



ANEXA XIII

Fişa postului şi curriculum vitae al managerului GAL

		
Curriculum vitae Europass		
Informații personale		
Nume / Prenume	VIERU Roxana Ecaterina	
Adresă	București, Sector 4, Str. Mixandrei, nr. 100 A	
Telefon	Mobil:	0726.256.016
Fax(uri)		
E-mail(uri)	roxanavieru@yahoo.com	
Naționalitate	Română	
Data nașterii	30.04.1962	
Sex	Feminin	
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional		
Experiența profesională		
Perioada	Mai 2014 – decembrie 2015	
Numele angajatorului	Asociația Grupul Român pentru Apărarea Drepturilor Omului	
Sectorul de activitate	Programe cofinanțate din Fonduri Structurale	
Funcția sau postul ocupat	Expert FPC în cadrul proiectului	
Activități și responsabilități principale	Planifică, organizează, monitorizează și evaluează programul de FPC din cadrul proiectului <ul style="list-style-type: none"> - participă la elaborarea planului pentru certificarea competențelor dobândite în contexte non-formale și oferta de programe de FPC - gestionează înscrierile angajaților la cursuri și întocmește dosarele cursanților și grupele de cursanți - participă la organizarea și desfășurarea procesului de certificare a competențelor dobândite în contexte non-formale și a programelor de FPC - participă la planificarea și desfășurarea programelor de FPC 	
Perioada	Mai 2014 – decembrie 2015	
Numele angajatorului	Asociația Transcena	
Sectorul de activitate	Programe cofinanțate din Fonduri Structurale	
Funcția sau postul	Responsabil tehnic în cadrul proiectului „Egalitate pe piața muncii - Șansa TA la un viitor mai	

ocupat	bun!", POSDRU/146/6.3/G/135606, beneficiar Agenția Națională Antidrog
Activități și responsabilități principale	Gestionează activitățile și resursele din cadrul proiectului Planifică, organizează și gestionează repartizarea sarcinilor și resurselor, urmărind atingerea obiectivelor și rezultatelor proiectului, în condițiile constrângerilor referitoare la timp, resurse și costuri Conduce echipa de proiect din cadrul Asociației Transcena
Perioada	Martie 2013 – mai 2014
Numele angajatorului	SC Media One SRL
Sectorul de activitate	Programe cofinanțate din Fonduri Structurale
Funcția sau postul ocupat	Expert ocupare Titlul Proiectului: „Green Jobs – Crearea unui sistem de analiză și monitorizare a locurilor de muncă verzi în România”, Contract POSDRU/111/4.1/S/91801, Beneficiar: ANOFM
Activități și responsabilități principale	Realizarea unui studiu la nivel național cu privire la situația actuală în ceea ce privește locurile de muncă verzi în România Realizarea unui portal web specializat pentru informare și comunicare în domeniul „locurilor de munca verzi” din România Organizarea și desfășurarea unei conferințe internaționale pentru prezentarea celor n bune practici din statele membre UE identificate Organizarea și desfășurarea sesiunilor de instruire pentru grupul țintă – personalul AJOFM, ANOFM - lector Organizarea și desfășurarea a 12 seminarii regionale și a unui seminar național pentru prezentarea și dezbaterile rezultatelor studiului național - lector
Perioada	Noiembrie 2012 – ianuarie 2013
Numele angajatorului	Agentia Națională pentru Romi
Sectorul de activitate	Programe cofinanțate din Fonduri Structurale
Funcția sau postul ocupat	Manager de Proiect/ / Incluziune socială Titlul proiectului: Programe eficiente pentru Integrarea/incluziunea activă a romilor în Europa de Sud- Est – PAIRS”, finanțat din Programul de Cooperare Transnațională pentru Europa de Sud – Est, Contract SEE/D/0211/4.1/X
Activități și responsabilități principale	Asigurarea managementului proiectului pentru implementarea eficientă, cu eficacitate și la termen a proiectului <ul style="list-style-type: none"> – Coordonarea elaborării planului detaliat de desfășurare a activităților proiectului; stabilirea responsabilităților și a procedurilor de lucru; – Coordonarea managementului tehnic și financiar al proiectului; – Monitorizarea progresului global al proiectului în conformitate cu planul și bugetul aprobat; – Coordonarea elaborării rapoartelor tehnice și financiare semestriale/finale și a cererilor de rambursare către sistemul național de control de prim nivel din cadrul MDRT și către liderul de parteneriat din Ungaria; – Participarea la reuniunile Grupului de Coordonare și ale grupurilor de lucru tematice transnaționale; – Menținerea comunicării cu liderul de parteneriat și ceilalți parteneri din 8 state membre UE.
Perioada	Octombrie – noiembrie 2011
Numele angajatorului	Institutul Național de Cercetare Științifică în domeniul Muncii și Protecției Sociale (INCSMPS)

