



RO-10-CE-0001-2014



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Nr. 1711A/ 6/ 14.04.2021 – Anexă la PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO-ISJ-CT-POCU-135746-1 PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPEI PROIECTULUI POCU/665/6/23/135746 „O NOUA ȘANSĂ PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE”


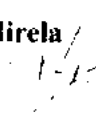



ANUNȚ

PRIVIND RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN

CADRUL ECHIPEI PROIECTULUI

POCU/665/6/23/135746

„O NOUĂ ȘANSĂ PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE”

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT
INSPECTORI ȘCOLARI Prof. Nicoleta SAVU  Prof. Oana – Mirela PAHON 	COORDONATOR EDUCAȚIONAL ȘI REȚEA Prof. Anca Iuliana DRAGOMIR 	MANAGER DE PROIECT Prof. Sorin MIHAI 	REPREZENTANT LEGAL AL INSPECTORULUI ȘCOLAR GENERAL Raluca-Elena LUPU 



European Regional Development Fund



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Axa Prioritară 6. Educație și competențe

Operațiunea OPERAȚIUNE COMPOZITĂ OS 6.4, 6.6

Prioritatea de investiții: 10.i. Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare

Titlul proiectului: **„O NOUĂ ȘANSĂ PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE”**

Nr. POCU/665/6/23/135746

Cod SMIS: 135746

Nr. OIR POSDRU SE 7363//31.03.2021

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA,

în calitate de beneficiar, anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți în cadrul proiectului **POCU/665/6/23/135746 „O NOUĂ ȘANSĂ PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE”**

I. INFORMATII PROIECT

Beneficiar proiect: Inspectoratul Școlar Județean Constanța

Partener 1: Casa Corpului Didactic Constanța

Durata proiectului: aprilie 2021 - decembrie 2023

Bugetul proiectului: 9,491,302.15 lei

Inspectoratul Școlar Județean Constanța, în calitate de beneficiar, în parteneriat cu Casa Corpului Didactic Constanța, implementează în perioada 05.04.2021- 31.12.2023, proiectul **POCU/665/6/23/135746 „O NOUĂ ȘANSĂ PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE”**, proiect finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa Prioritară 6 Educație și competențe, Prioritatea de investiții: 10.i. Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare.

Obiectivul general al proiectului

Creșterea numărului de copii/tineri din categoria celor care au părăsit timpuriu școala din județul Constanța care sunt reintegrați în sistemul de educație formală și care finalizează, cel puțin, ciclul aferent nivelului la care sunt reînscși prin facilitarea accesului la servicii integrate,



European Union



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

adaptate nevoilor acestora, de tip "A doua șansă" și complementare, inclusiv de retentive în școală (sistemul educațional).

Proiectul operationalizează și răspunde în mod direct OS 6.4 Creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și de adulți care nu și-au finalizat educația obligatorie care se reîntorc în sistemul de educație și formare, inclusiv prin programe de tip a doua șansă și programe de formare profesională; și OS 6.6 Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive, prin activitățile pe care și le propune, grupul țintă pentru care acestea vor fi derulate și rezultatele care vor fi obținute.

Obiectivele specifice ale proiectului

OS1 Asigurarea accesului la educație pentru un număr de **450 de copii/tineri** din județul Constanța care nu au absolvit ciclul de învățământ obligatoriu (nivel primar), dintre care minimum 110 de etnie romă.

OS2 Asigurarea accesului la educație pentru un număr de **150 de tineri/adulți** din județul Constanța care nu au absolvit învățământul obligatoriu (nivel secundar inferior), dintre care minimum 40 de etnie romă.

OS3 Îmbunătățirea competențelor profesionale pentru un număr de **515 persoane** (personal didactic și didactic auxiliar implicate în implementarea măsurilor de prevenire și de corectare a părăsirii școlii) pe componenta de formare „A doua șansă” (inclusiv competențe specifice pentru integrarea și lucrul cu persoane cu nevoi educaționale speciale).

OS4 Asigurarea accesului la servicii integrate de consiliere și orientare a carierei pentru un număr de 600 persoane.

OS5 Dezvoltarea unor măsuri inovatoare de reintegrare în sistemul educațional și de prevenire a abandonului școlar – printr-un sistem de screening mobil pentru depistarea și intervenția timpurie în cazurile cu grad sporit de risc de abandon.

Grupul țintă

- 600 de persoane din județul Constanța care sunt reînscrise în sistemul de educație și formare, respectiv:

- 450 de copii/tineri din județul Constanța care nu au absolvit ciclul de învățământ obligatoriu (nivel primar), dintre care minimum 110 de etnie romă reintrați în sistemul de educație și formare
- 150 de tineri/adulți din județul Constanța care nu au absolvit învățământul obligatoriu (nivel secundar inferior), dintre care minimum 40 de etnie romă reintrați în sistemul de educație și formare.



RO14-P1-RO-2014-0000001



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

- 60 Copii/ tineri/ adulți care obțin o calificare la finalizarea programelor de tip a doua șansă.
- 515 persoane încadrate în categoriile personal didactic /personal de sprijin și auxiliar, echipe de management ale școlilor participante la cursuri de formare în vederea îmbunătățirii competențelor și oferirii de servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Conform cererii de finanțare, Proiectul va fi implementat la nivelul județului Constanța vizând, în primul rând, comunitățile din nouă localități, respectiv: Mangalia, Constanța, Ovidiu, Dobromir, Hârșova, Cernavodă, Medgidia, Cobadin, Băneasa.

