

Numar inregistrare: 3230 / 19.08.2024

PROCEDURĂ

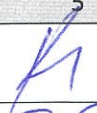

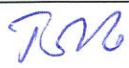
privind recrutarea și selecția experților care vor avea atribuții în cadrul activităților proiectului
„Stagii de practica pentru un viitor mai bun” - cod SMIS 312942

Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT –
Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate

LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA

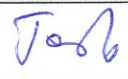
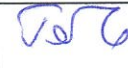


1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	ROTAR Nicoleta	Profesor	19.08.2024	
1.2	Verificat/ Avizat	TOMUT Cristina	Reprezentant legal	19.08.2024	
1.3	Aprobat	TOMUT Cristina	Reprezentant legal	19.08.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul proiectului

	Scopul difuzării	Exemplar nr.1-3	Direcția generală/ Direcția/ departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere	Reprezentant legal	TOMUT Cristina	19.08.2024	
3.2	Verificare	2	Conducere	Reprezentant legal	TOMUT Cristina	19.08.2024	
3.3	Întocmire	3	Departament didactic	Profesor	ROTAR Nicoleta	19.08.2024	
3.4	Aplicare și arhivare	4	Secretariat	Secretar	SOLDAN Lia Trandafira	19.08.2024	

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării a unor posturi de experți în cadrul activităților proiectului „Stagii de practica pentru un viitor mai bun” - cod SMIS 312942, având în vedere *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului mai sus menționat, nr. 2863.1/16.07.2024, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA, din 16.07.2024.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție a experților. Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces.

5. Domeniul de aplicare

Având în vedere prevederile art. 16, alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și REGULAMENT-CADRU din 15 martie 2023 privind condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, procedura se utilizează de către LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată – posturi în afara organigramei, în cadrul echipei de implementare a proiectului „*Stagii de practica pentru un viitor mai bun*” - cod SMIS 312942, Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3, Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate în care LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA are calitatea de *beneficiar*.

LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA este beneficiarul proiectului „**Stagii de practica pentru un viitor mai bun**” - cod SMIS 312942, proiect selectat spre finanțare conform Scrisorii de informare privind demararea procesului de contractare nr. 01/PEO/170/SSC/23.07.2024, cu o durată de implementare de 36 de luni.

Obiectivul general al proiectului consta în îmbunătățirea calitatii, a caracterului incluziv, a eficacității și relevanței sistemelor de educație și formare, pentru a sprijini dezvoltarea aptitudinilor și competențelor profesionale practice specifice și dobândirea de competențe cheie pentru 251 elevi înmatriculați în sistemul național de învățământ (învățământ profesional și tehnic), la Liceul Tehnologic Stefan cel Mare Cajvana, prin programe de învățare la locul de muncă. Obiectivul general al proiectului este în concordanță cu Obiectivul specific al PEO: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie”.

Obiectivul Specific 1 – Participarea la programe de învățare la locul de muncă performante, interactive și inovative pentru 251 de elevi, pe durata a trei ani școlari, prin efectuarea de stagii de practică la angajatori din România, conform planurilor de învățământ aprobate, și stimularea dobândirii unor competențe și aptitudini necesare inserției pe piața muncii. Elevii vor fi astfel sprijiniți să finalizeze studiile și apoi să opteze pe baza competențelor și a propriilor nevoi pentru continuarea studiilor și/sau angajare.

Obiectivul Specific 2 – Certificarea unui număr de minim 229 elevi (91%) din grupul țintă al proiectului, ca urmare a parcurgerii programelor de învățare la locul de muncă și a organizării și desfășurării examenelor de certificare anuale, pe durata a trei ani școlari.

Obiectivul Specific 3 – Dezvoltarea de parteneriate între unitățile de învățământ și partenerii de practică / potențiali angajatori pentru susținerea și îmbunătățirea procesului educațional și în vederea facilitării accesului pe piața muncii, inclusiv prin crearea unui sistem de informare coordonată, între toate părțile implicate (elevi, părinți, angajatori, unități de învățământ) și creșterea accentului pe competențe și meserii verzi, prin derularea unor workshopuri pe teme specifice. Se urmărește astfel îmbunătățirea nivelului de informare, conștientizare și înțelegere a acestora privind oportunitățile oferite în cadrul proiectului, dar și în afara lui, precum și identificarea de soluții practice, viabile, inovative de îmbunătățire permanentă a ofertei de stagii.

6. Legislație:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, publicată în Monitorul Oficial nr. 219/2023;
- HG nr. 234/2023 pentru aprobarea REGULAMENTULUI-CADRU din 15 martie 2023 privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- HG nr. 26/2017 cu modificările și completările ulterioare privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă,
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor

europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,

- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, Anexa la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice - „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi”;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională/de sistem	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri, aprobată și difuzată
3.	Recrutare	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de instituțiile și autoritățile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate

		identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
4.	Selecție	Ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării.
5.	Comisie de concurs	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare.
6.	Comisie de soluționare a contestațiilor	Organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
7.	Personal didactic de predare	Persoana numită într-o funcție didactică de predare din sistemul de învățământ, în condițiile Legii nr. 1/2011 modificată și a Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii) modificată.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației
2.	PEO	Programul Educație și Ocupare
3.	AM/OIPO..	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
4.	SCIM	Sistemul de Control Intern/Managerial
5.	PS	Procedură de sistem
6.	ISJ/ISMB	Inspectorat Școlar Județean/ Municipiului București
7.	UC	Unitate conexă
8.	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
9.	UIPFFS	Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale
10.	V	Verificare
11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare
14.	F	Formular

8. Descrierea procedurii

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererea de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat – proiectul *Stagii de practica pentru un viitor mai bun, cod SMIS 312942*, Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3, Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate, în care LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAIVANA are calitatea de *beneficiar*.

În urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, a fost aprobată *Nota justificativă* privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectului *Stagii de practica pentru un viitor mai bun, cod SMIS 312942*, nr. 2863.1/16.07.2024, aprobată în ședința Consiliului de Administrație 2863, din 16.07.2024.