Sectorul de activitate	Programe cofinanțate din Fonduri Structurale
Funcția sau postul ocupat	Expert regional Titlul proiectului: Parteneriat transnațional pentru promovarea ocupării forței de muncă (EMPLO-NET), Contract POSDRU/98/6.4/S/64086, Beneficiar: MMSSF
Activități și responsabilități principale	Participarea efectivă la întâlnirile de lucru pentru discutarea proiectului de strategie națională în domeniul ocupării forței de muncă Elaborarea și transmiterea către beneficiar a rapoartelor-feedback conținând opiniile privind cele două versiuni ale proiectului de strategie precum și propuneri și recomandări de îmbunătățire a acestora.
Perioada	Noiembrie 2009 – 31 mai 2012
Numele angajatorului	Agenția Națională pentru Romi
Sectorul de activitate	Programe cofinanțate din Fonduri Structurale
Funcția sau postul ocupat	Manager de Proiect/ / incluziune socială Titlul proiectului: Participarea grupurilor vulnerabile în economia socială, finanțat din FSE prin POSDRU 2007 – 2013, AP 6 – Promovarea incluziunii sociale, DMI 6.1 – Dezvoltarea economiei sociale, Contract POSDRU/14/6.1/S/9, Beneficiar: ANR
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> Coordonarea activităților echipei de implementare de la nivel central și la nivel local (30 de comunități locale din 30 de județe) a proiectului luând decizii ce țin de îndeplinirea obiectivelor proiectului; Formarea profesională a 30 de coordonatori locali din 30 de județe pentru implementarea activităților proiectului la nivel local conform procedurilor și întocmirea documentației necesare proiectelor cu finanțare din FSE; Coordonarea elaborării planului detaliat de desfășurare a activităților proiectului și stabilirea responsabilităților; Coordonarea implementării activităților de către partenerii proiectului; Coordonarea managementului financiar al proiectului; Monitorizarea progresului global al proiectului în conformitate cu planul și bugetul aprobat. <p>Rezultate:</p> <ul style="list-style-type: none"> 313 specialiști din 29 de județe au beneficiat de cursuri formare profesională în domeniul incluziunii sociale, dintre care 252 (81%) au finalizat cursul cu certificat de perfecționare pentru competențe sociale și civice acreditat de MMFPS și MECS. 20.701 persoane vulnerabile au fost consiliate pentru obținerea unui loc de muncă de către specialiștii în incluziune socială; 1.833 de persoane au beneficiat de cursuri de calificare profesională la Penitenciarele Bistrița, Gherla, Ploiești, Târgșor, Colibași, Codlea și Mărgineni și în 31 comunități locale de romi din 15 județe, dintre care 1.546 (84%) au primit certificate de calificare; Șubvenții acordate beneficiarilor în valoare de 430.000 euro; 17 mese rotunde organizate în 17 județe pentru facilitarea parteneriatului și identificarea resurselor locale pentru înființarea întreprinderilor sociale; 50 de acorduri de parteneriat public – private pentru susținerea întreprinderilor sociale; 134 manageri, specialiști și formatori din 24 de județe au beneficiat de cursuri de formare și asistență în domeniul economiei sociale; 60 de planuri de afaceri elaborate pentru înființarea a 50 de întreprinderi sociale; 50 de întreprinderi de economie socială înființate și 500 de locuri de muncă create și ocupate; 1 conferință de promovare a proiectului, organizată în data de 31 mai 2010, în