Unitățile de învățământ în care se vor derula cursuri ADS sunt:

- ✓ Municipiul **Constanța**: *Liceul Teoretic Decebal* și structura Școala Gimnazială nr. 36 „Dimitrie Stubei” Constanța
- ✓ UAT **Cobadin**: *Liceul Cobadin* și structurile: Școala Gimnazială Nr. 1 „Pericle Martinescu” Vișoara, Școala Primară Nr. 2 Conacu
- ✓ UAT **Băneasa**: *Liceul Teoretic Băneasa* și structurile Școala Gimnazială Nr. 1 Făurei, Școala Primară Nr. 2 Negureni
- ✓ UAT **Dobromir**: *Liceul Tehnologic „Radu Prîșcu” Dobromir*, structuri Școala Gimnazială nr.1 Văleni, Școala Primară nr.3 Lespezi, Școala Primară nr.2 Dobromir Deal
- ✓ UAT **Hârșova**: *Liceul Teoretic „Ioan Cotovu” Hârșova*
- ✓ UAT **Ovidiu**: *Liceul Tehnologic ‘Ton Podaru’ Ovidiu* și structurile Sc Gimnazială Nr. 3 Culmea
- ✓ UAT **Medgidia**: *Școala Gimnazială ‘Mihail Sadoveanu’ Medgidia*
- ✓ UAT **Mangalia**: *Școala Gimnazială Nr. 1 Mangalia*
- ✓ UAT **Cernavodă**: *Școala Gimnazială Nr. 1 Cernavodă*

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECTIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la înființarea, în cadrul echipei de management și de implementare a beneficiarului – Inspectoratul Școlar Județean Constanța – a unor posturi de experți în afara organigramei inspectoratului.

Conform prevederilor H.G. nr. 325/14.05.2018 și Cererii de finanțare aprobate, înființarea posturilor se va face în funcție de graficul activităților și necesităților proiectului, în perioada de implementare a proiectului, conform cerințelor fișelor de post aferente proiectului.



Ministerul Educației Naționale



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Nr crt	Sub activitatea	Denumirea postului	Nr. experți	Număr de ore
1.	A.6.1. Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Coordonator campanie promovare ADS	1	33 luni*40h/luna
2.	A2.2. A2.3. A7.1. Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Responsabil monitorizare activitati directe și gestionare unitate mobilă	1	560h 560h 320h
3.	A1.1. A1.2 Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Responsabil GDPR (protecția datelor personale)	1	30h 650h
4.	A6.1. Aprilie 2021-Decembrie 2023	Experți promovare ADS (mediatori școlari/ experți locali)	9	33 luni*40 ore/lună 11880h
5.	A.4.1. A.4.2. Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Coordonator ADS primar		22 luni* 40h/luna 22 luni* 40h/luna
6.	A.5.1. A.5.2. Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Coordonator ADS secundar	1	80h 22 luni* 40h/luna
7.	A.10.1 Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Responsabil achiziții	1	A 10.1 Activitati suport (indirecte)
8.	A.10.1 Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Responsabil informare/ promovare	1	A 10.1 Activitati suport (indirecte)
9.	A.10.1 Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Consilier juridic	1	A 10.1 Activitati suport (indirecte)
10.	A.10.1 Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Responsabil financiar	1	A 10.1 Activitati suport (indirecte)
11.	A.10.1 Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Contabil	1	A 10.1 Activitati suport (indirecte)
12.	A.10.1 Aprilie 2021 -Decembrie 2023	Asistent manager de proiect	1	A 10.1 Activitati suport (indirecte)

Conform Contractului de finanțare POCU/665/6/23/135746 al proiectului și anexelor aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat încheiat între ISJ CT și CCD CT) și O.M.E.N nr. 3920/2018 de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecției 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.



FINANȚARE EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

III. CONDIȚII GENERALE

Expertul:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor membre ale uniunii europene sau a statelor aparținând Spațiului European cu reședința în România;
- b) are capacitatea de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) îndeplinește condițiile de experiență profesională specifică minimă pentru poziția pentru care candidează conform informațiilor detaliate în secțiunea IV b) descrierea sarcinilor/atribuțiilor din prezentul anunț și deține competențele necesare;
- e) nu a fost condamnat(ă) definitive pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/ar face-o incompatibil(ă) cu exercitarea funcției, cu situația în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

- a) Denumire expert: conform tabel secțiunea II
- b) Număr posturi vacante: conform tabel secțiunea II
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulându-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
- d) Descrierea activității, conform Cererii de finanțare a Proiectului POCU/665/6/23/135746 „O NOUĂ ȘANSĂ PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE”

Sub(activitate)	Descriere
A1.1	Stabilirea criteriilor de selecție a GT, inclusiv a criteriilor de acordare a sprijinului financiar și realizarea procedurii specifice protecției datelor cu caracter personal
A1.2.	Campanie integrată de identificare, selecție, înscriere, menținere și activități de raportare GT (copii/ tineri/ adulți) în cadrul programelor ADS primar și secundar inferior
A2.1.	Activități specifice de consiliere pentru membrii GT identificat și elaborarea



Parteneri în dezvoltare



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

	planurilor de intervenție personalizate
A2.2.	Dezvoltare sistem inovator screening mobil pentru detectarea și intervenția timpurie în cazuri cu risc crescut de abandon școlar (metodologie, proceduri, kit pentru consilieri/ mediatori)
A2.3.	Implementare măsuri de prevenire a abandonului școlar, inclusiv screening mobil de detectare și de intervenție timpurie și furnizarea măsurilor de sprijin
A2.4.	Dezvoltare și furnizare program de consiliere și educație parentală pentru membrii familiei copiilor / tinerilor vizati – "Școala părinților"
A5.1.	Elaborare metodologie lucru ADS secundar inferior în cadrul proiectului
A5.2.	Furnizare program ADS – nivel secundar inferior
A6.1.	Dezvoltare concept campanie și derulare campanie integrată de promovare a programului ADS și a măsurilor complementare în comunitățile vizate
A7.1.	Maparea (cartografierea) actorilor care pot sprijini menținerea GT vizat în sistemul educațional și care pot participa la motivarea acestuia și dezvoltarea unor parteneriate care să sprijine funcționarea rețelei și care să asigure menținerea rezultatelor obținute în proiect și după finalizarea acestuia
A9.1.	Gestionarea integrală a proiectului - managementul de proiect