Posturile în afara organigramei, pe durată determinată (conform perioadei de implementare a proiectului), vor fi suportate din bugetul aprobat al proiectului pe durata de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile/organigrama creată potrivit specificului activității, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare, parte integrantă a Contractul de finanțare ce urmează a fi semnat conform Scrisorii de informare privind demararea procesului de contractare nr. OI/PEO/170/SSC/23.07.2024 se reflectă în următorul tabel:

Nr. crt.	Număr posturi	Denumire post	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale – nivel de remunerare / experiență	Rata netă orară cf. reglementărilor legale (lei/oră)	Perioada contractuală (nr. luni)
1.	1	Manager proiect	<5 ani	60 lei/ora	63 ore/lună, 36 luni
2.	1	Responsabil financiar	<5 ani	50 Lei/oră	42 ore / luna, 36 luni
3.	1	Asistent proiect S	<5 ani	30 Lei/oră	42 ore / luna, 36 luni
4.	1	Expert GT S	<5 ani	60 Lei/oră	42 ore / luna, 33 luni
5	1	Coordonator Activitati de Stagii si Parteneriate	<5 ani	60 Lei/oră	63 ore/lună, 36 luni
6.	1	Expert parteneriate	<5 ani	50 Lei/oră	42 ore / lună, 24 luni
7.	3	Tutori de practică	<5 ani	30 Lei/oră	42 ore / lună, 27 luni

8.	1	Tutor de practică (Constructii)	<5 ani	30 Lei/oră	42 ore / lună, 18 luni
9.	3	Cadre didactice	<5 ani	50 Lei/oră	63 ore/lună, 27 luni
10.	1	Cadru didactic (Constructii)	<5 ani	50 Lei/oră	63 ore/lună, 18 luni

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratament egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare – procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite / încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Eficiența utilizării fondurilor – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- Confidențialitate – aplicațiile candidaților, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice, orice decizie va avea o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectului *Stagii de practica pentru un viitor mai bun, cod SMIS 312942*, Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 Titlu apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate, în care LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA are calitatea de *beneficiar*, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficului de activități, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură, conform Notei justificative, nr. 2863.1/16.07.2024, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Stefan cel Mare” Cajvana, din 16.07.2024.

8.1. Planificarea operațiunilor

Etapale procesului de selecție sunt:

- 8.1.1.** Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului, a numărului de experți necesari, tipurilor de experți, repartizării lor pe

activități, duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului, atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;

- 8.1.2. Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile sau fonduri aferente Mecanismului de redresare și reziliență se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției și/sau autorității publice, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat, conform Capitolul I, art.2 din HG nr. 234/2123 – cf. Notei justificative, nr. 2863.1/16.07.2024, aprobată în ședința Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Stefan cel Mare Cajvana, din 16.07.2024.
- 8.1.3. Realizarea unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul de activități și armonizat, după caz, *la nivelul partenerilor proiectului* cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;
- 8.1.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului Stagii de practica pentru un viitor mai bun, cod SMIS 312942, finanțat din fonduri europene nerambursabile în care LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA are calitatea de *beneficiar*;
- 8.1.5. Întocmirea la nivelul echipei de management, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 8.1.2;
- 8.1.6. Înregistrarea candidaturilor;
- 8.1.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:

- Verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- Verificarea și evaluarea candidaților printr-o probă scrisă
- Verificarea și evaluarea candidaților prin interviu.
- Publicarea rezultatelor;
- Depunerea contestațiilor;
- După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului, se pot formula contestații conform prevederilor legale.
- Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;
- Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul beneficiarului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.
- Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către AM PEO.

8.2. Derularea operațiunilor și activităților

8.2.1. Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul proiectului Stăgii de practica pentru un viitor mai bun, cod SMIS 312942, în care LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA are calitatea de *beneficiar*, în urma analizei nevoii de experți externalizați - completarea anexei 1 la prezenta procedură și actualizarea acesteia, după caz;

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - Anexa 2 la prezenta procedură și actualizarea acesteia, după caz;
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - anexele 4 și 5.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia *reprezentantului legal*, pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia *reprezentantului legal*, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului sau, după caz, din angajați ai LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a) stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
- b) elaborează anunțul de selecție;
- c) elaborează baremul / grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d) verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e) evaluează dosarele / candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- g) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă;
- h) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- i) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și interviul;
- j) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.
- k) păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- l) transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- m) validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web <https://scoalacajvana.ro/>, la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise și a interviului, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba și interviul, cu respectarea prevederilor art. 44 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.
- d) publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul **LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA** /pe pagina web <https://scoalacajvana.ro/> la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.4. Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 49 alin. (2).

8.2.5. Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (2), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

8.2.6. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

8.2.7. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, *cu cel puțin 15 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor*, atât la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA, cât și pe pagina web a <https://scoalacajvana.ro/>.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform anexei 3 la prezenta procedură:

- a. numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;
- b. documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;
- c. condițiile generale prevăzute la art. 15, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- d. bibliografia și tematica;
- e. calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Anunțul de selecție (Anexa 3 la Procedură) este însoțit de două anexe proprii:

- ✓ Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere
- ✓ Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9.

Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție

Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații

Anexa 6 - Rezultate probe eliminatorie

Anexa 7 - Borderou cu lucrările predate la proba scrisă

Anexa 8 - Rezultate probă scrisă

Anexa 9 - Model grilă evaluare interviu

Anexa 10 – Borderou individual de notare

Anexa 11 - Rezultate după contestații

Anexa 12 - Rezultate finale selecție

8.2.8. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al proiectului.

În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

8.2.9. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție. După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului / online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termenul prevăzut în Calendarul selecției (anunț). Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web a acestuia.

Faza a doua constă în susținerea probei scrise care constă în rezolvarea unor teste-grilă. Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul. Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări. În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe. Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului. Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului / online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termenul prevăzut în Calendarul selecției (anunț). Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web a acestuia.

Ultima fază constă în intervierea candidaților de către membrii comisiei și președintele acesteia, pe baza baremelor /grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Rezultatul probei de interviu nu poate fi contestat.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

8.2.10. Publicarea rezultatelor

Ca urmare a desfășurării interviurilor, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul beneficiarului / pe pagina web a acestuia, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

- a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;
- b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 37 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 51 și 52

8.3. Valorificarea rezultatelor activității

Între LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv expertii/personalul auxiliar angajați/angajat vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitatea respectării procedurii revine beneficiarului.

