



ANUNȚ DE SELECȚIE
Liceul Tehnologic „TOMA SOCOLESCU” Municipiul Ploiești
în calitate de **BENEFICIAR**

ANUNȚĂ SCOATEREA LA CONCURS
a 11 posturi de experți în cadrul
Proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”
COD SMIS 326907

I. INFORMAȚII PROIECT

Lider/beneficiar: **LICEUL TEHNOLOGIC „TOMA SOCOLESCU” MUNICIPIUL PLOIEȘTI**

Partener 1: **ASOCIATIA ARES'EL**

Partener 2: **COLEGIUL ECONOMIC "VIRGIL MADGEARU " MUNICIPIUL**

PLOIEȘTI

Partener 3: **UNIVERSITATEA DE ARTE DIN TÂRGU MUREȘ**

Titlul Proiect: **„ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”**

COD SMIS 326907

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlul apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Durata proiectului: 36 luni

Obiectivul general al proiectului constă în îmbunătățirea accesului și a participării la învățământul superior pentru 352 de elevi, absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat și studenți, în special proveniți din medii și grupuri dezavantajate din județul Prahova și Mureș, într-un mod echitabil și nediscriminatoriu prin participarea la activități de sprijin pentru facilitarea tranziției la studiile universitare, acțiuni de prevenire și combatere a abandonului universitar, implementarea unui program inovator de creștere a capitalului uman utilizând metode nonformale incluzive, elaborarea unei politici publice alternative, acțiuni de informare și asigurarea de măsuri de accesibilizare în termen de 36 luni.

Obiectivele specifice:

- Asigurarea facilitării tranziției la învățământul superior pentru 190 de elevi înmatriculați în învățământul preuniversitar, nivel ISCED 3-4 și absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat, în special elevi din medii și grupuri dezavantajate, inclusiv elevi de etnie romă din județul Prahova, prin participarea la activități de sprijin, de informare, consiliere, elaborarea unei politici publice alternative și parcurgerea unui program inovator complex de creștere a capitalului uman utilizând metode nonformale incluzive în termen de 36 luni.
- Combaterea riscului de abandon universitar în rândul a 162 de studenți înmatriculați într-un program de nivel ISCED 5-6, în județul Mureș, în special studenți din medii și grupuri dezavantajate, inclusiv studenți de etnie romă prin participarea la activități de prevenire și reducere a abandonului, consiliere, acțiuni de informare, implementarea unei strategii de incluziune a persoanelor cu dizabilități și măsuri de accesibilizare a instituției de învățământ în termen de 36 luni.

Valoarea totală a proiectului este de **7.860.467,03** lei, din care finanțare nerambursabilă din partea Uniunii Europene **6.681.396,98** lei și din bugetul național **1.058.760,33** lei și contribuție beneficiar **120.309,72** lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție îl constituie recrutarea experților în afara organigramei unității de învățământ în vederea implementării proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907.

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului nr. 1 de mai jos:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert
1.	A1.1 Management de proiect și achiziții	Manager de proiect	1	36 luni	60 ore / lună
2.	A1.1 Management de proiect și achiziții	Asistent manager	1	36 luni	40 ore / lună
3.	A1.1 Management de proiect și achiziții	Responsabil financiar	1	36 luni	42 ore / lună
4.	A1.1 Management de proiect și achiziții	Responsabil achiziții	1	6 luni	21 ore / lună
5.	A3.1 Actiuni de identificare a grupului tinta elevi si elaborare a planurilor de sprijin pentru beneficiarii masurilor de sprijin	Responsabil GT	1	36 luni	40 ore / lună
6.	A2.2 Selectie, recrutare si comunicare GT	Expert organizare tehnică și integrată EOTI	1	36 luni	40 ore / lună
7.	A3.2 Desfasurarea activitatilor de sprijin (programe remediale) si acordarea de subventii	Expert implementare	1	36 luni	40 ore / lună
8.	A3.3 Consilierea elevilor privind programele de studiu si ofertele educationale universitare	Expert consiliere si elaborare planuri de sprijin	1	20 luni	20 ore / lună
9.	A3.2 Desfasurarea activitatilor de sprijin (programe remediale) si acordarea de subvenții	Expert activități remediale - Limba și literatura română	1	15 luni	20 ore / lună
10.	A3.2 Desfasurarea activitatilor de sprijin (programe remediale) si acordarea de subvenții	Expert activități remediale - Matematică	1	15 luni	20 ore / lună
11.	A3.2 Desfasurarea activitatilor de sprijin (programe remediale) si acordarea de subvenții	Expert activități remediale - Biologie	1	15 luni	20 ore / lună

III. CONDIȚII GENERALE VALABILE PENTRU TOATE POSTURILE VACANTE DIN CADRUL PROIECTULUI

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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 înfăptuirii 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;

- f) 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;
- g) 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. CONDIȚII PRIVIND STUDIILE, EXPERIENȚA CERUTĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Expert 1

