03/2013 – 09/2013	Moldova	European Union JILDP/UNDP Moldova Adrian Ionescu aeionescu@gmail.com	Communication and Visibility Consultant	- 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.
9.	03/2012 - 12/2012	Moldova	UNDP Moldova/Business Consulting Institute Mihai Roşcovan mihai.roscovan@bci.md	Consultant to the Parliamentary Special Commission on Decentralization	- 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 JILDP 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.
10.	09/2011 - 12/2011	Moldova	UNDP Moldova	National Communication Consultant	- 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.
11.	09/2009 - 10/2009	Moldova	UNIFEM	Consultant	Developed a study and a booklet on "Women's Participation in the Decision-making Process." Organized the event to present the study and the booklet.
12.	04/1998 -	Moldova	Parliament of Republic of Moldova	MP	Head of National Delegation to NATO Parliamentary Assembly

13.

Dates	Location	Funding agency; Company & reference person	Position	Description
03/2001				- 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-in-Chief	Team management; newspaper design, writing and editing.

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-environmental-footprint-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/pfbid0GF7z4d3K8zASGwv2z4TJBXgPoxJC61WxtnFPWXvxdRcMJhmUVavUAy8dL8xQiqWgI>
- ✓ 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.serviciulocale.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-PENTRU-COMPOSTAREA-DEEURILOR-BIODEGRADABILE-IN-GOSPODARII&fbclid=IwAR2_7mdLKTRYr3dzhuszWhHuZntxqz6MGZle5mHwj9WYKSHlviA6LG-aql



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 Expert monitorizare și implementare în cadrul Secretariatului Tehnic Comun
Proiecte monitorizate 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 Șef Departament Planificare/ Programare și Dezvoltare Proiecte
Proiecte implementate 2 proiecte

- Principalele activități și responsabilități
- ✓ Facilitarea acordurilor de parteneriat cu organizații umanitare internaționale;
 - ✓ Coordonarea implementării proiectului privind CASH și MEAL realizat în parteneriat cu Action Againsts Hunger;
 - ✓ 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 Evaluador independent

- Principalele activități și responsabilități
- ✓ Evaluarea tehnică și financiară a propunerilor de proiecte depuse în cadrul celui 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 ✓ Verificarea tuturor documentelor întocmite de entitățile private și publice care au 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 ✓ Sprijinirea Autorității de Management în pregătirea pachetelor de aplicații, inclusiv 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 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 minuterilor.

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 în cadrul PHARE CBC 2004 – 2006, verificarea și aprobarea rapoartelor finale și intermediare întocmite 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 și 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 care oferă educație și formare Universitatea "Stefan cel Mare", Suceava

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

Aptitudini și competențe personale

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

Alte limbi

Autoevaluare

La nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Scriere
	Ascultare	Lectură	Interacțiune vorbită	Producție vorbită	
Engleză	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat

Italiană	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent
Franceză	B2 Utilizator independent	B2 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent	B1 Utilizator independent

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

Abilități de comunicare	✓	atitudine orientată către lucrul în echipă;
	✓	proactivitate;
Abilități organizatorice	✓	atenție la detalii;
	✓	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 Cursuri Certificare	✓	Certificat de manager în servicii sociale, în urma participării la cursul organizat de 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 ^{iunie} – 13 iunie 2009;
	✓	Participant la seminarul "Proiecte strategice și venituri" la Predeal, în perioada 7 iulie – 9 iulie 2008;
	✓	Participant la seminarul "Management financiar" la Predeal, în 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



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. Chîșinău, str. independenței 50, bl.8, ap.188, 2072 Chîșinău (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

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

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

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**

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

Hărărauți, r. Ocnița | **Țara:** Moldova

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă

rusă

COMPREHENSIVUL ORALĂ C1 CITIT C2 SCRIS C2

EXPRIMARE SCRISĂ C1 CONVERSAȚIE C1

ucraineană

COMPREHENSIVUL ORALĂ A2 CITIT B1 SCRIS A2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

engleză

COMPREHENSIVUL ORALĂ B1 CITIT B1 SCRIS B1

EXPRIMARE SCRISĂ B1 CONVERSAȚIE B1

franceză

COMPREHENSIVUL ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS A2

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A1

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

CONFERINȚE ȘI SEMINARE

Conferințe și publicații

2012 - tema : Premisele și începutul Războiului de 100 de ani

2013-tema: Scutul blindat al lui Stalin. Tancul de model T-34.