Prezenta procedură se aplică în perioada de programare 2021 – 2027 / perioada de derulare a proiectului și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Număr exemplare	Arhivare		Alte elemente
			Loc	Perioadă	
1.	Tabel centralizator echipa de implementare	1	Sediul proiectului	5 ani	
2.	Grafic anunțuri de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
3.	Model anunț de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
4.	Model cerer înscriere la concurs	1	Sediul proiectului	5 ani	
5.	Model declarație disponibilitate	1	Sediul proiectului	5 ani	
6.	Model decizie Comisie de selecție	1	Sediul proiectului	5 ani	
7.	Model decizie Comisie Soluționare Contestații	1	Sediul proiectului	5 ani	
8.	Model rezultate probe eliminatorii	1	Sediul proiectului	5 ani	
9.	Model borderou cu lucrările predate la proba scrisă	1	Sediul proiectului	5 ani	
10.	Model rezultat probă scrisă	1	Sediul proiectului	5 ani	
11.	Model grilă de evaluare interviu	1	Sediul proiectului	5 ani	
12.	Model borderou individual de notare	1	Sediul proiectului	5 ani	
13.	Model rezultate contestație probe	1	Sediul proiectului	5 ani	
14.	Model rezultate selecție finală	1	Sediul proiectului	5 ani	
15.	Model referat contractare experți	1	Sediul proiectului	5 ani	

ANUNȚ DE SELECȚIE

LICEUL TEHNOLOGIC "STEFAN CEL MARE" CAJVANA

anunță scoaterea la concurs
în cadrul proiectului „**Stagii de practica pentru un viitor mai bun**”
a mai multor posturi de experți
pentru perioada derulării proiectului cuprinsa între **01.09.2024 – 31.08.2027**

I. INFORMAȚII PROIECT

Beneficiar: LICEUL TEHNOLOGIC "STEFAN CEL MARE" CAJVANA

Durata proiect: 36 luni

Bugetul proiectului: 2.464.655,54 Lei

Obiectivul general al proiectului consta in imbunatatirea calitatii, a caracterului incluziv, a eficacitatii si relevantei sistemelor de educatie si formare, pentru a sprijini dezvoltarea aptitudinilor si competentelor profesionale practice specifice si dobandirea de competente cheie pentru 251 elevi inmatriculati in sistemul national de invatamant (invatamant profesional si tehnic), la Liceul Tehnologic Stefan cel Mare Cajvana, prin programe de invatare la locul de munca. Obiectivul general al proiectului este in concordanta cu Obiectivul specific al PEO: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie”.

Obiectivul Specific 1 – Participarea la programe de invatare la locul de munca performante, interactive si inovative pentru 251 de elevi, pe durata a trei ani scolari, prin efectuarea de stagii de practica la angajatori din Romania, conform planurilor de invatamant aprobate, si stimularea dobandirii unor competente si aptitudini necesare insertiei pe piata muncii. Elevii vor fi astfel sprijiniti sa finalizeze studiile si apoi sa opteze pe baza competentelor si a propriilor nevoi pentru continuarea studiilor si/sau angajare.

Obiectivul Specific 2 – Certificarea unui numar de minim 229 elevi (91%) din grupul tinta al proiectului, ca urmare a parcurgerii programelor de invatare la locul de munca si a organizarii si desfasurarii examenelor de certificare anuale, pe durata a trei ani scolari.

Obiectivul Specific 3 – Dezvoltarea de parteneriate între unitatile de invatamant si partenerii de practica / potentiali angajatori pentru sustinerea si imbunatatirea procesului educational si in vederea facilitarii accesului pe piata muncii, inclusiv prin crearea unui sistem de informare coordonata, între toate partile implicate (elevi, parinti, angajatori, unitati de invatamant) si cresterea accentului pe competente si meserii verzi, prin derularea unor workshopuri pe tematice specifice. Se urmareste astfel imbunatatirea nivelului de informare, constientizare si intelegere a acestora privind oportunitatile oferite in cadrul proiectului, dar si in afara lui, precum si identificarea de solutii practice, viabile, inovative de imbunatatire permanenta a ofertei de stagii.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În cadrul proiectului „Stagii de practica pentru un viitor mai bun”, activitățile care se vor desfășura sunt următoarele:

A1.1 Desfasurarea activitatii de identificare, selectie si mentinere grup tinta

Rezultate:

- 1 metodologie de selectie si mentinere GT cu anexe
- 251 dosare candidati GT
- 1 lista finala selectie

A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi si dotarea mediilor de practica

Rezultate:

- 251 conventii de practica incheiate (elevi-scoala-agent economic)
- 3 medii de practica dotate in interiorul scolii
- 251 elevi participanti la stagii de practica

A1.3 Organizarea examenelor de certificare

Rezultate:

- 229 participanti care obtin o calificare la incetarea calitatii de participant

A1.4 Acordarea burselor

Rezultate:

- 1 metodologie de acordare a burselor
- 251 de burse acordate

A2.1 Incheierea conventiilor de practica intre unitatea de invatamant si partenerii de practica

Rezultate:

- 1 reteta parteneriala extinsa
- 6 parteneriate noi create

A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea școlară și partenerii economici

Rezultate:

- 1 campanie de informare desfasurata
- Minim 20 articole/comunicate postate pe pagina de Facebook a proiectului
- Minim 10 de workshopuri desfasurate

A3.1 Management de proiect

Rezultat:

- Minim 5 proceduri si metodologii de lucru
- 1 echipa constituita
- 1 plan de proiect
- 1 registru al riscurilor actualizat, inclusiv procedura de management al riscului
- Minim 8 cereri de rambursare depuse
- Minim 1 procedura de achizitie desfasurata

A4.1 Activitati aferente cheltuielilor indirecte

Rezultate:

- Documente contabile lunare
- Documente salarizare lunare

A5.1 Informare si publicitate

Rezultate:

- 1 identitate vizuala
- 1 pagina de Facebook creata
- 1 pachet materiale de promovare obligatorii elaborat si distribuit
- 1 comunicat de start proiect
- 1 comunicat de final proiect