	<p>București;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1 sesiune de informare a autorităților publice locale și a liderilor romi despre beneficiile economiei sociale, organizată în data de 30 octombrie 2010, la Brașov; – 1 conferință privind economia socială în România, organizată în data de 24 aprilie 2012; – conferința finală de închidere a proiectului, organizată în data de 23 mai 2012, în București. – 1 târg de prezentare a produselor structurilor de economie socială, organizat în data de 26 mai 2012, la Cluj.
Perioada	Februarie 2009 – Noiembrie 2009
Numele angajatorului	Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU), Direcția Verificări de Management și Monitorizare
Sectorul de activitate	Administrație publică centrală Programe cofinanțate din Fonduri Structurale
Funcția sau postul ocupat	Coordonator – Compartimentul Monitorizare și Raportare POSDRU
Activități și responsabilități principale	<p>Organizarea și coordonarea funcționării compartimentului, managementul la nivel de program al tuturor activităților de monitorizare și raportare către Comisia Europeană pentru proiectele implementate prin POSDRU:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitorizarea implementării Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU), pe baza indicatorilor stabiliți; – Monitorizarea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în Implementarea POSDRU; – Elaborarea rapoartelor anuale de implementare și a raportului final de implementare a POSDRU; prezentarea rapoartelor Comitetului de Monitorizare spre aprobare și transmiterea acestora Comisiei Europene pentru acceptare; – Elaborarea rapoartelor tematice de implementare (de exemplu: problematica romilor) a POSDRU, prevăzute în cadrul procedurii operaționale de monitorizare și raportare, și prezentarea lor membrilor CM POSDRU și Direcției Generale de Ocupare, Afaceri Sociale și Egalitate de Șanse din cadrul Comisiei Europene; – Elaborarea rapoartelor semestriale de implementare pe domenii majore de intervenție, pe baza rapoartelor primite de la cele 11 Organisme Intermediare pentru Implementarea POSDRU și de la compartimentele de specialitate ale Autorității Management pentru POSDRU, în conformitate cu procedura operațională de monitorizare și raportare; – Coordonarea activității secretariatului Comitetului de Monitorizare al POSDRU; – Coordonarea elaborării documentelor pentru reuniunile Comitetului de Monitorizare; – Utilizarea și interpretarea indicatorilor de monitorizare și evaluare din bazele de date și sistemele informatice (SMIS, SIM – Actionweb); – Cooperarea cu Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice.
Perioada	Iulie 2007 – Februarie 2009
Numele angajatorului	Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POS DRU), Direcția Monitorizare și Evaluare
Sectorul de activitate	Administrație publică centrală Programe cofinanțate din Fonduri Structurale

Funcția sau postul ocupat	Șef Serviciu - Serviciul Monitorizare și Raportare POSDRU
Activități și responsabilități principale	<p>Organizarea și coordonarea funcționării serviciului, managementul la nivel de program al tuturor activităților de monitorizare și raportare către Comisia Europeană pentru proiectele implementate prin POSDRU:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Monitorizarea implementării Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane (POSDRU), pe baza indicatorilor stabiliți; – Monitorizarea realizării obiectivelor stabilite pentru fiecare axă prioritară a POSDRU; – Monitorizarea dezvoltării capacității administrative a structurilor implicate în implementarea POSDRU; – Contribuție la elaborarea Ghidurilor Solicitantului, elaborarea ordinelor ministrului muncii pentru aprobarea acestora și colaborarea cu Regia Autonomă Monitorul Oficial pentru publicarea acestora; – Elaborarea Documentului Cadru de Implementare a POSDRU – colaborare cu instituțiile cu atribuții și responsabilități în domeniul resurselor umane; – Elaborarea rapoartelor anuale de implementare și a raportului final de implementare a POSDRU; prezentarea rapoartelor Comitetului de Monitorizare spre aprobare și transmiterea acestora Comisiei Europene pentru acceptare; – Elaborarea rapoartelor tematice de implementare (de exemplu: problematica romilor) a POSDRU, prevăzute în cadrul procedurii operaționale de monitorizare și raportare, și prezentarea lor membrilor CM POSDRU și Direcției Generale de Ocupare, Afaceri Sociale și Egalitate de Șanse din cadrul Comisiei Europene; – Coordonarea activității secretariatului Comitetului de Monitorizare al POSDRU; – Coordonarea elaborării documentelor pentru reuniunile Comitetului de Monitorizare; – Utilizarea și interpretarea indicatorilor de monitorizare și evaluare din bazele de date și sistemele informatice (SMIS, SIM – Actionweb); – Cooperarea cu Autoritatea pentru Coordonarea Instrumentelor Structurale din cadrul Ministerului Finanțelor Publice; – Participarea la evenimente de promovare a POSDRU – prezentarea oportunităților de finanțare din FSE prin POSDRU adresate diferitelor categorii de beneficiari (IMM, ONG, parteneri sociali, etc); – Coordonarea activității biroului de informare și publicitate al AMPOSDRU; – Contribuție la elaborarea schemelor de ajutor de stat și de minimis; colaborarea cu Consiliul Concurenței; – Evaluator în cadrul Comitetului de Evaluare pentru cererea de propuneri de proiecte strategice nr. 10 – „Acționăm împreună”, DMI 3.3 – Dezvoltarea parteneriatelor și încurajarea inițiativelor pentru partenerii sociali și societatea civilă, lansate în data de 15 februarie 2008, POSDRU. – Evaluator în cadrul Comitetului de Evaluare nr. 11 pentru cererea de propuneri de proiecte strategice nr. 42 – „Servicii de ocupare eficiente”, DMI 4.1 – Întărirea capacității SPO pentru furnizarea serviciilor de ocupare, lansată în data de 16 aprilie 2008.
Perioada	Februarie – Iunie 2007
Numele angajatorului	Ministerul Muncii, Familiei și Egalității de Șanse, Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Sectorial DRU, Direcția Programare și Evaluare
Sectorul de activitate	Administrație publică centrală Programe cofinanțate din Fonduri Structurale
Funcția sau postul ocupat	Consilier pentru afaceri europene
Activități și responsabilități	– Managementul procesului de raportare privind implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale în domeniul dezvoltării resurselor umane;