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor

Nr crt	Denumirea postului/ expertului	Sarcini/atribuții specifice (din fișa postului)
1.	Coordonator campanie promovare ADS	<ul style="list-style-type: none"> cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului; asigură proiectarea, desfășurarea, finalizarea tuturor activităților de promovare, diseminare, informare și publicitate; realizează și coordonează implementarea planului de promovare (planul de publicitate și vizibilitate al proiectului în conformitate cu manualul de identitate vizuală); monitorizează implementarea contractelor de crearea de materiale publicitare și de tipărituri; coordonează distribuirea de materiale informative și desfășoară campaniile de promovare;



PROIECT FINANȚAT DE UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> • colaborează cu specialistul IT în vederea actualizării site-ului web al proiectului; • asigură reprezentarea în relațiile cu terții, presa; • realizează comunicatele de presă; • respectă legislația și își însușește modificările legislative, imediat ce acestea intra în vigoare; • contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în echipa de proiect; • întocmește lunar pontaj și raport de activitate și le preda la data stabilită.
2.	<p>Responsabil monitorizare activități directe și gestionare unitate mobilă</p>	<ul style="list-style-type: none"> • responsabil de monitorizare a GT din perspectiva rezultatelor obtinute in proiect si a nevoilor specifice ale acestora pentru a li se adresa cat mai bine prin activitățile propuse (în special intervențiile de tip scoala dupa scoala/ extracurriculare etc) • responsabil de crearea instrumentelor de monitorizare (screening) GT și instrumente monitorizare (screening) categorii risc abandon, parte din kit-ul dezvoltat in cadrul unitatii mobile de screening • participă la elaborarea procedurilor de lucru în cadrul proiectului • verifică și avizează documentele specifice metodologiei de lucru pentru unitatea de screening mobil • se subordonează coordonatorului educational, colaborează cu profesorii ADS, monitorizeaza consilierii in vederea aplicarii instrumentelor realizate in cadrul A 2.2 • monitorizeaza impactul masurilor de prevenire a abandonului scolar propuse in A 2.3 și dezvoltă instrumente de lucru specifice pe zona de monitorizare (screening) pentru rețeaua create (A 7.1) • contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect; • participă la ședințe, la evenimentele proiectului din perspectiva postului ocupat, răspunde de pregătirea adecvată a acestora; • asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre partenerii implicați în derularea proiectului; • asigură executarea la timp a activităților; • realizează și alte sarcini trasate de managerul de proiect în funcție de necesități, în urma negocierii managerului de proiect cu expertul, pentru atingerea obiectivelor proiectului; • sprijină în realizarea raportelor periodice sau excepționale în cadrul proiectului (organizarea documentelor tehnice la nivel de cereri de plată, cereri de rambursare) <p>întocmește lunar pontaj și raport de activitate și le predă la data stabilită</p>



PROIECT FINANȚAT DE UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

3.	Responsabil GDPR (protecția datelor personale)	<ul style="list-style-type: none"> • cunoaște și respectă legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului; • cunoaște legislația aplicabilă cu privire la protecția datelor cu caracter personal; • elaborează procedura specifică, asigură respectarea prevederilor GDPR, de fiecare dată când se va face înscrierea unei noi persoane în grupul țintă al proiectului, fiindu-i prezentate toate prevederile legale în vigoare și asigurându-se că aceasta le înțelege; • asigură asistența și intervine în condițiile încălcării prevederilor GDPR; • raportează activitățile specifice conform procedurilor aplicabile POCU; • asigură executarea la timp a activităților; • realizează și alte sarcini trasate de managerul de proiect în funcție de necesități, în urma negocierii managerului de proiect cu expertul, pentru atingerea obiectivelor proiectului; <p>întocmește lunar pontaj și raport de activitate și le predă la data stabilită.</p>
4.	Experti promovare ADS (mediatori școlari/experti locali)	<ul style="list-style-type: none"> • cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului; • răspunde de identificarea, atragerea și susținerea participanților la programul ADS; • participă și susține activitățile complementare din unitățile de învățământ implicate în proiect, inclusiv activitățile de valorizare a diversității etnice și culturale; • contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect; • fac propuneri privind direcțiile de comunicare din cadrul proiectului; • asigură executarea la timp a activităților; • realizează și alte sarcini trasate de managerul de proiect în funcție de necesități, în urma negocierii managerului de proiect cu expertul, pentru atingerea obiectivelor proiectului; • întocmește lunar pontaj și raport de activitate și le preda la data stabilită.
5.	Coordonator ADS primar	<ul style="list-style-type: none"> • cunoașterea și respectarea prevederilor contractului de finanțare, legislației comunitare și naționale, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurilor de lucru adoptate în cadrul proiectului; • comunică solicitanților pentru Programul "A doua șansă" pentru învățământul secundar inferior calificările profesionale pentru care pot opta; • identifică agenți economici, parteneri de practică și încheie contracte cu aceștia; • repartizează elevii la agenții economici ținând cont de apropierea de domiciliul cursantului, solicitările agentului economic, competențele dorite