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, așa cum au fost menționate mai sus, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului de mai jos:

Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Perioada contractuală (nr. luni)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i
1	Manager de proiect	63 ore / luna, 36 luni	A3.1 Management de proiect
1	Responsabil financiar	42 ore / luna, 36 luni	A3.1 Management de proiect
1	Asistent proiect S	42 ore/luna, 36 luni	A3.1 Management de proiect
1	Expert GT S	42 ore/luna, 33 luni	A1.1 Desfasurarea activitatii de identificare, selectie si mentinere grup tinta A1.4 Acordarea burselor
1	Coordonator Activitati de Stagii si Parteneriate	63 ore / luna, 36 luni	A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi si dotarea mediilor de practica A2.1 Incheierea conventiilor de practica intre unitatea de invatamant si partenerii de practică A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici
1	Expert parteneriate S	42 ore/luna, 24 luni	A2.1 Incheierea conventiilor de practica între unitatea de invatamant si partenerii de practică A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici
3	Cadru didactic supervizor	63 ore/luna, 27 luni	A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi si dotarea mediilor de practica A1.3 Organizarea examenelor de certificare A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici
1	Cadru didactic supervizor (Constructii)	63 ore/luna, 18 luni	A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi si dotarea mediilor de practica A1.3 Organizarea examenelor de certificare A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici
3	Tutori de practica	42 ore / luna, 27 luni	A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi si dotarea mediilor de practica A1.3 Organizarea examenelor de certificare A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici
1	Tutor de practica (Constructii)	42 ore / luna, 18 luni	A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi si dotarea mediilor de practica A1.3 Organizarea examenelor de certificare A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici

Tabelul 1. Experti pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatelor proiectului Stagii de practica pentru un viitor mai bun

Conform HCA si PV nr. 2863 / 16.07.2024 prin care se aproba **Procedura de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Poate ocupa un post vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert: MANAGER PROIECT

- a) Număr posturi vacante: 1.
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 36 de luni, de la semnarea contractului până la finalizarea proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 63 ore/lună, respectiv 2268 de ore.
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:
 - A3.1 Management de proiect
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:
 - Responsabil pentru implementarea A3.1
 - Aproba toate documentele proiectului;
 - Coordonează echipa de implementare și de suport;
 - Gestionează activitatea întregului proiect și coordonează implicarea partenerului în activități;
 - Stabilește responsabilitățile și termenele limita;
 - Verifică graficul de implementare a activităților și realizarea indicatorilor proiectului;
 - Intocmește rapoartele de progres ale proiectului;
 - Este reprezentantul oficial în comunicarea cu mass-media, AM/OIR;
 - Primește și analizează rapoartele de implementare a fiecărei activități (responsabil de monitorizarea proiectului);
 - Decide modificările ce se impun în implementare pentru atingerea indicatorilor;
 - Motivează și mobilizează resursele umane în scopul atingerii indicatorilor;

- Asigura respectarea egalitatii de sanse si non-discriminarii in toate activitatile proiectului;
- Detensioneaza situatiile conflictuale din cadrul echipei de implementare si in relatiile cu terte parti;
- Convoaca expertii in cadrul unor sedinte de lucru lunare, pentru corelarea activitatilor si gestionarea resurselor;
- Asigura comunicarea interna, transmite informatii utile expertilor, informeaza partenerii, etc.

e) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare
- Experienta specifica in functii de conducere sau management proiecte – min. 5 ani

f) Constituie avantaje:

- Experienta specifica în functii de conducere sau management proiecte

g) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

Denumire expert: Responsabil financiar

a) Număr posturi vacante: 1.

b) Perioada estimată pentru derularea activității: 36 de luni, de la semnarea contractului până la finalizarea proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 42 ore/luna, respectiv 1512 ore.

c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

- A3.1 Management de proiect

d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

- Realizeaza managementul financiar strategic si operational al proiectului;
- Colaborează cu contabilul în vederea asigurării realizării raportărilor financiare, precum și pentru colectarea, verificarea și transmiterea documentelor financiar-contabile către entitatea finanțatoare;
- Realizeaza raportarea financiara in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc);
- Planifica si gestioneaza Bugetul pe activitati;
- Organizeaza si coordoneaza raportarea financiara a proiectului, planifica activitatea de raportare;
- Asigura monitorizarea interna a tuturor operatiunilor financiare aferente proiectului;
- Coordoneaza activitatea financiara și planifica activitatile necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului;
- Planifică și gestionează cash-flow proiectului;

e) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare
- Experienta specifica in domeniul financiar-contabil – min. 3 ani
- Experienta specifica în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile – min. 1 an

- f) Constituie avantaje:
- Experienta anterioara in implementarea de proiecte din fonduri europene nerambursabile (POCU/POCA) și experiență de lucru cu MySMIS
- g) Abilități:
- capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

Denumire expert: Asistent de proiect

- a) Număr posturi vacante: 1.
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 36 de luni, de la semnarea contractului până la finalizarea proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 42 ore/luna, respectiv 1512 ore.
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:
- A3.1 Management de proiect
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:
- Asistarea echipei în realizarea activităților de proiect;
 - Asistarea managerului în sarcinile administrative ale proiectului;
 - Asistarea managerului la întocmirea rapoartelor de progres
 - Menținerea legăturii cu managerul de proiect și cu responsabilul financiar în vederea colectării informațiilor și documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres și a raportărilor financiare
 - Introducerea informațiilor și documentelor necesare în sistemul electronic MySMIS;
 - Transmiterea de informații colective în ceea ce privește
 - Participarea la ședințele echipei de proiect;
 - Organizarea logistică a evenimentelor de proiect, ședințelor de evaluare, meselor rotunde, elaborarea proiectelor etc.;
 - Colectarea și păstrarea datelor, informației legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare;
 - Elaborarea, redactarea și expedierea scrisorilor, mesajelor către parteneri, instituții;
 - Participare la crearea și evaluarea procedurilor de lucru;
 - Solicitarea și selectarea ofertelor pentru prestarea serviciilor în cadrul proiectului;
 - Întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea managerului;
 - Colaborare cu instituțiile, organizațiile partenere, voluntari.
- e) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
- Studii superioare
 - Experienta specifica de activitati didactice sau/si administrative – min. 1 an
- f) Constituie avantaje:
- Experienta in operare PC si/sau operare baze de date
- g) Abilități:
- capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;