principale	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborarea strategiei naționale de dezvoltare și a strategiilor în domeniul resurselor umane; – Elaborarea Planului Național de Dezvoltare, Programului Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane și a Documentului Cadru de Implementare a POSDRU; – Elaborarea și revizuirea procedurilor de implementare a POSDRU în conformitate cu reglementările comunitare; – Elaborarea documentelor oficiale care reflectă poziția Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei privind asistența furnizată prin Fondul Social European; – Fundamentarea și elaborarea proiectelor de acte normative relevante pentru activitatea AMPOSDRU, inițiate de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei; – Elaborarea de analize, note, sinteze și evaluări privind POSDRU pentru Comitetele Interministeriale pentru Integrare Europeană, reuniuni ale miniștrilor, ședințe de Guvern și Comisia Europeană
Perioada	Noiembrie 2003 – Februarie 2007
Numele angajatorului	Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei – Departamentul Afaceri Europene și Relații Externe
Sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Funcția sau postul ocupat	Consilier pentru afaceri europene
Activități și responsabilități principale	<p>Managementul procesului de raportare a stadiului pregătirilor pentru aderarea României la UE, elaborarea documentelor programatice și a rapoartelor de progres pentru domeniile politicii sociale și liberei circulații a lucrătorilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaborarea secțiunilor Tratatului de Aderare, pentru domeniul de competență al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei; – Evaluarea stadiului transpunerii și implementării angajamentelor asumate în documentele de negociere, prin intermediul instrumentelor de monitorizare pentru domeniile politicii sociale și al liberei circulații a lucrătorilor; – Raportarea către Ministerul Integrării Europene a stadiului realizării Planului de Acțiuni Imediate (stegulețe roșii și galbene din capitolul 21 – Politica regională și coordonarea instrumentelor structurale și capitolul 13 – Politica socială și ocuparea forței de muncă) pentru domeniul de competență al MMSSF. – Evaluarea bi-săptămânală a stadiului transpunerii și implementării angajamentelor asumate în documentele de negociere, conform solicitării ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, prin intermediul Planului de măsuri prioritare pentru integrare europeană, noiembrie 2005 – decembrie 2006; transmiterea bilunară a stadiului angajamentelor realizate la Ministerul Integrării Europene și în fiecare zi de miercuri la Cabinetul Ministrului Delegat pentru Controlul Implementării Programelor cu Finanțare Internațională și Urmărirea Aplicării Acquis-ului Comunitar din cadrul Guvernului, în vederea prezentării în ședința Guvernului a situației realizării măsurilor pe fiecare instituție în parte. – Elaborarea și monitorizarea stadiului îndeplinirii Programului Legislativ Prioritar (la nivel de lege) pentru Integrarea în UE pe semestrul I 2006, în concordanță cu Programul de Guvernare pentru perioada 2005 – 2008 și Programul legislativ al Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei. – Analiza actelor normative nou adoptate de Uniunea Europeană pentru Capitolele de negociere 2 – Libera circulație a lucrătorilor și 13 – Politica socială și ocuparea forței de muncă; – Elaborarea documentelor cu mesaje privind progresele înregistrate de România în pregătirile pentru aderare din domeniile sensibile pentru mediile politice și opinia publică din Statele Membre, respectiv tratamentul minorilor și adopțiile internaționale