RO-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

		<p>a fi dobândite de către cursanți, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • stabilește cu agentul economic programul cursanților, activitățile ce vor fi desfășurate, modul în care vor fi evaluați și modalitățile de comunicare (telefon, SMS, email, vizite anunțate/neanunțate); • în orice moment din perioada de stagii de pregătire practică la agentul economic, coordonatorul trebuie să aibă informații relevante despre activitatea cursanților repartizați spre monitorizare; • întocmește lunar pontaj și raport de activitate și le predă la data stabilită.
6.	Coordonator ADS secundar	<ul style="list-style-type: none"> • informează comunitatea în legătură cu beneficiile programului (realizată împreună cu coordonatorul campaniei de promovare și experții de promovare ADS); • monitorizează aplicarea metodologiei specifice ADS secundar inferior; • coordonează Comisia de evaluare pentru planificarea, organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a cunoștințelor anterior dobândite; • alcătuieste clasele de cursanți ADS secundar inferior, după încheierea procesului de evaluare; analizarea cazurilor deosebite (cereri ale aparținătorilor legali ai cursanților cu cerințe educaționale speciale) și propune soluții pentru integrarea acestora în program; • propune alternative flexibile pentru derularea programului, în conformitate cu cerințele educației adulților și cu nevoile personale ale participanților la program, avizează documentele școlare, planurile de intervenție. sprijină în realizarea raportelor periodice sau excepționale în cadrul proiectului (organizarea documentelor tehnice la nivel de cereri de plată, cereri de rambursare); • contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect; • participă la ședințe, la evenimentele proiectului din perspectiva postului ocupat, asigură pregătirea adecvată a acestora; • respectă legislația și își însușește modificările legislative, imediat ce acestea intra în vigoare; • asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre partenerii implicați în derularea proiectului; • asigură executarea la timp a activităților; • realizează și alte sarcini trasate de managerul de proiect în funcție de necesități, în urma negocierii managerului de proiect cu expertul, pentru atingerea obiectivelor proiectului; <p>întocmește lunar pontaj și raport de activitate și le predă la data stabilită.</p>
7.	Responsabil achiziții	<ul style="list-style-type: none"> • acordarea de consultanță în specialitate; • desfășurarea, monitorizarea, controlul activităților și acțiunilor la nivelul domeniului achizițiilor publice pe proiect; • reprezintă interesele beneficiarului proiectului în fața AMPOCU/OIPOCU, auditului extern, curții de conturi;



RO14-POSDU-RO-2014-1001



POCU

Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> • elaborează, în spiritul și litera legilor, măsurile ce urmează a fi luate de beneficiarul proiectului în desfășurarea activității achizițiilor publice; • urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes general și specifice în domeniul achizițiilor publice și a implementării proiectelor cu finanțare europeană și aduce la cunoștința managerului de proiect; • întocmește și actualizează periodic planul de achiziții al proiectului și dosarul de achiziție publică, note justificative pentru procedura aleasă, arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție public; • participarea la realizarea achizițiilor publice și la semnarea contractelor de servicii; • coordonează procesul de achiziții până la încheierea contractelor pentru servicii și bunuri necesare în proiect; • participă la toate ședințele de proiect și aduce la cunoștința managerului de proiect stadiul derulării achizițiilor pe proiect.
8.	Responsabil informare/promovare	<ul style="list-style-type: none"> • cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului; • asigură proiectarea, desfășurarea, finalizarea tuturor activităților de promovare, diseminare, informare și publicitate; • realizează și coordonează implementarea planului de promovare (planul de publicitate și vizibilitate al proiectului în conformitate cu manualul de identitate vizuală); • monitorizează implementarea contractelor de crearea de materiale publicitare și de tipărituri; • coordonează distribuirea de materiale informative și desfășoară campaniile de promovare; • colaborează cu specialistul IT în vederea actualizării site-ului web al proiectului; • asigură reprezentarea în relațiile cu terții, presa; • realizează comunicatele de presă; • respectă legislația și își însușește modificările legislative, imediat ce acestea intra în vigoare; • contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în echipa de proiect; • întocmește lunar pontaj și raport de activitate și le preda la data stabilită.
9.	Consilier juridic	<ul style="list-style-type: none"> • cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului; • raportează activitățile specifice conform procedurilor aplicabile POCU; • asigură executarea la timp a activităților; • acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică a beneficiarului în cadrul proiectului;



RO-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

- redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către beneficiar;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrative trimise spre avizare;
- semnează la solicitarea beneficiarului, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic emaneate de la managerul de proiect;
- întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul beneficiarului;
- redactează și depune în termen cererile de chemare în judecată, întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care beneficiarul este parte;
- informează managerul de proiect cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al instituției;
- reprezintă în instanțele judecătorești de toate gradele beneficiarul proiectului, pe bază de delegație;
- întocmește și avizează contractele, convențiile și protocoalele încheiate de către beneficiarul proiectului cu alte persoane fizice sau juridice;
- avizează sau semnează acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, precum și semnătura sa aplicându-se numai pentru aspectele strict juridice ale documentului; consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul vizat ori semnat de acesta;
- prezintă informații cu privire la cauzistica în care beneficiarul proiectului este parte, în condițiile legii;
- are obligația de a păstra toate documentele intrate, cele întocmite pentru uz intern, precum și cele ieșite, potrivit legii;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției, în limitele competențelor legale;
- răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate de către consilierul juridic în cadrul instituției conform clauzei de confidențialitate; consilierul juridic nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
- are toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege în conformitate cu statutul profesional și cu reglementările legale ce stau la baza desfășurării activității beneficiarului proiectului, cu care are raporturi de muncă.
- este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- se subordonează, numai pe latura administrativă, instituției beneficiare a proiectului, în favoarea căreia își desfășoară activitatea.