Expert 1

Denumire expert: Expert GT S

- a) Număr posturi vacante: 1 expert.
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 33 de luni, cuprinse în perioada de 36 de luni de implementare, dintre semnarea contractului și finalizarea proiectului.
Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 42 ore/luna, 33 luni, respectiv 1386 de ore.
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: A1.1 Desfășurarea activității de identificare, selecție și menținere grup tinta, A1.4 Acordarea burselor
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant / expert	Condiții specifice*
Expert GT S	<ul style="list-style-type: none">- Responsabil de identificarea și recrutarea grupului tinta- Responsabil de activitățile de menținere a grupului tinta pe perioada proiectului- Responsabil de gestionarea activității de informare și conștientizare a grupului tinta, atât în mediul online, cât și offline- Participa la activitatea de realizare a metodologiilor de selecție și menținere GT și a metodologiilor de acordare burse- Asista membri GT în completarea formularelor de înscriere în proiect- Interacționează cu grupul tinta și răspunde la solicitările venite din partea acestora- Asigura permanentă legătura și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de implementare- Responsabil de completitudinea și corectitudinea dosarelor de grup tinta în cadrul sesiunilor de înscriere organizate- Colectează documentele rezultate din participarea grupului tinta la activități- Este responsabil de activitatea de evaluare și acordare a Burselor în cadrul proiectului- Este responsabil de realizarea și raportarea formularelor de grup tinta- Responsabil cu actualizarea / adaptarea / îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și menținere în proiect a grupului tinta- Responsabil cu actualizarea / adaptarea / îmbunătățirea metodologiei de acordare a burselor grupului tinta în proiect- Responsabil cu monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta, prin întocmirea de rapoarte lunare de monitorizare GT- Participare la întâlnirile echipei de proiect- Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal- Se asigură ca activitatea de recrutare, înscriere și menținere a GT respectă prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016- Intocmește documente specifice și se asigură ca acestea sunt semnate și asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, în cazul minorilor- Se asigură ca toți membrii GT înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admisi, postarea de fotografii sau filmulete pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului- Participa la acțiunile de monitorizare ale Autorității de Management sau OI responsabil- Comunica cu Coordonatorul Activității Stagii și Parteneriate, cu Cadrele didactice și Tutorii de practică în vederea colectării informațiilor necesare implementării

	<p>subactivitatilor A1.1 si A1.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura publicitatea acordarii burselor - Participare la intalnirile echipei de proiect - Este implicat in derularea activitatii A1.1, A1.4 - Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea între bărbați și femei și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, asigurandu-se ca selectia GT se va face cu respectarea principiului egalitatii de sanse si nediscriminarii, cu asigurarea accesului egal la serviciile de interes general, fara conditionari, deosebiri, excluderi, preferinte, restrictii bazate pe criteriile de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala si alte asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare directa sau indirecta. Mesajele transmise vor contine texte ce vor promova egalitatea de sanse si nediscriminarea, principiile nonsegregarii si desegregarii, pentru ca acestea sa fie incluse si in activitatea curenta a membrilor GT
--	---

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare
- Experienta specifica in derularea de activitati de identificare / informare / constientizare / recrutare in mediul online / offline – min. 1 an
- Experienta in lucrul cu elevi / studenti – min. 1 an

g) Constituie avantaje:

- Experienta specifica / similara in proiecte finantate din fonduri nerambursabile

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

Expert 2

Denumire expert: Coordonator Activitati de Stagii si Parteneriate

- a) Număr posturi vacante: 1 expert
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la sfârșitul proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 63 ore/lună, respectiv 2268 de ore..
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi si dotarea mediilor de practica; A2.1 Incheierea conventiilor de practica intre unitatea de invatamant si partenerii de practică; A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici;
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire vacant/expert	post	Condiții specifice*
Coordonator Activitati de Stagii si Parteneriate		<ul style="list-style-type: none"> - Activitati de coordonare si supervizare a stagiilor de practica derulate la angajatori - Monitorizeaza activitatea GT in cadrul stagiilor si coordoneaza

	<p>expertii implicati in activitate, in conformitate cu planul de management</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asigura respectarea regulamentelor, metodologiilor si procedurilor de lucru in cadrul activitatilor in care este implicat - Se implica în realizarea metodologiilor necesare - Intocmeste rapoarte periodice referitoare la stadiul implementarii activitatilor in care este implicat si monitorizeaza indicatorii de proiect asumati - Pune in aplicare metodologia de lucru si strategia de implementare a activitatilor in care este implicat - Coordoneaza activitatea de incheiere parteneriate - Colaboreaza cu expertii si cu managerul de proiect in vederea implementarii activitatilor in care este implicat; - Intocmeste metodologia de identificare de parteneri; - Asigura incheierea de parteneriate locale, judetene si nationale (dupa caz) in vederea dezvoltarii retelei de parteneri de practica si a facilitarii accesului elevilor la cat mai diverse programe de invatare la locul de munca pe domeniul studiat si specializarea dorita si mai apoi pe piata muncii - Este responsabil de dezvoltarea retelei de parteneri, asigura partenerii necesari si mentine legatura cu acestia; - Participa la evenimentele organizate cu membrii GT si angajatorii. - Este responsabil de planificarea workshopurilor si monitorizeaza desfasurarea acestora - Realizeaza rapoarte de eveniment pentru workshopurile desfasurate - Mentine legatura cu furnizorul de workshopuri in vederea planificarii tuturor sesiunilor si stabilirii listei de participanti - Realizeaza noi parteneriate si identifica potentiali parteneri noi - Asigura crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea scolara si partenerii economici, incurajand astfel comunicarea de la companii / sectorul privat catre unitatea scolara, privind nevoile lor de instruire, precum și de la unitate de invatamant catre agentii economici, pentru a raspunde nevoilor actuale si viitoare ale pietei muncii la nivel regional / local - Contribuie la atingerea temei secundare Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, prin partenerierea cu societati comerciale din domenii verzi, urmarirea introducerii in curriculum-ul scolar a unor elemente de tehnologii verzi prin care se urmareste formarea competentelor necesare aplicarii principiilor dezvoltarii durabile in activitatea curentă - Asigura durabilitatea proiectului, prin incheierea unor parteneriate care sa exceda durata proiectului cu cel puțin un an scolar - Responsabil de implementarea activitatilor A1.2, A2.1 si A2.2
--	---