	<p>și situația persoanelor cu handicap și cu dizabilități psihice pentru Comisia Europeană.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pregătirea documentelor necesare pentru vizita Comisarului european pentru ocupare, afaceri sociale și egalitate de șanse, Vladimir Spidla, la București (22 - 24 iunie 2006), alcătuită din fișe cu realizări pe fiecare domeniu: legislația muncii, dialogul social, egalitatea de șanse, ocuparea forței de muncă, sănătatea și securitatea în muncă, protecția copilului și a persoanelor cu handicap, populația roma – colaborarea cu Agenția Națională pentru Romi. Participarea la conferința de presă organizată cu ocazia vizitei Comisarului european pentru ocupare, afaceri sociale și egalitate de șanse, Vladimir Spidla, la Centrul de Informare al Delegației Comisiei Europene la București – Elaborarea documentului părții române prezentat experților Comisiei Europene la Comitetul Informal privind Reforma Administrației Publice, pentru punctul 4.1. Progrese privind implementarea reformei funcției publice (reforma privind personalul contractual din cadrul administrației publice). – Cooperarea cu ANPH, ANPDC și ANOFM asupra documentului cu valoare politică "Declarație și recomandări" elaborat de Comitetului Parlamentar Mixt Uniunea Europeană – România (CPM) către în vederea dispunerii de măsuri necesare pentru îndeplinirea recomandărilor formulate de către partenerii europeni pentru domeniul propriu de competență și de a ține cont de aceste recomandări la elaborarea contribuției pentru Raportul de progrese înregistrate în pregătirea pentru aderarea la Uniunea Europeană (mai – iunie 2006). – Participarea la reuniunile Comitetului pentru Ocupare al Consiliului UE (EMCO), desfășurate la Bruxelles, în calitate de membru supleant. Elaborarea și prezentarea documentelor oficiale privind politica de ocupare a forței de muncă în România; – Participarea la reuniunile Parteneriatului pentru Evaluarea inițiativei comunitare Equal alături de Autoritățile de Management din Statele Membre; – Analiza concordanței inițiativelor legislative interne cu actele normative comunitare și participarea la elaborarea propunerilor legislative pentru domeniile politicii sociale și al liberei circulații a lucrătorilor; – Participarea la dialogul direct cu Uniunea Europeană prin pregătirea documentelor pentru reuniunile Subcomitetelor de Asociere România - Uniunea Europeană și a Comitetului de Asociere România – Uniunea Europeană pentru domeniile politicii sociale și al liberei circulații a lucrătorilor; – Asigurarea surselor de finanțare pentru activitățile din domeniul integrării europene (elaborarea anuală a proiectelor de buget) pentru domeniile politicii sociale și al liberei circulații a lucrătorilor; – Pregătirea documentelor pentru Comitetul Executiv pentru Integrare Europeană de la nivelul Guvernului pentru domeniile politicii sociale și al liberei circulații a lucrătorilor – Participarea directă la Misiunea de Peer review desfășurată în comun cu experții Comisiei Europene – Direcția Generală Ocupare și Afaceri Sociale și cu cei ai Ministerului Sănătății și ai ANPH în domeniul sănătății mintale; participarea la elaborarea raportului privind desfășurarea acestei misiuni și rezultatele acesteia; – Activitatea de pre-notificare pentru domeniile politicii sociale și al liberei circulații a lucrătorilor,
Perioada	Septembrie 2000 – noiembrie 2003
Numele angajatorului	Ministerul Muncii și Protecției Sociale, Direcția Integrare Europeană
Sectorul de activitate	Administrație publică centrală
Funcția	Inspector
Activități și responsabilități	– Analiza acquis-ului comunitar în domeniul politicii sociale, ocupării forței de muncă și liberei circulații a persoanelor în vederea transpunerii acestuia în legislația națională

principale	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborarea documentelor de poziție ale României pentru capitolele de negociere 2 - Libera circulație a lucrătorilor și 13 - Politica socială și ocuparea forței de muncă – Elaborarea documentelor programatice și de raportare în domeniul politicii sociale, ocupării forței de muncă și liberei circulații a persoanelor – Actualizarea periodică a bazei de date comunitare - Progress Editor; – Elaborarea de analize și studii comparative cu privire la modul de reglementare și transpunere a unor directive abordat de către Statele Membre și statele candidate la Uniunea Europeană pentru domeniile politicii sociale și al liberei circulații a lucrătorilor. – Cooperare interinstituțională în cadrul negocierilor de aderare pentru capitolele de negociere negociere 2 - Libera circulație a lucrătorilor și 13 - Politica socială și ocuparea forței de muncă cu următoarele instituții: Ministerul Sănătății, Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Justiției, Ministerul Finanțelor Publice, Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Autoritatea Națională pentru Protecția Copilului și Adopție, Autoritatea Națională pentru Persoane cu Handicap, Consiliul Economic și Social, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, Agenția Națională pentru Romi, Institutul Național de Statistică, Comisia Națională de Prognoză, Agenția Națională pentru Egalitate de Șanse între femei și bărbați, etc.
Educație și formare	
Perioada	30 noiembrie – 2 decembrie 2012
Calificarea / diploma obținută	Evaluator, cod COR 241960
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Elaborarea metodologiei de evaluare, în funcție de domeniul vizat, Analizarea/elaborarea manualului de evaluare, Identificarea metodei de evaluare specifica, Identificarea instrumentelor necesare legate de managementul de proiect, Identificarea instrumentelor financiare, Identificarea instrumentelor legislative, Completarea raportului de evaluare
Numele instituției	AFI Training Group
Perioada	9 – 13 ianuarie 2012
Calificarea / diploma obținută	Formator de formatori, cod COR 242402
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pregătirea instructorului, pregătirea cursantului, ipostazele instructorului, tehnici de instruire, evaluarea formării
Numele instituției	Centrul pentru Educație Economică și Dezvoltare din România - CEED România
Perioada	22-25 noiembrie 2011
Calificarea / diploma obținută	Expert accesare fonduri europene, cod COR 242213 Management financiar în cadrul proiectelor structurale
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Documentarea în vederea realizării proiectului, pregătirea elaborării proiectului, stabilirea parteneriatelor, elaborarea proiectului, planificarea și gestionarea bugetului pentru asigurarea cash-flow, auditarea financiară
Numele instituției	SC General Training Company Agora SRL, Best Seminars
Perioada	19.05.2011 – 02.06.2011
Calificarea / diploma obținută	Manager proiect, cod COR 242101