2014-tema: Terorismul islamist: cauzele apariției unui nou tip de război.

Publicație: Școala Memorie 2014, prelegeri și discuții de la a XVII-a ediție a Școlii de Vară de la Sighet 25-30 iulie 2014.

Fundația Academia Civică (România Sighetul Marmăției, 2015.)

2015-tema: Tancul T14 „Armata”- Ultima inovație în sectorul militar rus.

2016-tema: Armele nucleare în secolul XXI- un pericol permanent.

2017-Sesiunea științifică a Departamentului Istoria Românilor, Universală și Arheologie, ediția IV (în Memoriam Gheorghe Palade 1950-2016)- tema: Modul socialist de viață în colhoz. Repere istoriografice.

Participant în cadrul conferințelor universitare și interuniversitare

2014- tema: Personalitatea lui Alexandru Averescu (Facultatea Istorie și Filosofie, USM)

2014- tema: Evoluția conceptului „Drepturile omului”(Facultatea Relații Internaționale Științe Politice și Administrative, USM).

2015- tema : Pericolul declansării unui nou Război Rece în Europa și în lume. Mit sau realitate? (aprilie 2015 Universitatea Pedagogică „Ion Creangă”)

Participant la conferința organizată de Centrul de Informare și Documentare privind NATO din Republica Moldova, tema: „ Provocări asupra securității Europei după sfârșitul Războiului Rece” . Obținerea diplomei de gradul I (martie

2015,)

Participant la sesiunea științifică anuală universitară „ Symposia studentium 2015” (Universitatea Liberă Internațională din Moldova, aprilie 2015)

Participant la Conferința Națională Studențească, cu tematica "Conflictele din Europa: Premise. Evoluții. Perspective", tema: Atlantism vs continentalism. Disputa istorică dintre Mare și Uscat (Facultatea Istorie și Filosofie, noiembrie 2011. 2016- Participant la conferința universitară: Armele nucleare în secolul XXI- un pericol permanent. (USM, aprilie 2016).

2017- Conferința cu ocazia împlinirii a 10 ani de cooperare între CID NATO și Universitatea de Stat din Moldova „Securitatea națională a Republicii Moldova în contextul provocărilor securității regionale”, tema: „Politici imperiale ale Rusiei în secolul XXI-lea”. 2018 - 7 iunie 2018, Cahul. Conferința științifică internațională „Perspectivele și Problemele Integrării în Spațiul European al Cercetării și Educației” , tema: Sensuri și orizonturi ale cotidianului rural.

2018- Publicație științifică în volumul *In Memoriam Gheorghe Palade 1950-2016*, tema: Viața cotidiană ca obiect de studiu în istoriografia occidentală.

2018- 30 octombrie 2018, Conferința Științifică Internațională „Viața cotidiană în spațiul est-european din cele mai vechi timpuri până în prezent: abordări interdisciplinare”, tema: Orizonturi ale Cotidianului: posibilul și imposibilul. 2019-17 mai 2019, Sesiunea Științifică a Departamentului Istoria Românilor, Universală și Arheologie, tema: Politici de stat în tradițiile și obiceiurile Moldovei sovietice.

2021 - 19-20 mai - Sesiunea de Comunicări Științifice Studențești Facultatea Transfrontalieră „Analiza juridico-penală a infracțiunii prevăzute la art.307 Cod Penal al Republicii Moldova: pronunțarea unei sentințe, decizii încheieri sau hotărâri contrare legii”.

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

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

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Dispun 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

ALTE COMPETENȚE

Participant la Școala Jurnaliștilor de Politică Externă-2015 15-17 octombrie, derulat de către Fundația Universitară a Mării Negre București.

Participant al concursurilor intelectuale din cadrul săptămânii Facultății Istorie și Filosofie. Ocuparea locului I în cadrul concursului Ce? Unde ? Când? ediția 2015, 2014, locul III ediția 2013, locul I ediția 2012.

Obținerea locului I în cadrul concursului de eseuri:Parteneriatul NATO-Republica Moldova: noi arii de cooperare și modele de interacțiune după Summitul din Wales, 3 octombrie 2014

Participant al Școlii de vară de la Sighețul Marmăției (România) 30 iulie-6 august 2014. Obținerea premiului „Vasile Cosma”.

Participant al jocului intelectual televizat „Erudit Cafe”(Moldova 1). Membru al echipei „Arche”- echipa anului 2014 în clubul EruditCafe.

Locul 2 în cadrul concursului „Perspectiva” organizat de „Sputnik Moldova, la nominației :„Cel mai bun articol analitic”(mai-2016)

Participant în cadrul MODEL NATO: Simularea procesului de luare a deciziilor, desfășurat în perioada 15-26 aprilie 2016, de către CID NATO.

Participant în cadrul concursului de eseuri „Tinerii împotriva corupției” (decembrie 2016)

Locul 2 (secțiunea Eseuri/Articole) în cadrul concursului republican de picturi, poze, eseuri, video - Zilele NATO în Moldova (august -2017).

PERFORMANȚE SPORTIVE

Locul I la tenis de masă în cadrul Săptămânii sportive al Facultății de Istorie și Filosofie, martie -2015.

Locul III în cadrul competiției la tenis de masă din cadrul Daciadei USM, ediția 2015.

Locul III în cadrul Turnelului de mini-fotbal între angajații Autorităților Publice Centrale (membru al echipei Ministerului Justiției), noiembrie 2016.

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere Categoria B, C

DESPRE MINE

Sunt cetățean al Republicii Moldova. Stat în care m-am născut și doresc să trăiesc în continuare, indiferent de multiplele probleme cu care se confruntă țara. Nu doresc să neg sau să evit problemele, doresc să-mi aduc contribuția la depășirea lor și cred că este în firea oricărui dintre noi să contribuie cât de cât la prosperarea țării noastre. Despre mine pot să spun faptul că sunt o fire deschisă, veselă, dar în același timp motivată în atingerea unui scop anume . Imi place enorm de mult să ascult maxime frumoase și inteligente afirmate de marile personalități ale vremii, dar doresc să spun și o părere proprie care se rezumă la următoarele cuvinte: „**Trecând prin istorie nu uita să lași ceva bun în ea**”.....



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

Proactive 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

Administrare Publică

[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. Acest proiect este în derulare, Valoarea – 90 650 dolarii 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 livrabilelor 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.
Experiență profesională	Experiență relevantă pentru această poziție în cadrul unor proiecte similare.
Competențe necesare	- 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,

	pentru a inspira, motiva și ghida membrii echipei în vederea atingerii obiectivelor proiectului. - 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	Cunoștințe aprofundate privind mecanismele de finanțare ale UE, reglementările și cerințele de raportare. Capacitatea de a lucra eficient în medii interculturale și de a menține relații solide cu părțile interesate.
Responsabilități	- 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,

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

Ion ȘTEFANOVICI

Președinte

Salariat

Iulian Bogdan TANASĂ

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 telemuncă al documentelor pe care telesalariatul le utilizează în activitatea sa, după caz.
5. Angajatorul are obligația de a asigura consumabile necesare desfășurării activității telesalariatului.
6. Angajatorul are obligația de a lua măsuri pentru ca telesalariatul 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. Telesalariatul va putea efectua deplasări în interesul proiectului, în țară sau străinătate după caz, la solicitarea prealabilă a angajatorului și cu acceptul telesalariatului. Drepturile salariatului privind costurile de deplasare (cazare, diurnă, ect.) 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 și obligații privind sănătatea și securitatea în munca: conform regulamentului intern, contractului colectiv precum și obligația angajatorului de a informa telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal, precum și obligația telesalariatului de a respecta aceste prevederi;

Telesalariatul trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În scopul realizării obiectivelor sale, telesalariatul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajatorul cu privire la echipamentele de muncă utilizate și la condițiile existente la locurile desfășurării activității de telemunca și să îi permită acestuia accesul, în măsura în care este posibil, în vederea stabilirii și realizării măsurilor de securitate și sănătate în munca, necesare conform clauzelor din contractul individual de muncă, ori în vederea cercetării evenimentelor;
- b) să nu schimbe condițiile de securitate și sănătate în munca de la locurile în care desfășoară activitatea de telemunca;
- c) să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa;
- d) să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt ele prevăzute în Legea securității și sănătății în munca nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, precum și în conformitate cu clauzele contractului individual de muncă;
- e) să respecte regulile specifice și restricțiile stabilite de către angajator cu privire la rețele de internet folosite sau cu privire la folosirea echipamentului pus la dispoziție.

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