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare – min. 3 ani
- Experienta specifica în activitati didactice si de coordonare echipe – min. 3 ani
- Abilitate de comunicare, Competente operare PC, Operare baze de date

g) Constituie avantaje:

- Experienta specifica de coordonare in proiecte finantate din fonduri europene

h) Abilități:

- capacitate de coordonare si lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea activitatilor;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;

Expert 3

Denumire expert: Expert parteneriate S

- a) Număr posturi vacante: 1 expert
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni, cuprinse în perioada de 36 de luni de implementare, dintre semnarea contractului și finalizarea proiectului.
Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 42 ore/lună, timp de 24 luni, respectiv un număr total de 1008 ore.
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: A2.1 Încheierea convențiilor de practică între unitatea de învățământ și partenerii de practică, A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea școlară și partenerii economici
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Expert parteneriate S	<ul style="list-style-type: none">- Implicat în implementarea activităților: A2.1, A2.2- Participare la întâlniri de lucru la școală sau la sediul agenților economici/parteneri de practică în vederea realizării schimbului de idei și de bune practici;- Implicare în metodologia de identificare de parteneri;- Implicare în încheierea de parteneriate locale, județene și naționale (după caz) în vederea dezvoltării rețelei de parteneri de practică și a facilitării accesului elevilor la cât mai diverse programe de învățare la locul de muncă pe domeniul studiat și specializarea dorită și mai apoi pe piața muncii- Este implicat de dezvoltarea rețelei de parteneri, asigură partenerii necesari și menține legătura cu aceștia;- Participa la evenimentele organizate cu membrii GT și angajatorii.- Este implicat în planificarea workshopurilor și monitorizează desfășurarea acestora- Realizează rapoarte de eveniment pentru workshopurile desfășurate- Realizează noi parteneriate și identifică potențiali parteneri noi- Se implică în crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea școlară și partenerii economici, încurajând astfel comunicarea de la companii/sectorul privat către unitatea școlară, privind nevoile lor de instruire, precum și de la unitate de învățământ către agenții economici, pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional /local- Contribuie la atingerea temei secundare Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde, prin partenerierea cu societăți comerciale din domenii verzi, urmărirea introducerii în curriculum-ul școlar a unor elemente de tehnologii verzi prin care se urmărește formarea competențelor necesare aplicării principiilor dezvoltării durabile în activitatea curentă- Asigură durabilitatea proiectului, prin încheierea unor parteneriate care să excedă durata proiectului cu cel puțin un an școlar- Este implicat în derularea activităților A2.1, A2.2

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
- Studii superioare
 - Experiența specifică funcțiilor administrative / de conducere – min. 1 an
 - Abilități de comunicare, lucru în echipă, de negociere
- g) Constituie avantaje:
- Experiența specifică în atragerea de parteneri / agenți economici la nivelul unității de învățământ
- h) Abilități:
- capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru;
 - capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
 - capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

Expert 4

Denumire expert: **Tutore de practica S**

- a) Număr posturi vacante: 4
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 3 posturi (2 posturi specializare mecanica și 1 post specializare textile) pentru o perioadă de 27 de luni (3 ani școlari) și 1 post (specializare construcții) valabil pentru o perioadă de 18 luni (2 ani școlari), cuprinse în perioada de 36 de luni de implementare, dintre semnarea contractului și finalizarea proiectului.
3 Experti (2 posturi specializare mecanica și 1 post specializare textile) vor presta activități într-un număr total estimat de 42 ore/lună, timp de 27 luni, respectiv un număr total de 1134 ore.
1 Expert (specializare construcții) va presta activități într-un număr total estimat de 42 ore/lună, timp de 18 luni, respectiv un număr total de 756 de ore;
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: A1.2 Desfasurarea stagiilor de practica pentru elevi și dotarea mediilor de practica, A1.3 Organizarea examenelor de certificare, A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea școlară și partenerii economici;
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Tutore de practica	<ul style="list-style-type: none"> - Se implica în crearea / dezvoltarea și întreținerea mediilor de practica în cadrul unității de învățământ; - Este responsabil de organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă și organizarea examenelor de certificare - Contribuie la identificarea de soluții viabile de îmbunătățire a ofertei și curriculei programelor de învățare la locul de muncă, în vederea creșterii șanselor de continuare a studiilor și de angajare a membrilor grupului țintă; - Asigura consilierea participanților în practicarea meseriei; - Aplica instrumentele de evaluare conform metodologiei de organizare; - Adaptează liste de întrebări/aplicații practice pentru evaluările periodice conform metodologiei de desfășurare a stagiului de practica; - Colectează chestionare de feedback din partea membrilor grupului țintă; - Participa la evenimentele organizate cu membrii GT și angajatorii. - Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea de

	<p>șanse și de tratament între femei și bărbați, Nediscriminare și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, prin asigurarea accesului tuturor elevilor la activitățile proiectului la sediul agentului economic, contribuția la identificarea de soluții viabile de îmbunătățire a ofertei și curriculei programelor de învățare la locul de muncă, în vederea creșterii șanselor de continuare a studiilor și de angajare a membrilor grupului țintă, dezvoltarea și întreținerea mediilor de practică etc.</p> <p>- Este implicat în derularea activității A1.2, A1.3, A2.2</p>
--	---

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii medii
- Experiența specifică în desfășurarea de activități în cadrul specializărilor propuse, după caz (mecanica / textile / construcții) – min. 1 an

g) Constituie avantaje:

- Experiența specifică în derularea sau programarea de activități extrascolare/nonformale/informale
- Experiența anterioară în implementarea de proiecte din fonduri nerambursabile

h) Abilități:

