

**Funcția:** Administrator/oare, Fundația Startup City Cahul  
**Subordonare și raportare:** Consiliul Fundației Startup City Cahul  
Asociația Națională a Companiilor din Domeniul TIC (ATIC)  
**Locul desfășurării activității:** Cahul, Republica Moldova

### ***Despre oportunitate***

**Fundația Startup City Cahul**, organizație aflată la început de cale, este în căutarea unui/ei profesionist/e cu experiență de management și abilități excelente de comunicare, interesat/ă să consolideze o nouă entitate ce va contribui la dezvoltarea regiunii Cahul. Persoana selectată va coordona dezvoltarea și implementarea strategiei **Centrului de Inovare (EU4Innovation Centre)**, promovarea activității Centrului și lansarea proiectelor de cooperare cu partenerii locali și internaționali.

Candidatul/a selectat/ă va conduce și supraveghea implementarea planului de sustenabilitate al Centrului, prin diversificarea gamei de servicii, clienți și beneficiari, cât și prin crearea de noi parteneriate, contribuind astfel la sporirea potențialului de dezvoltare a regiunii Cahul.

Candidatul/a ideal/ă are experiență de peste cinci ani în administrarea de proiecte și atragerea de fonduri, cunoaște specificul regiunii Cahul sau este interesat/ă să descopere și să contribuie la dezvoltarea acesteia. Candidații trebuie să cunoască domeniul tehnologiilor informaționale și tendințele de dezvoltare IT, precum și activitatea centrelor de dezvoltare tehnologică și inovații (IT hubs).

### ***Despre Fundația Startup City Cahul***

Fundația a fost creată în cadrul proiectului **EU4Moldova: Startup City Cahul (2020-2024)**, în scopul valorificării și consolidării potențialului economiei digitale. Fundația Startup City Cahul urmărește să aducă mai multă competitivitate mediului de afaceri și de investiții în regiune, să faciliteze înființarea startup-urilor în sectoare inovatoare și să le dezvolte capacitatea de asimilare a investițiilor.

Fundația este inițiată/fondată de **Universitatea de Stat din Cahul „Bogdan Petriceicu Hașdeu” (USCH)**. USCH este partenerul de implementare a proiectului EU4Moldova: Startup City Cahul și entitatea care deține Centrul, terenul pe care va fi construit Centrul fiind în gestiunea Universității. **Consiliul Fundației Startup City Cahul** este organul suprem de conducere și este compus din cel puțin 5 (cinci) membri.

Activitățile Fundației vor contribui la crearea de parteneriate între sectorul privat, sectorul public și instituțiile de învățământ, în vederea promovării tehnologiei, a inovațiilor și a subiectelor **Știință, Tehnologie, Inginerie, Matematică (STEM)** în rândul femeilor și bărbaților, fetelor și băieților din regiune.

Fundația va administra și va întreține spațiile Centrului prin organizarea și/sau găzduirea evenimentelor comunității tehnologice din regiune, atragerea de clienți pentru spațiile de co-working și evenimente, precum și organizarea și/sau găzduirea activităților de instruire/formare în domeniile IT și antreprenorial. Prin dezvoltarea Centrului, proiectul își propune să contribuie la un interes sporit față de regiunea Cahul,

dezvoltarea economică a acesteia prin inovații, și crearea de mai multe oportunități pentru locuitorii raionului Cahul.

**Responsabilități generale:**

- Identificarea potențialilor parteneri/ clienți și consolidarea parteneriatelor, urmărind obiectivele Fundației;
- Formarea de parteneriate pentru inovare și antreprenoriat în regiunea de sud, între sectorul privat, sectorul public și instituțiile de învățământ din Republicii Moldova;
- Organizarea și găzduirea activităților ce vor aduce plus-valoare imaginii USCH;
- Susținerea evenimentelor comunității tehnologice din regiune;
- Identificarea și atragerea de noi beneficiari și clienți ai Centrului și ai Fundației;
- Atragerea de noi inițiative, proiecte și finanțări pentru activitatea Fundației și a Centrului;
- Crearea și consolidarea echipei Fundației și a comunității tehnologice din regiune;
- Elaborarea și implementarea planurilor de activitate ale Centrului;
- Conectarea comunității locale de startup-uri la hub-uri naționale și internaționale, centre de cercetare și inovare;
- Dezvoltarea programelor educaționale, de orientare în carieră, de consolidare a capacităților și abilităților necesare în domeniile tech/IT și antreprenorial
- Dezvoltarea pachetelor de servicii pentru clienți și beneficiari;
- Suport logistic pentru clienții și beneficiarii centrului;
- Coordonarea și supravegherea activității echipei Fundației.

**Responsabilități administrative:**

- Gestionarea activității Fundației;
- Executarea hotărârilor Consiliului și ale organelor de control ale Fundației;
- Administrarea mijloacelor financiare ale Fundației (încheie tranzacții și semnează contracte, eliberează procuri, deschide și gestionează conturi bancare, semnează alte documente financiare);
- Elaborarea rapoartelor anuale cu privire la activitatea Fundației și informarea Consiliului Fundației.

**Criterii de calificare:**

- Studii superioare în Educație, Economie, Dezvoltare internațională, Management sau domenii conexe;
- Min. 5 ani de experiență, dintre care 3 ani într-o poziție de management. Experiența de implementare a programelor educaționale va constitui un avantaj;
- Competențe de comunicare scrisă și verbală în limbile română, rusă și engleză;
- Abilități și competențe digitale (Microsoft Office, platforme de colaborare etc).

**Competențe personale:**

- Bun/ă comunicator/oare;
- Deschidere și interes pentru inovație și nou;
- Capacitate și interes de a lucra într-un mediu multidisciplinar și dinamic, atât în echipă, cât și independent;
- Atitudine matură și pozitivă, cu o bună înțelegere a standardelor de calitate.

***Livrabile:***

- Plan de activitate al Fundației/Centrului;
- Lista de servicii prestate;
- Analiza regiunii/concurenților/valorii adăugate;
- Rapoarte financiare și bugetare trimestriale;
- Rapoarte lunare de activitate (număr de clienți, parteneriate, evenimente, resurse atrase etc.);
- Min. 10 acorduri de parteneriat încheiate;
- Portofoliu pentru colaborări;
- Min. 5 concepte/ proiecte propuse;
- Strategia de fundraising/plan de acțiune/plan de implementare.

***Tipul contractului***

Contract individual de muncă pe normă deplină (40 ore pe săptămână).

***Locul desfășurării activității***

Angajatul/ă își va desfășura activitatea și va îndeplini atribuțiile descrise în **mun. Cahul**.

***Perioada desfășurării activității***

În conformitate cu prevederile Statutului Fundației Startup City Cahul, Administratorul/oarea va fi angajat/ă pe **o perioadă de doi ani** cu posibilitate de extindere a contractului.

***Subordonare și raportare***

Administratorul/oarea se subordonează **Consiliului Fundației Startup City Cahul**. Activitatea curentă, pe durata implementării Proiectului EU4Moldova: Startup City Cahul, este coordonată cu **Asociația Națională a Companiilor din Domeniul TIC (ATIC)**.

Persoanele interesate sunt rugate să depună dosarul prin e-mail la adresa [osuruceanu@ict.md](mailto:osuruceanu@ict.md) ,  
CC [candronic@startupcitycahul.md](mailto:candronic@startupcitycahul.md) cu subiectul: Administrator Fundație Startup City Cahul.

Dosarul candidatului/ candidatei va include Curriculum Vitae și scrisoarea de intenție, motivând interesul pentru această poziție și contribuția profesională care poate fi adusă de către candidat la suplinirea postului ( în limba engleză).

Termenul limita de depunere a dosarelor este **11 noiembrie 2022**.

Pentru documentare și corelare cu Statul Fundației Startup City Cahul

Prevederile Statutului

### **5.1. Administratorul**

**5.3.1.** Fundația este administrată de către 1 (un) Administrator, care este persoana fizică desemnată pe un mandat cu o durată de 2 (doi) ani. Primul Administrator este numit de Fondator prin decizia de constituire a Fundației. Ulterior, Administratorul poate fi revocat și numit de către Consiliul Fundației, în modul prevăzut de prezentul Statut.

**5.3.2.** Administratorul poate fi numit de un număr nelimitat de ori.

**5.3.3.** Administratorul are următoarele obligații:

- a) gestionează activitatea Fundației;
- b) reprezintă fără procură Fundația în raport cu autoritățile publice și terții;
- c) execută hotărârile Consiliului Fundației și ale organului de control ale Fundației;
- d) administrează mijloacele Fundației, încheie tranzacții și semnează contracte, eliberează procuri, deschide și gestionează conturi bancare, semnează alte documente financiare;
- e) semnează statutul, în redacție nouă, sau actul adițional cu privire la modificările operate în Statut, adoptate de către Consiliul Fundației, în cazul în care nu este desemnată o altă persoană de către Consiliu;
- f) întocmește anual raportul cu privire la activitatea Fundației și îl transmite Consiliului Fundației pentru aprobare;
- g) asigură publicarea raportului anual cu privire la activitatea Fundației;
- h) exercită alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către Consiliul Fundației, precum și responsabilități atribuite în baza raporturilor de muncă, după caz.

**5.3.4.** Administrator nu poate fi:

- a) persoana care este concomitent și membru în Consiliul Fundației;
- b) persoana căreia, prin lege sau hotărâre judecătorească, îi este interzisă deținerea funcției de administrator sau a unei alte funcții care acordă dreptul de dispoziție asupra bunurilor materiale;
- c) persoana fizică adultă ocrotită prin tutelă, în măsura în care, prin hotărâre judecătorească, i-a fost limitat dreptul de dispoziție sau nu i-a fost permisă încheierea de sine stătător ori cu asistența tutorelui a actelor juridice de administrare a patrimoniului, cu excepția actelor juridice prevăzute de Codul civil;
- d) persoana cu antecedente penale nestinse pentru infracțiuni contra patrimoniului, infracțiuni economice, infracțiuni săvârșite de persoane cu funcție de răspundere sau de persoana care gestionează organizații, comise cu intenție;
- e) soțul, afiniile și rudele până la gradul al IV-lea inclusiv ale unui Administrator anterior desemnat sau a membrilor Consiliului Fundației.

**5.3.5.** Administratorul poate constitui în caz de necesitate grupuri de experți pentru a studia anumite probleme importante legate de activitatea Fundației, pentru discutarea anumitor programe guvernamentale în domeniul de activitate al Fundației, pentru atenționarea opiniei publice asupra unor probleme majore ale societății.