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Stabilirea scopului proiectului, stabilirea cerințelor de management integrat al proiectului, planificarea activităților și jaloanelor proiectului, gestiunea utilizării costurilor și a resurselor operaționale pentru proiect, realizarea procedurilor de achiziții pentru proiect, managementul riscurilor, managementul echipei de proiect, managementul comunicării în cadrul proiectului, managementul calității proiectului									
Numele instituției	EURO BEST TEAM SRL București									
Perioada	13.05.2011 – 03.06.2011									
Calificarea / diploma obținută	Formator, cod COR 242401									
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Pregătirea formării, realizarea activităților de formare, evaluarea participanților la formare, aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare									
Numele instituției	SC CREARE RESURSE UMANE SRL									
Perioada	2004 – 2005									
Calificarea / diploma obținută	Master în Libertatea de mișcare a persoanelor în Europa									
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Legislatia romana și comunitara in domeniul liberei circulații a persoanelor									
Numele instituției	Universitatea din Oradea, Facultatea de Științe Politice și Științe ale Comunicării									
Perioada	1994 – 1999									
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență în Management Turistic și Comercial, susținută la Academia de Studii Economice București									
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Marketing, management, managementul calitatii totale, merceologie, drept comercial, legislatia societatilor comerciale, analiza macroeconomica, statistica comerciala, economie comparata, comert și turism international.									
Numele instituției	Universitatea Creștină Dimitrie Cantemir, Facultatea de Management Turistic și Comercial									
Limbi străine cunoscute										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire		Scriere			
Nivel european (*)	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba engleză	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
Limba franceză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine									
Competențe și aptitudini organizatorice	Spirit organizatoric, prin abilitățile de a organiza activitatea de monitorizare și raportare a implementării POSDRU, abilitati de comunicare, capacitate de analiza și decizionala									
Competențe și	Capacitatea de analiză și sinteză, prin activitățile de finalizare a documentelor.									

aptitudini tehnice	
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	Competențe de a lucra cu instrumentele aplicației Microsoft Office (Word, Excel, Outlook și PowerPoint).
Informații suplimentare	<ul style="list-style-type: none"> – 26-28 noiembrie 2007, Monitorizare și Evaluare – curs avansat, organizat prin proiectul de asistență tehnică PHARE- RO 2004/16-772.04.03.01.05 – 15 ianuarie – 3 februarie 2001, "ADEPT" – curs de pregătire "Afaceri Sociale/ Ocupare", organizat de Institutul Olandez pentru Relații Internaționale, Universitatea Clingendael, Haga, Olanda. – 26-27 septembrie 2002, participarea la conferința "Egalitatea între sexe și excluderea socială", organizată sub egida președinției daneze a Consiliului Uniunii Europene, Copenhaga, Danemarca. – Septembrie 2002 – martie 2003, cursuri de perfecționare lingvistică organizate de Institutul Francez din București. – 11 decembrie 2002, seminar privind "Informarea și consultarea salariaților", organizat de Oficiul TAIEX și DG Afaceri Sociale din cadrul Comisiei Europene, Bruxelles. – 9 –12 iulie 2003, seminar regional adresat funcționarilor publici din țările candidate la Uniunea Europeană, vizând formarea acestora pentru a participa la concursurile organizate la nivel comunitar, ateliere asigurate de consultanți de la Centrul de studii europene din Strasbourg, Varșovia, Polonia. – Iunie 2005, curs INA, Managementul Relațiilor Publice. – 17 – 20 aprilie 2007 – curs de pregătire cu tema „Cadru general al Fondului Social European în România”, proiect de asistență tehnică Phare „Sprijin acordat Ministerului Muncii, Familiei și Egalității de Șanse în vederea pregătirii ca AM POS DRU”, RO 2004/016-772.04.03.01.05, Sinaia. – 02.05 – 08.05.2007, vizită de studiu cu tema „Selecția, monitorizarea și evaluarea proiectelor”, organizată în cadrul proiectului Phare 2004/016-772.04.02.03.01, "Asistență Tehnică - Sprijin pentru MoLFEU, ANOFM și Beneficiarii Finali în vederea pregătirii prealabile a schemelor de grant de Dezvoltare a Resurselor Umane care promovează măsuri de incluziune socială", Atena, Grecia. – 16 – 22 septembrie 2007, vizită de studiu cu tema „Schimb de bune practici, dezvoltarea parteneriatelor locale”, organizată în cadrul proiectului Phare 2004/016-772.04.02.03.01, "Asistență Tehnică - Sprijin pentru MoLFEU, ANOFM și Beneficiarii Finali în vederea pregătirii prealabile a schemelor de grant de Dezvoltare a Resurselor Umane care promovează măsuri de Incluziune socială, Finlanda. – 8 – 20 octombrie 2007, Internship cu tema „Monitorizarea proiectelor, achiziții publice și schimb de bune practici”, organizat în cadrul proiectului Phare 2004/016-772.04.02.03.01, "Asistență Tehnică - Sprijin pentru MoLFEU, ANOFM și Beneficiarii Finali în vederea pregătirii prealabile a schemelor de grant de Dezvoltare a Resurselor Umane care promovează măsuri de incluziune socială, Roma. – 06 – 09 noiembrie 2007, curs avansat cu tema „Monitorizare și evaluare”, Sinaia. – 30 ianuarie – 01 februarie 2008, curs cu tema „Monitorizarea PO”, organizat de ACIS, București. – 20 martie 2008, seminar cu tema „Metodologia de evaluare a aplicațiilor transmise pentru cererile de proiecte strategice finanțate prin POSDRU”, organizat în cadrul proiectului Phare RO 2005/017- 553.04.03.04.01–"Sprijin pentru MMFES pentru pregătirea ca Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane", București. – 16 - 17 iunie 2008, curs cu tema „Managementul timpului”, București. – 18 – 19 iunie 2008, curs cu tema „Abilități eficiente de comunicare”, București. – 13 – 19 octombrie 2008, vizita de studiu cu tema „Schimb de experiență și instruirea partenerilor implicați în implementarea Programului Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane, organizată în cadrul proiectului Phare RO 2005/017-