- Comunicare eficientă
- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

Expert 5

Denumire expert: Cadru didactic supervisor

- a) Număr posturi vacante: 4
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 3 posturi (2 posturi specializare mecanica și 1 post specializare textile) pentru o perioadă de 27 de luni (3 ani școlari) și 1 post (specializare construcții) valabil pentru o perioadă de 18 luni (2 ani școlari), cuprinse în perioada de 36 de luni de implementare, dintre semnarea contractului și finalizarea proiectului.
3 Experti (2 posturi specializare mecanica și 1 post specializare textile) vor presta activități într-un număr total estimat de 63 ore/lună, timp de 27 luni, respectiv un număr total de 1701 ore.
1 Expert (specializare construcții) va presta activități într-un număr total estimat de 63 ore / luna, timp de 18 luni, respectiv un număr total de 1134 de ore;
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: A1.2 Desfășurarea stagiilor de practică pentru elevi și dotarea mediilor de practică, A1.3 Organizarea examenelor de certificare, A2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată între unitatea școlară și partenerii economici;
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant / expert	Condiții specifice*
Cadru didactic supervisor S	- Este responsabil de dezvoltarea și întreținerea mediilor de practică în cadrul unității de învățământ în parteneriat cu agenții economici;

	<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil de distribuirea membrilor grupului tinta pe grupe si specializari pentru care se desfasoara programele de stagii de practica; - Defineste calendarul de desfasurare a fiecarui stagiu de practica; - Notifica elevii si tutorii cu privire la sesiunile de practica la care acestia trebuie sa participe; - Raspunde de corecta completare a documentelor de practica de catre participantii prezenti la stagiul de practica si de încarcarea acestora în instrumentul de gestionare a stagiilor de practica; - Monitorizeaza activitatea grupelor de practica care i-au fost repartizate; - Intocmeste rapoarte de derulare a activitatii de stagii de practica (saptamanale / lunare / anuale, dupa caz) - Se asigura de calitatea si imbunatatirea continua a activitatilor de invatare la locul de munca; - Participa la evenimentele organizate cu membrii GT si angajatorii. - Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Nediscriminare și prevenirea oricărei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, prin asigurarea accesului tuturor elevilor la activitatile proiectului la sediul agentului economic, asigurarea egalitatii si echitatii în organizarea, desfasurarea si evaluarea probelor competitiei profesionale, contributia la identificarea de solutii viabile de imbunatatire a ofertei si curriculei programelor de invatare la locul de munca, in vederea cresterii sanselor de continuare a studiilor si de angajare a membrilor grupului tinta, dezvoltarea si intretinerea mediilor de practica etc. - Participa la workshop-urile organizate în cadrul proiectului cu privire la competențele verzi și economia verde - Organizeaza sesiuni de informare cu membrii GT cu privire la competențele verzi și economia verde - Este implicat in derularea activitatii A1.2, A1.3, A2.2
--	--

e) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare
- Experienta specifica în organizarea și desfășurarea de stagii de practică
- Competențe psihopedagogice si de evaluare
- Abilitati de comunicare

f) Constituie avantaje:

- Experienta anterioara in desfasurarea unor activitati non-formale/incluzive/informale
- Experiență anterioară în implementarea de proiecte din fonduri nerambursabile

g) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate în anunț;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european;

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

- Ghidul Orientări Generale Programul Educatie si Ocupare
- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate
- Manualul Beneficiarului pentru Programul Educatie si Ocupare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133/17 septembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027
- Hotărârea Guvernului nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Guvernului nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada

de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă,

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Hotărârea Guvernului nr. 875 din 31 august 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora,
- Organizarea și desfășurarea stagiilor de pregătire practică | Metodologie, Parte integrantă din Ordin 4931/2008
- Metodologiile de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale a absolvenților învățământului liceal, filiera tehnologică și a învățământului profesional, aprobate prin Ordin de ministru

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul unității de învățământ preuniversitar LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA, Str. Principala, 526, Cajvana, Jud. Suceava, sau online, la adresa de e-mail gscajvana@yahoo.com, până la data de **10.09.2024, ora 16:59**. Dosarele care se vor depune fizic se vor transmite în atenția d-nei TOMUT Cristina, Reprezentant legal, cu mențiunea „Participare la procedura de selecție experti în cadrul proiectului Stagii de practica pentru un viitor mai bun”

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape (după caz), astfel:

- a) *Proba I (eliminatoire): verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA, cu sediul în Str. Principala, 526, Cajvana, Jud. Suceava / pe pagina web <https://www.scoalacajvana.ro/>.

- b) *Proba II (eliminatoire): PROBA SCRISĂ*

Candidații declarați eligibili în urma verificării dosarelor vor participa la **Proba scrisă** care constă în rezolvarea unor teste-grilă. Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul. Durata probei scrise este de 2 ore.

Afișarea rezultatelor se face în maxim 2 zile lucrătoare de la data probei scrise.

Eventualele **contestații** vor fi depuse la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / online la adresa de e-mail gscajvana@yahoo.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA cu sediul în Str. Principala, 526, Cajvana, Jud. Suceava / pe pagina web a <https://www.scoalacajvana.ro/>, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

c) *Proba III: INTERVIUL;*

Candidații declarați admiși la proba scrisă vor participa la interviul online/la sediul Angajatorului, pe baza baremelor /grilelor de evaluare/punctaj stabilite de către Comisia de Selecție.

Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale se afișează la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA cu sediul în Str. Principala, 526, Cajvana, Jud. Suceava / pe pagina web a <https://www.scoalacajvana.ro/>, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Candidații care îndeplinesc **baremul minim pentru selecție (50 puncte)**, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității. Rezultatele acestei probe nu pot fi contestate.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
20.08.2024 – 10.09.2024, ora 17:00	Depunerea dosarelor
02.09.2024 – 11.09.2024, ora 12:00	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
11.09.2024, ora 14:00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor depuse în ziua respectiva
12.09.2024, interval orar 10:00 – 12:00	Sustinere proba scrisa
12.09.2024, interval orar 13:00 – 19:00	Verificarea lucrărilor scrise
12.09.2024, ora 20:00	Afișarea rezultatelor selecției în urma rezultatelor probei scrise
13.09.2024	Depunerea contestațiilor
16.09.2024	Soluționarea eventualelor contestații
16.09.2024, ora 20:00	Publicarea rezultatelor finale în urma probei scrise
17.09.2024 – 18.09.2024	Sustinerea interviurilor
19.09.2024, ora 14:00	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi **19.08.2024**, la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA.