PROIECT FINANȚAT DE UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

10.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> • ținerea evidenței intrărilor de fonduri și a cheltuielilor pe activități; • responsabilate în cadrul proiectului pentru relația cu operatorii financiari; • ținerea evidenței plăților, va întocmi situațiile anexe la raporturile solicitate; • planificarea împreună cu echipa de proiect a bugetului proiectului; • centralizarea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului și acordarea sprijinului de specialitate firmei de audit, ce va realiza raportările aferente; • realizarea rapoartelor necesare aferente proiectului în vederea realizării operațiunilor financiare; • respectarea întocmai a dispozițiilor din legea contabilității precum și legislația în vigoare aferentă domeniului, precum și prevederile Programului Operațional Capital Uman 2014-2020; • acordarea de suport managerului în elaborarea documentelor solicitate de către Autoritatea finanțatoare: rapoarte de progres (dacă este cazul), cereri de rambursare/ plată.
11.	Contabil	<ul style="list-style-type: none"> • realizarea evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar; • realizare, urmărire și actualizare cash flow; • întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și previziuni actualizate; • întocmirea cererilor de prefinanțare, plată și rambursare (cu documentele justificative aferente), aferente activităților proiectului; • întocmește documente de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor de implementare a activităților proiectului; • asigură, angajează cheltuieli necesare implementării proiectului; • verificarea/asigurarea documentelor justificative aferente cheltuielilor din cadrul proiectului; • monitorizează încadrarea în grafic a achizițiilor publice în conformitate cu graficul de activități al proiectului; • verificarea respectării bugetului; • raportarea financiară către OIPOCU, organismele de audit și control; • menținerea legăturii cu AM/OIPOCU și UMPFE-MEN; • reprezentarea intereselor beneficiarului proiectului în fața AMPOCU/OIPOCU, auditului extern, curții de conturi; • întocmirea statelor lunare de salarii; • întocmirea declarațiilor către bugetul de stat, CAS, bugetele fondurilor speciale; • întocmirea și elaborarea fișelor fiscale; • ținerea evidenței documentelor contabile și a echilibrului între bugetul aprobat și cheltuieli; • verificare rapoartelor financiare, fișelor pontaj, statelor de salarii; • întocmirea situațiilor statistice privind cheltuielile de personal; • monitorizarea cheltuielilor de personal;



RO-LEADER-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> • completarea rapoartelor lunare/ intermediare/ finale financiare și atașarea documentelor justificative; • informarea permanentă a managerului de proiect și conducerii instituției despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului.
12.	Asistent manager de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • asistă managerul de proiect în activitățile specifice; • asigură interfața dintre managerul de proiect, membrii echipei de management, partener, autoritatea contractantă și colaboratori externi; • asigură sprijin de ordin tehnic și financiar în activitățile curente ale proiectului, în coordonarea activităților partenerilor implicați în proiect, în implementarea proiectului în parametri asumați, pentru a respecta condițiile contractuale și legislația specifică privind FSE POSDRU - POCU în România. • asigură, împreună cu managerul de proiect, implementarea strategiei proiectului; • participă activ la ședințele de lucru ale echipei și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora; • verifică rapoartele lunare de activitate și fișele de pontaj ale membrilor echipei de management și ale experților; • participă la recrutarea și selecția grupului țintă implicat în program; • participă la pregătirea și organizarea activităților de consiliere și formare profesională; • întocmește rapoartele tehnico-financiare ale proiectului, rapoartele de monitorizare și planurile de acțiune; • asigură implementarea prevederilor Manualului de identitate vizuală; • întocmește actele adiționale, notificările și adresele de corespondență în cadrul proiectului; • supervizează activitățile zilnice și săptămânale ale întregului personal și a tuturor experților, responsabil cu logistica proiectului, asigură suport în organizarea resurselor umane și materiale ale proiectului. • întocmește și redactează corespondența simplă sau alte înscrisuri; se ocupă de clasarea corespondenței/ documentelor, multiplicarea de materiale, de preluarea și transmiterea de mesaje sau informații, expedierea corespondenței prin fax, e-mail sau posta; se ocupă de recepționarea/ redirijarea de apeluri telefonice. • respectarea întocmai a dispozițiilor din legislația în vigoare, precum și prevederile Programului Operațional Capital Uman 2014-2020; • acordarea de suport managerului în elaborarea documentelor solicitate de către Autoritatea finanțatoare: rapoarte de progres (dacă este cazul), cereri de rambursare/ plată.



RO-UK-2014-00000001



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

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

Nr crt	Denumirea postului/ expertului	Cerințe/competențe necesare
1.	Coordonator campanie promovare ADS	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare finalizate cu examen de diplomă; • competențe de comunicare în limba engleză; • cunoștințe avansate de operare pe calculator; • experiență în organizarea de evenimente de promovare <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • experienta in informare si publicitate de minim 5 ani • competențe de comunicare și organizare; • abilități de comunicare și relaționare - Esențial; • permis cat. B - Preferabil.
2.	Responsabil monitorizare activități directe și gestionare unitate mobilă	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare de specialitate finalizate cu examen de diplomă/licență; • competențe de comunicare în limba engleză; • cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office). <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • abilități de comunicare și organizare. • minim 5 ani experiență; • experiență în monitorizarea rezultatelor obținute în mediul școlar și propunerea de intervenții punctuale pentru asigurarea îmbunătățirii integrării și rezultatelor școlare pentru grupuri țintă cu nevoi specifice
3.	Responsabil GDPR (protecția datelor personale)	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare de specialitate finalizate cu examen de diplomă/licență; • competențe de comunicare în limba engleză; <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • experiență în instituțiile de învățământ de minim 3 ani; • experiență în legislația și practicile de protecție a datelor la nivel național și european, precum și o înțelegere adecvată a GDPR; • operare PC- Esențial; • abilități de comunicare și relaționare - Esențial; • permis cat. B - Preferabil.
4.	Experți promovare ADS (mediatori școlari/ experți locali)	<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare finalizate cu examen de diplomă; • competențe de comunicare în limba engleză; • cunoștințe avansate de operare pe calculator; <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • experiență în programe de educație pentru grupuri vulnerabile; • experiență în educație/coordonare de activități educaționale, culturale, social-educative de minim 3 ani.



RO-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

5.	Coordonator ADS primar	<ul style="list-style-type: none">studii superioare de specialitate finalizate cu examen de diplomă/licență;competențe de comunicare în limba engleză;cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office). <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none">experiență în programe de educație pentru grupuri vulnerabile;experiență în educație/coordonare de activități educaționale de minim 5 ani
6.	Coordonator ADS secundar	<ul style="list-style-type: none">studii superioare de specialitate finalizate cu examen de diplomă/licență;competențe de comunicare în limba engleză;cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office). <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none">experiență în programe de educație pentru grupuri vulnerabile;experiență în educație/coordonare de activități educaționale de minim 5 ani
7.	Responsabil achiziții	<ul style="list-style-type: none">studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul financiar-contabil;experiența în domeniu de minim 5 ani;cunoașterea sistemului electronic de achiziții publice – SEAP/SICAP. <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none">cunoștințe privind finanțările cu fonduri structurale - Esențial;operare PC- Esențial;abilități de comunicare și relaționare - Esențial;abilitatea de a prioritiza sarcinile - Esențial;permis cat. B - Preferabil.
8.	Responsabil informare/promovare	<ul style="list-style-type: none">studii superioare finalizate cu examen de diplomă;competențe de comunicare în limba engleză;cunoștințe avansate de operare pe calculator;experiență în organizarea de evenimente de promovare <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none">experiență în informare și publicitate de minim 5 ani;competențe de comunicare și organizare;cunoștințe privind finanțările cu fonduri structural - Esențial;operare PC- Esențial;abilități de comunicare și relaționare - Esențial;abilitatea de a prioritiza sarcinile - Esențial;permis cat. B - Preferabil.



17.05.2014, 11:09:27



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

9.	Consilier juridic	<ul style="list-style-type: none"> studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – Licențiat în drept/ științe juridice competențe de comunicare în limba engleză; cunoștințe avansate de operare pe calculator (Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Internet, Lege 5 Online); experiență în domeniu de minim 5 ani. <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> cunoașterea normelor de specialitate ce reglementează obiectul de activitate al beneficiarului proiectului; cunoașterea legislației muncii în vigoare și a modificărilor ei la zi.
10.	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> studii superioare economice /financiar-bancare absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul financiar-contabil; experiența în domeniu de minim 5 ani; <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursuri în contabilitate - Preferabil; Cunoștințe privind finanțările cu fonduri structurale - Esențial; Operare PC - Esențial; Abilitați de comunicare și relaționare - Esențial; Abilitatea de a prioritiza sarcinile - Esențial; Permis cat. B - Preferabil.
11.	Contabil	<ul style="list-style-type: none"> Studii superioare economice /financiar-bancare absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul financiar-contabil; experiența în domeniu de minim 5 ani; cursuri de absolvire/perfecționare/specializare în ultimii 5 ani. <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursuri în contabilitate - Preferabil; Cunoștințe privind finanțările cu fonduri structurale - Esențial; Operare PC - Esențial; Abilitați de comunicare și relaționare - Esențial; Abilitatea de a prioritiza sarcinile - Esențial; Permis cat. B - Preferabil.
12.	Asistent manager de proiect	<ul style="list-style-type: none"> studii superioare absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; experiența în gestionarea și implementarea proiectelor în cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar - de minim 3 ani. <p>Cerințe specifice:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cunoștințe privind finanțările cu fonduri structurale - Esențial; Operare PC și cunoașterea pachetului Ms Office (Word, Excell, Power Point);- Esențial;



European Union



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

		<ul style="list-style-type: none"> • Abilitați de comunicare și relaționare - Esențial; • Capacitate de organizare pe priorități- abilitatea de a prioritiza sarcinile - Esențial; • Permis cat. B - Preferabil; • Cunoștințe foarte bune privind reguli specifice de implementare a proiectelor cu finanțare europeană; • Capacitate de organizare și planificare, • Capacitatea de a lucra extrem de organizat, agilitate și inteligență; • Personalitatea, proactivitatea și inițiativa sunt esențiale pentru acest post.
--	--	---

g) Constituie avantaje:

- Experiența de lucru/ de management/ de implementare în proiecte cu finanțare europeană;
- Competențe avansate operare PC (Windows, Pachet Office, Internet, email)

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 specific;
- 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 Cererii de finanțare și cu prevederile legale specifice învățământului preuniversitar din România, dosarul de înscriere la selecție va conține următoarele documente:

1. Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
2. Declarație de disponibilitate pentru îndeplinirea în totalitate a atribuțiilor aferente postului conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;
3. Scrisoarea de intenție, conform modelului din Anexa 3 la anunțul de selecție;



PROIECT FINANȚAT DE UNIUNEA EUROPEANĂ



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

4. Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal din Anexa 4 la anunțul de selecție;
5. Declarație privind înregistrarea audio-video a interviului din Anexa 5 la anunțul de selecție;
6. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
7. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
8. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
9. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de email și număr de telefon);
10. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
11. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Reguli privind transmiterea documentelor necesare înscrierii, menționate mai sus:

- ✓ documentele care necesită a fi completate (Ex. cererea de înscriere, declarații, etc.) vor fi printate de către candidat, completate OLOGRAF, datate și semnate, iar ulterior scanate în format PDF și transmise în format electronic pe adresa de e-mail isjcta@isjcta.ro (candidații vor manifesta atenție maximă ca documentele să fie completate corect și integral);
- ✓ fiecare document va fi scanat și salvat într-un fișier PDF separat, denumirea fișierului fiind compusă din numele candidatului și conținutul fișierului (exemplu: Popescu_Ioan_act_identitate, Popescu_Ioan_cerere_înscriere, etc.);
- ✓ toate documentele vor fi scanate în format PDF, candidații urmând a verifica înaintea transmiterii, conținutul fișierului PDF scanat, respectiv faptul că acesta este scanat integral (documentul scanat corespunde în totalitate cu documentul original, iar unde situația impune, documentul va fi scanat fața-verso; Ex: diploma de licență este scanată față verso) și este lizibil;
- ✓ toate documentele menționate mai sus vor fi arhivate, arhiva denumită cu numele candidatului și postul pentru care candidează (ex: Popescu_Ioan_conducător_auto) și



RO-LEADER 2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

transmise în format electronic printr-un singur e-mail (doar ca atașamente la e-mail, nu sub o altă formă);

- ✓ e-mailul transmis de către candidat va avea subiect (titlu) de următoare formă: *Selecție proiect POCU și postul la care se înscrie (Ex: Selecție proiect POCU – conducător auto);*

Atentie!

- ✓ la concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, competențele specifice de angajare, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs. Candidații poartă întreaga răspundere pentru transmiterea dosarelor incomplete sau incorect întocmite.
- ✓ este interzisă înscrierea prin fax, prin poștă, inclusiv poștă militară sau prin orice alte mijloace decât prin e-mail, documentele transmise printr-una din aceste modalități nefiind luate în considerare.
- ✓ după data limită de înscriere, respectiv 06.05.2021, ora 16:00 de primire a e-mailului din partea candidatului, nu se vor mai accepta documentele de înscriere.
- ✓ în următoarea zi lucrătoare, ulterioară depunerii cererii de înscriere însoțită de documentația aferentă, candidaților li se va transmite un e-mail de la aceeași adresă, respectiv isj-cta@isjcta.ro, doar de confirmare a primirii cererii de înscriere la concurs, precizându-se numărul de înregistrare și codul atribuit candidatului.
- ✓ în situația în care candidatul nu primește confirmare în termenul prevăzut mai sus, acesta se poate adresa departamentului Secretariat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța la nr. de telefon 0241 611 913, iar în cazul în care situația nu s-a soluționat, are posibilitatea de a se prezenta fizic la Secretariatul din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Constanța din municipiul Constanța, Strada Mihai Eminescu nr. 11, în vederea clarificării situației.

Alte mențiuni privitoare la documentele necesare înscrierii la concurs:

- ✓ Candidatul declarat admis va prezenta documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (foto-copii ale diplomelor de studii, adeverințe, alte documente doveditoare) în copie, certificate pentru conformitate cu originalul, semnate și datate (de candidat și reprezentantul legal al unității de învățământ în care funcționează).
- ✓ În cazul candidaților declarați admiși, care nu funcționează în instituții de învățământ, vor prezenta documentele în original, în vederea certificării pentru



RO-RO-2014-2020-01



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

conformitate cu originalul a foto-copiilor documentelor transmise la înscriere, documente care vor fi semnate de către secretarul Comisiei de selecție din cadrul proiectului și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea foto-copiilor.

- ✓ În situația în care candidatul declarat admis nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, admiterea candidatului selectat va fi anulată și se va proceda la selectarea candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute.
- ✓ În cazul candidaților declarați admiși, dosarul va fi prevăzut cu un opis (în dublu exemplar, semnat de candidat) și toate paginile numerotate. Se va respecta ordinea documentelor menționate la capitolul V, utilizându-se separatoare de documente, în limita posibilităților. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate la capitolul V, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului.

VI. PERIOADA DE ÎNSCRIEREA LA CONCURS

- ✓ Perioada de înscriere la concurs: 15.04.2021 – 06.05.2021
- ✓ după data limită de înscriere, respectiv 06.05.2021, ora 16:00 de primire a e-mailului din partea candidatului, nu se vor mai accepta documentele de înscriere.

VII. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

- ✓ Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- ✓ Ghidul solicitantului – orientări generale, Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- ✓ Ghidul solicitantului – condiții specifice „Măsuri de educație de tip A doua șansă” aferent Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- ✓ O.M.E.C.T.S. nr. 5248 din 31 august 2011, modificat și completat cu ORDINUL nr. 4.093 din 19 iunie 2017 privind aplicarea Programului „A doua șansă”;
- ✓ Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru



RO-POSD-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

- abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- ✓ Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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)
 - ✓ Regulamentul (UE) 2016/679 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;
 - ✓ Directiva (UE) 2016/680 referitoare la protecția datelor personale în cadrul activităților specifice desfășurate de autoritățile de aplicare a legii.

VIII. PROBELE SELECTIEI

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

Etapa I

Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă va fi afișată/ la sediul ISJ CT/ pe pagina web www.isjct.ro a ISJ CT, în data de 07.05.2021.

Etapa a II-a

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la:

a) **Proba de evaluare a dosarelor** – pe baza baremelor/ grilelor de evaluare

b) Interviu

În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană, Comisia de selecție, dacă consideră că are suficiente dovezi, o poate declara admisă fără parcurgerea etapei de interviu, în baza evaluării dosarului.

Ca urmare a desfășurării verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați și a probei de interviu, 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 finale ale selecției se publică la sediul ISJ CT/ pe pagina web www.isjct.ro a ISJ CT. Eventualele contestații se depun în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul sediul ISJ CT/ pe pagina web www.isjct.ro a ISJ CT, în termen de maxim 7 zile



RO-LEADER-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

lucrătoare, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii *admis* sau *respins*.

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 sediul ISJ CT/ pe pagina web www.isjct.ro a ISJ CT, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Interviul nu se contestă.

Comisia de selecție și Comisia de soluționare a contestațiilor vor fi stabilite prin decizia Inspectoratului Școlar Județean Constanța.



RO-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL SELECȚIEI

Activitatea	Perioada
Depunerea dosarelor	15.04.2021 – 06.05.2021
Verificarea eligibilității administrative a dosarelor	07.05.2021
Afișarea rezultatelor în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor	08.05.2021
Evaluarea dosarelor de candidatură. În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană, sau numărul de candidați este egal cu numărul de posturi, comisia de concurs dacă consideră că are suficiente dovezi, o/le poate declara admisă/e fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului/ dosarelor.	10.05.2021
Afișarea rezultatelor	11.05.2021
Depunerea eventualelor contestații	12.05.2021
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	13.05.2021
Participarea la interviu și afișarea rezultatelor	14.05.2021
Afișarea rezultatelor finale	14.05.2021

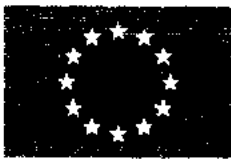
Afișat astăzi 14.04.2021.

MANAGER DE PROIECT
Inspector Școlar General,
Prof. SORIN MIHAI

COORDONATOR EDUCAȚIONAL ȘI REȚEA
Inspector Școlar General Adjunct,
Prof. Anca Iuliana DRAGOMIR

Reprezentant legal în cadrul proiectului,
Raluca Elena LUPU – împuternicit

Inspector școlar,
Prof. Nicoleta SAVU



RO14-00000001-0001



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa 1 la Anunțul de selecție – Cerere de înscriere

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa
Inspectoratului Școlar Județean Constanța
(în afara organigramei organizației)
conform Anunțului de selecție nr. 1711A/6/14.04.2021 pentru Proiectul POCU/665/6/23/135746
„O NOUĂ ȘANSA PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE”

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Locul de muncă actual și funcția	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN JUDEȚUL CONSTANȚA	
<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu <i>(bifați și semnați în dreptul opțiunii dumneavoastră)</i>	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt(ă) și disponibil(ă) să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu <i>(bifați și semnați în dreptul opțiunii dumneavoastră)</i>	
Data completării	
Semnătura	



RO-2014-2020



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa 2 la Anunțul de selecție – declarație de disponibilitate

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____,

cu _____ domiciliul

în _____,

legitimat(ă) cu CI/BI, seria _____, nr. _____, declar că, în cazul în care sunt selectat(ă), sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de

_____ în cadrul

Proiectul POCU/665/6/23/135746 „O NOUĂ ȘANSĂ PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE” implementat de **Inspectoratul Școlar al Județului Constanța** în calitate de beneficiar și în parteneriat cu **Casa Corpului Didactic Constanța**, în perioada aferentă postului, conform anunțului de selecție.

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului menționat anterior 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	



European Regional Development Fund



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Anexa 3 la Anunțul de selecție - *Scrisoare de intenție*

SCRISOARE DE INTENȚIE

Numele candidatului:

Adresă:

Telefon:

Email:

Data:

Către:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția:

Managerului Proiectului POCU/665/6/23/135746 „O nouă șansă prin educație și formare”

Stimate domn,

Cu această scrisoare îmi exprim interesul pentru poziția de în Proiectului POCU „O nouă șansă prin educație și formare”, Cod 135746

În prezent sunt la

Prezentarea succintă a experienței relevante pentru poziția în proiect

Prezentarea motivului pentru care candidatul dorește să ocupe acest post și ce își propune să realizeze

Nume și prenume:

Data:

Semnătură:



www.europa.eu



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

pass

**Curriculum vitae
Europass**

Inserați fotografia.

Informații personale

Nume / Prenume

Nume, Prenume

Adresă(e)

Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară

Telefon(oane)

Mobil:

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii

Sex

**Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional**

NOUĂ ȘANSA PRIN EDUCAȚIE ȘI FORMARE” Nr. POCU/665/6/23/ 135746

„O

Experiența profesională

Perioada

Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea.

Funcția sau postul ocupat

Activități și responsabilități principale

Numele și adresa angajatorului

Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada

Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent.

Calificarea / diploma obținută



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE ECONOMICE



POCU



Instrumente Structurale
2014-2020

PROIECT CO-FINANȚAT DIN PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN 2014-2020

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Nivelul în clasificarea națională sau
internațională

**Aptitudini și competențe
personale**

Limba(i) maternă(e)

Precizați limba(ile) maternă(e) (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi
instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european ()*

Înțelegere

Ascultare

Citire

Vorbire

Participare la
conversație

Discurs oral

Scriere

Exprimare scrisă

Limba

Limba

() Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine*

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini
organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini de utilizare
a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Competențe și aptitudini artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite.

Permis(e) de conducere

Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria.

Informații suplimentare

Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu:
persoane de contact, referințe etc.

Anexe

Enumerați documentele anexate CV-ului.