553.04.03.04.01—"Sprijin pentru MMFES pentru pregătirea ca Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane", Madeira, Portugalia.

- 2-3 octombrie 2008, participarea la Comitetul de Management al Rețelei Europene privind Incluziunea Socială și Comunitatea Roma (EUROMA Network), organizată de Autoritatea de Management pentru Coordonarea Fondului Social European din Spania și Fundația Gitano, al cărei principal obiectiv este de a încuraja utilizarea Fondurilor Structurale, în scopul intensificării eficacității politicilor privind comunitatea roma, Lesbos, Grecia.
- 3 – 7 noiembrie 2008, vizită de studiu cu tema „Monitorizarea și evaluarea programelor operaționale”, Munchen, Germania.
- 13 – 15 octombrie 2009, participarea la Forumul la nivel înalt privind contribuția fondurilor Uniunii Europene la integrarea socială a romilor, organizat de autoritățile maghiare în colaborare cu Direcția Generală Ocupare, Afaceri Sociale și Egalitate de Șanse din cadrul Comisiei Europene, Budapesta.
- 13 octombrie 2010, pregătirea prezentării Agenției Naționale pentru Romi și participarea la Reuniunea la nivel înalt privind contribuția Fondurilor Europene la integrarea romilor, București.
- 29 martie 2011, pregătirea prezentării Agenției Naționale pentru Romi și participarea la Reuniunea de analiză a progreselor privind contribuția Fondurilor Europene la integrarea romilor, București.
- 31 ianuarie 2012 pregătirea prezentării Agenției Naționale pentru Romi și participarea la Reuniunea de analiză a progreselor privind contribuția Fondurilor Europene la integrarea romilor, București
- 01 martie 2012 pregătirea prezentării Agenției Naționale pentru Romi și participarea la Reuniunea de analiză a progreselor privind contribuția Fondurilor Europene la integrarea romilor, București.
- 2009 – 2012, organizarea și asigurarea secretariatului Grupului tehnic de lucru pentru susținerea accesului romilor la operațiunile finanțate din FSE, constituit în cadrul Comitetului de Monitorizare POSDRU. Elaborarea rapoartelor de activitate ale grupului pentru prezentarea în CM POSDRU.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Fișa postului: Manager GAL

Aprob,
.....
Președinte GAL

FIȘA POSTULUI

1. Nume angajator

Asociația GÂNDIM ȘI ACȚIONĂM LOCAL ÎN SECTORUL 4

2. Denumirea postului

Manager GAL

3. Numele și prenumele salariatului

VIERU ROXANA ECATERINA

4. Cerințele postului:

- a) **Studii:** studii superioare absolvite
- b) **Experiență profesională generală:** minim 10 ani
- c) **Experiență profesională specifică:**
 - minim 5 ani experiență în elaborarea/implementarea/coordonarea/managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă din fonduri europene/internationale
 - experiența în elaborarea/implementare/gestionarea a minim 3 contract/proiect în domeniul serviciilor sociale/educative/ocupare/formare profesională
 - minim 3 ani experiență managerială în cadrul unor entități publice sau private, având ca atribuții elaborarea/implementare/gestionarea de contracte/proiecte în domeniul serviciilor sociale/educative/ocupare/formare profesională
- d) **Alte competențe:** cunoștințe de operare PC (Word, Excel, PowerPoint, Internet și poșta electronică)