REPREZENTANT LEGAL,
TOMUT CRISTINA

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
în cadrul activităților proiectului
„Stagii de practica pentru un viitor mai bun”
cod SMIS 31.2942
 -în afara organigramei organizației-
Beneficiar: LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJvana

în cadrul (sub)activității / (sub)activităților:

postul vizat:

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Preunume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN JUDEȚ	
Da	
Nu	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da	
Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată NU mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / MI s-a aplicat sancțiunea disciplinară:

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul(a) _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria: _____, nr.: _____, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de _____, sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului menționat în cadrul proiectului „*Stagii de practica pentru un viitor mai bun*” cod SMIS 312942, implementat de către LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA în perioada:

De la	Până la
01.09.2024	31.08.2027

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de _____ în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

DECIZIE

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare în proiect -în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului
„Stagii de practica pentru un viitor mai bun”
cod SMIS 312942

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021 - 2027**

Având în vedere Scrisoarea de informare privind demararea procesului de contractare nr. OI/PEO/170/SSC/23.07.2024 pentru proiectul „Stagii de practica pentru un viitor mai bun” cod SMIS 312942

În baza prevederilor ROFUIP nr. 3448 / 18.09.2023, privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr. 3291 / 19.08.2024,

Ordonatorul de credite
d e c i d e :

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea organizării concursului de recrutare și selecție experți, pentru posturile vacante din echipa de implementare a organizației beneficiare, posturi aflate în afara organigramei organizației, în cadrul proiectului „Stagii de practica pentru un viitor mai bun”, cod SMIS 312942.

Art.2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :

Dir. Adj. Prof. inv. TOMUT Cristina – Președinte
Prof. inv. primar SAVU Adriana - Membru
Prof. inv. primar SOLCAN Trandafira - Membru
FLAMINZIANU Elena - Secretar

Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;

Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

Art.7. Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web <https://scoalacajvana.ro/>, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;

Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art.10 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

Art.11. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web <https://scoalacajvana.ro/>, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.12. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare;

Art.13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Ordonator de credite,

LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA

TOMUT Cristina
Reprezentant legal

DECIZIE

privind constituirea Comisiei de de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului
„Stagii de practica pentru un viitor mai bun”
cod SMIS 312942

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021 - 2027**

Având în vedere Scrisoarea de informare privind demararea procesului de contractare nr. OI/PEO/170/SSC/23.07.2024 pentru proiectul „Stagii de practica pentru un viitor mai bun” cod SMIS 312942

În baza prevederilor ROFUIP nr. 3448 / 18.09.2023, privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr. 3291 / 19.08.2024,
Ordonatorul de credite
d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea soluționării contestațiilor depuse în urma afișării rezultatelor la proba scrisă, dacă este cazul.

Art.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :

Prof. inv. primar ROTAR Nicoleta – Președinte
Prof. inv. primar DRANCA Minodora - Membru
Prof. inv. primar TIPA Casandra - Membru
SOLDAN Lia Trandafira - Secretar

Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.

Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul **LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web <https://scoalacajvana.ro/>** , la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintea Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul **LICEULUI TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA / pe pagina web <https://scoalacajvana.ro/>** , la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Ordonator de credite,
LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA

TOMUT Cristina
Reprezentant legal

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

a concursului de recrutare și selecție experți
 pentru posturile vacante în cadrul activităților proiectului
 „Stagii de practica pentru un viitor mai bun”
 Cod SMIS: 312942
 -în afara organigramei organizației-

Anunț de selecție experți nr. 3291 / 19.08.2024

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Afișat astăzi,, ora

Reprezentant legal,

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat în data de 12.09.2024 pentru ocuparea funcțiilor contract practice pentru un viitor mai bun” a mai multor posturi de experți pentru perioada derulării proiectului – 01.
LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA**

Nr. crt.	Predat lucrare - Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără nume)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Data:

Semnatura:

GRILA DE EVALUARE INTERVIU

a concursului de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante în cadrul activităților
„Stagii de practica pentru un viitor mai bun”, cod SMIS 312942
-în afara organigramei organizației-

Anunț de selecție experți nr. 3291 / 19.08.2024

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat proba eliminatorie	Punctaj intrebarea 1	Punctaj intrebarea 2
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

Afișat astăzi, _____, ora _____

Reprezentant legal,
TOMUT Cristina

Borderou individual de notare

pentru ocuparea funcțiilor contractuale din cadrul în cadrul proiectului „**Stagii de practica pentru un viitor mai bun**” la LICEUL TEHNOLOGIC "STEFAN CEL MARE" CAJVANA, a mai multor posturi de experți pentru perioada derulării proiectului – 1.09.2024 – 31.08.2027

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul						
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor						
	Informații privind selecția dosarelor						
	Data selecției dosarelor						
Numele și prenumele candidatului			Rezultatul selecției dosarelor*)			Motivul respingerii**)	
1							
2							
3							
Semnătura membrului comisiei:							
	Informații privind proba scrisă						
	Data desfășurării probei scrise						
Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj****)	
1							
Numele și prenumele candidatului****):							
2							
Numele și prenumele candidatului****):							
3							
Numele și prenumele candidatului****):							
Semnătura membrului comisiei:							
Informații privind interviul:							
Data desfășurării interviului:							
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)				Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						

	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

*) Se va completa cu "admis", respectiv "respins".

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA SCRISA

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante în cadrul activităților proiectului
„Stagii de practica pentru un viitor mai bun”
Cod SMIS 31.2942
-în afara organigramei organizației-

Anunț de selecție experți nr. 3291 / 19.08.2024

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi

Reprezentant legal,

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERTILOR

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante în cadrul activităților proiectului
„Stagii de practica pentru un viitor mai bun”

Cod SMIS 312942

-în afara organigramei organizației-

Anunt de selecție experți nr. 3291 / 19.08.2024

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final
						admis/respins

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului LICEUL TEHNOLOGIC „STEFAN CEL MARE” CAJVANA pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect,