

NE CĂUTĂM UN COLEG CONTRACT MANAGER

WWW.TEACHFORROMANIA.ORG





DESPRE NOI

Teach for Romania este o organizație non-guvernamentală, parte din rețeaua globală **Teach for All**, care caută și pregătește oameni valoroși, cu sau fără experiență anterioară de predare, pentru a deveni educatori, învățători sau profesori în învățământul de stat, pentru copiii din medii vulnerabile.

Misiunea Teach for All este aceea de a extinde accesul la educație în întreaga lume, prin creșterea și accelerarea impactului generat de către organizații care cultivă leadershipul necesar pentru schimbare.

Pentru mai multe informații: www.teachforromania.org.





DESPRE ROL

Contract Manager-ul este responsabil de gestionarea integrată a tuturor contractelor organizației, asigurând conformitatea juridică, protejarea intereselor organizației și eficiența operațională a tuturor departamentelor. Rolul combină competența juridică cu abilități organizatorice, poziționându-se ca punct central de expertiză contractuală pentru întreaga structură internă.

Rolul este **full time**, localizat în București sau alte comunități extinse Teach for Romania, și face parte din echipa de **Central Services**. Pentru colegii care lucrează în unul din birourile regionale (Cluj, Timișoara, Iași, București) programul presupune un regim de lucru hibrid (min. 2 zile la birou).

Raportează la: Director Central Services.

RESPONSABILITĂȚI

Gestionarea Contractelor

- Redactarea, revizuirea și negocierea contractelor pentru toate departamentele (programe, comunicare, HR, IT, financiar, parteneriate);
- Elaborarea și actualizarea periodică a modelelor/templateurilor contractuale standardizate;
- Coordonarea procesului intern de avizare și aprobare a contractelor;
- Monitorizarea termenelor contractuale, a condițiilor de reînnoire și a obligațiilor asumate de ambele părți;
- Gestionarea arhivei contractuale digitale și fizice, cu asigurarea trasabilității complete.

Analiză Juridică, Conformitate și Guvernanță

- Analiza riscurilor juridice ale contractelor propuse și formularea de recomandări de mitigare;
- Interpretarea clauzelor contractuale și oferirea de clarificări juridice echipelor interne;
- Asigurarea conformității contractelor cu legislația română în vigoare (Codul Civil, legislația achizițiilor, dreptul muncii, GDPR etc.);
- Colaborarea cu avocați externi pentru contracte de complexitate ridicată sau litigii;
- Identificarea și semnalarea promptă a potențialelor conflicte sau neconformități;
- Implementarea și respectarea politicilor interne de gestiune contractuală;
- Asigurarea conformității cu cerințele specifice ale finanțatorilor (fonduri europene, donatori privați, contracte de sponsorizare, acorduri de grant și raportare către finanțatori);
- Sprijinul în procesele de audit intern și extern;
- Contribuția la dezvoltarea politicilor organizaționale cu impact juridic.

Coordonare Inter-Departamentală

- Asistarea tuturor departamentelor în înțelegerea obligațiilor și drepturilor ce decurg din contracte;
- Participarea la negocieri cu parteneri, finanțatori, furnizori și autorități;
- Instruirea periodică a echipelor interne privind bunele practici contractuale;
- Raportarea periodică către management cu privire la statusul portofoliului contractual.

CERINȚELE ROLULUI

Studii de specialitate

- Studii superioare finalizate în Drept, Managementul contractelor, Business Law sau similar.

Experiență

- Minimum 3 ani experiență relevantă în redactarea, revizuirea și gestionarea contractelor;
- Experiența în ONG, organizații internaționale sau instituții publice este un avantaj important;
- Experiența în gestionarea contractelor finanțate din fonduri europene (POCU, Erasmus+, etc.) este un avantaj distinct.

Competențe tehnice de specialitate/abilități specifice postului

- Abilități de lucru în Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint);
- Capacitate de analiză critică a clauzelor contractuale și identificarea riscurilor;
- Utilizarea sistemelor de gestiune a documentelor sau a platformelor de contract lifecycle management - avantaj;
- Cunoașterea limbii engleze la nivel avansat (B2-C1).

Alte competențe/abilități(comportamentale)

- Atenție la detalii și rigoare în verificarea documentelor;
- Abilități de organizare și prioritizare;
- Comunicare clară și eficientă cu interlocutori din medii diverse (juridic, financiar, educațional);
- Integritate și discreție în gestionarea informațiilor confidențiale;
- Proactivitate și orientare spre soluții;
- Capacitate de lucru autonom, dar și în echipă inter-departamentală;
- Capacitate de adaptare la un mediu cu resurse limitate și priorități multiple.



BENEFICII

- Șansa de avea un rol profesional cu impact direct în educație;
- Oportunitatea de dezvoltare personală și profesională într-un ritm adaptat nevoilor de creștere;
- Acces la oportunități de formare și învățare în cadrul rețelei globale Teach for All și de la partenerii noștri de învățare;
- Un mediu de lucru excelent într-o cultură organizațională bazată pe valori;
- Acces la o comunitate globală de specialiști experimentați și talentați și la abordări și modele inovatoare din rețeaua Teach for All;
- Salariu, bonuri de masă, bonuri cultură;
- Încadrarea salarială va fi comunicată înainte de primul interviu și va fi stabilită ulterior pe baza unor criterii obiective și nediscriminatorii, incluzând nivelul de competențe tehnice, experiența relevantă și responsabilitățile asumate în rol.

În funcție de profilul și competențele identificate pe parcursul procesului de selecție, candidații pot fi luați în considerare și pentru alte poziții disponibile în organizație, cu acordul acestora.

PROCES DE SELECȚIE

Procesul de selecție va consta în:

1. CV și scrisoare de intenție;
2. Interviu cu responsabilul de HR;
3. Test Studiu de caz & Test limba engleză & română
4. Interviu Directorul de Central Services;

Dacă simți că acest rol este unul care ți se potrivește și este în linie cu obiectivele tale de dezvoltare, te invităm să trimiți candidatura ta (CV scris + scrisoare de intenție) la office@teachforromania.ro până la data de **5 Aug 2026**.

Ne dorim să fim transparentți: din cauza numărului mare de aplicații, vom putea reveni individual doar către candidații al căror parcurs, competențe și experiență se aliniază cel mai bine cu nevoile rolului la care au aplicat, în această etapă.

Dacă nu vei primi un răspuns din partea noastră în termen de 2 săptămâni de la data limită menționată pentru aplicație, te rugăm să consideri că, de această dată, profilul tău nu se potrivește cu cerințele actuale ale poziției. Te încurajăm însă să rămâi aproape de noi și să urmărești paginile noastre pentru viitoare oportunități. Îți mulțumim încă o dată pentru interes și îți dorim mult succes în continuare!

Teach for România prelucrează date cu caracter personal conform [Politicii de confidențialitate](#) și a [Notei de informare a candidaților la angajare la Teach for Romania](#).

HAI ÎN CEA MAI MARE REȚEA GLOBALĂ CARE LUPTĂ PENTRU EDUCAȚIE DE CALITATE PENTRU TOȚI COPIII.