5. Relații:

- a) **Ierarhice:**
 - ✓ de subordonare: *Consiliul Director al GAL*
 - ✓ de superioritate: *asistent administrativ, facilitator, alți angajați GAL*
- b) **De reprezentare:**
 - ✓ Reprezintă GAL în relația cu terții pe domeniul specific de activitate aferent fișei postului

6. Tipul funcției:

Conducere ☒

Executie

RomActiv
Business Consulting



Proiect „STRATEG PLUS – PARTENERIAT PENTRU DEZVOLTARE LOCALĂ DURABILĂ” - cod SMIS 2014/1-106628

276



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Fișa postului: Manager GAL

7. Timpul de lucru și locul de desfășurare a activităților:

- ✓ Durata muncii: fracțiune de normă de 2 ore pe zi
- ✓ Perioada de lucru: perioadă determinată, 2 luni, începând din 05.12.2017
- ✓ Locul de desfășurare a activităților:
 - ✓ la sediul GAL din Bulevardul George Coșbuc nr. 6-16, Municipiul București
 - ✓ teritoriul SDL aferent GAL, în funcție de necesități

8. Sarcini și responsabilități specifice postului:

- ✓ oferă sprijin pentru stabilirea unui parteneriat între sectorul public, sectorul privat și societatea civilă.
- ✓ lucrează îndeaproape cu facilitatorul (expertul comunitar, mediatorul) angajat pentru a mobiliza și a organiza comunitatea marginalizată.
- ✓ comunică și informează permanent membrii Adunării Generale, C.D. al GAL, precum și mass-media și publicul larg, mai ales prin e-mail, comunicate de presă și afișe în zonele de interes (în spațiile administrației locale, în zona marginalizată și în centrul orașului).
- ✓ este responsabil de pregătirea și organizarea ședințelor GAL – elaborarea și difuzarea agendei, a materialelor prezentate, dar și de elaborarea, împreună cu asistentul administrativ, a listei de participanți și a minutei ședințelor organizate.
- ✓ va asigura informarea corespunzătoare a reprezentanților organismelor intermediare și/sau ai Autorităților de Management POR și POCU.
- ✓ este principalul responsabil de activitățile de informare, comunicare și animare a reprezentanților instituțiilor publice precum și a sectorului privat sau ONG-urilor și a altor reprezentanți ai societății civile.
- ✓ alături de membrii C.D. al GAL, are principalele sarcini legate de acțiunile de construcție instituțională și de creare/ participare la rețele, cu scopul de a pregăti și implementa strategia de dezvoltare locală
- ✓ este responsabil de managementul activității organizației (punerea în practică a SDL);
- ✓ verifică activitățile de management financiar-contabil;
- ✓ responsabil cu mobilizarea resurselor materiale ale asociației (planificarea și administrarea bugetului și alocarea corectă a resurselor materiale cu respectarea legislației în vigoare și a statutului asociației);
- ✓ asigură comunicarea și informarea la nivelul întregului teritoriu, în vederea promovării conținutului strategiei de dezvoltare locală;
- ✓ responsabil cu monitorizarea, evaluarea și controlul intern al implementării Strategiei (acorda asistență în elaborarea Planului de Evaluare – descrierea procedurilor interne de lucru precum și a modalităților prin care se va realiza evaluarea SDL).
- ✓ este responsabil de relația cu partenerii și beneficiarii G.A.L.;
- ✓ supraveghează corectitudinea derulării procedurilor de lansare a măsurilor, evaluare și selecție proiecte depuse la G.A.L.
- ✓ stabilește sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✓ este responsabil de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
- ✓ este responsabil și asigură cunoașterea și aplicarea Regulamentului de Organizare și Funcționare de către întreg personalul din subordine;
- ✓ respectă și aplică actele normative în vigoare privind legislația muncii, a normelor de Sanătate și Securitate în munca.

Prezentul document se constituie în anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în 2 exemplare:

- ✓ 1 exemplar original pentru angajat;
- ✓ 1 exemplar original pentru dosarul personal al angajatului;

Am luat la cunoștință

Nume angajat: VIERU ROXANA ECATERINA

Semnatura:

[Signature]

Data: 04.12.2017

RomActiv
Business Consulting



CONFORM CU
ORIGINALUL

Proiect „STRATEG PLUS – PARTENERIAT PENTRU DEZVOLTARE LOCALĂ DURABILĂ” - cod SMIS 2014/1066281

277