a) Denumire post vacant/expert	Manager de proiect COR 242101-manager proiect
b) Număr posturi vacante	1
c) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 36 luni, 3-4 ore/zi, 60 ore/lună
d) Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare:	A1 Management de proiect A1.1 Management de proiect si achizitii
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Coordoneaza implementarea proiectului; Coordoneaza ceilalti membri ai parteneriatului; Monitorizeaza atingerea indicatorilor proiectului și graficul de implementare a proiectului; Evaluează activitatea experților și aprobă rapoartele de activitate; Planifică activitățile proiectului; - Gestioneaza managementul riscurilor; Întocmește documente de modificare a contractului de finanțare; Gestionează relatia cu OI / AM PEO; Centralizează rapoartele / membru de parteneriat și semnalează erorile; Monitorizează implementarea activităților tehnice; Convoacă și prezidează ședințele de proiect; Întocmește rapoarte semestriale de progres; Întocmește rapoartele tehnice pentru cererile de prefinanțare / plata / rambursare; - Planifică, coordonează și monitorizează activitățile de proiect în raport cu instrumentele de management descrise în cererea de finanțare; va coordona pregatirea rapoartelor tehnice si financiare si a cererilor de rambursare, Supervizează activitățile cuprinse în proiect și proiectul din punct de vedere al rezultatelor și obiectivelor asumate, - Realizează managementul general si implementarea proiectului conform contractului de finanțare, legislației comunitare și naționale în vigoare și instrucțiunilor emise de AM-PEO și în conformitate cu cele mai bune practici in domeniu.
f) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - experiență în coordonare, planificare, organizare și monitorizare experiență în gestionarea proiectelor de 10 ani - abilități de organizare și coordonare activități, capacitate de analiză, sinteză și decizie, spirit de echipă, capacitate de adaptate la medii diverse, abilități de negociere, consultare și conciliere, cunoștințe operare PC

	<ul style="list-style-type: none"> - minim 120 luni experiență profesională în coordonare și/sau planificare și/sau organizare și/sau monitorizare și/sau experiență în management
g) Constituie avantaje (după caz):	<ul style="list-style-type: none"> - Experiență ca manager de proiecte - Experiență în implementare proiectelor cu finanțare europeană - Participarea la proiecte educaționale
h) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în achipă - Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute - Capacitate de analiză și sinteză - Capacitate organizatorică și administrativă - Capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană - Rezistența la stres

Expert 2

a) Denumire post vacant/expert	Asistent manager COR 334303-asistent manager
b) Număr posturi vacante	1
c) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 36 luni, 2-3 ore/zi, 40 ore/lună
d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare:	A1 Management de proiect A1.1 Management de proiect și achiziții
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură secretariatul tehnic în cadrul echipei de management a proiectului; - Asigură suport managerului de proiect în desfășurarea activităților; - Acordă sprijin în procedurile de elaborare a cererilor de rambursare, refinanțare, plată, etc.; - Gestionează și arhivează documentele specifice proiectului; - Convoacă ședințele de proiect și întocmește minutele aferente; - Asigură suport managerului de proiect în acțiunile birocratice; - Participă la ședințele de lucru, - Intocmește raport lunar de activitate etc.
f) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - Foarte bună comunicare, - foarte bune abilități de organizare și coordonare activități, - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - o bună capacitate de comunicare - cunoștințe operare PC - minim 48 luni experiență profesională în coordonare proiecte educaționale și/sau planificare și/sau organizare
g) Constituie avantaje (după caz):	<ul style="list-style-type: none"> - Experiență în scrierea/implementarea proiectelor cu finanțare europeană - Participarea la proiecte educaționale
h) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în achipă - Orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute - Capacitate de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului, analiză și sinteză - Capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană - Rezistența la stres

Expert 3

a) Denumire post vacant/expert	Responsabil financiar COR 241305-analist financiar
b) Număr posturi vacante	1
c) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 36 luni, 2-3 ore/zi, 42 ore/lună
d) Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare:	A1 Management de proiect A1.1 Management de proiect și achiziții
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Supraveghează contabilitatea, evidențele financiar-contabile, plățile furnizorilor proiectului; - Realizează evidența cheltuielilor și a Raportului Financiar; Întocmeste cererile de rambursare intermediare și finale (cu documentele justificative aferente)/Cereri de Plată /Cereri de prefinanțări; - Verifică documentele justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului; Întocmeste rapoartele de evaluare financiară; - Supervizează și asigură cashflow proiect; - Participă la elaborarea documentelor de modificare a contractului de finanțare privind modificări bugetare dacă este cazul; - Asigură managementul riscurilor în activitatea financiară a proiectului și oferă soluții/recomandări Managerului de proiect pentru eventualele probleme financiare intervenite în implementarea proiectului; - Avizează plățile efectuate în cadrul proiectului; - Asigură implementarea unui management financiar corect; - Participă la sesiunile de proiect, - Întocmeste raport lunar de activitate etc.
f) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - experiență profesională în analiza și/sau organizarea resurselor unei organizații sau a unui proiect și/sau în domeniul financiar-contabil sau economic – minim 60 luni - Foarte bună comunicare, - foarte bune abilități de organizare și coordonare activități financiare, - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - cunoștințe operare programe specific activității
g) Constituie avantaje (după caz):	<ul style="list-style-type: none"> - Experiență în implementare proiectelor cu finanțare europeană - Participarea la proiecte educaționale
h) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în echipă - Orientare spre atingerea CR în termenele prevăzute - Capacitate de a realiza documente financiare pentru buna desfășurare a proiectului - Rezistența la stres

Expert 4

a) Denumire post vacant/expert	Responsabil achiziții COR 214946-Expert achiziții publice
b) Număr posturi vacante	1
c) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 6 luni, 2-3 ore/zi, 21 ore/lună

d) Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare:	A1 Management de proiect A1.1 Management de proiect și achiziții
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Pregatește documentația specifică procedurii achizițiilor; - Elaborează dosarul de achiziție; - Comunică cu furnizorii; Aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice; - Aplică principiile în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini; - Derulează procedurile specifice de achiziție publică; - Atribuie contractul de achiziție publică etc. - Participă la ședințele de proiect, - Întocmește raport lunar de activitate.
f) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - Experință în achiziții publice – minim 12 luni - Foarte bună comunicare, - foarte bune abilități de organizare și coordonare activități financiare, - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - cunoștințe operare programe specific activității
g) Constituie avantaje (după caz):	-
h) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în echipă - Capacitate de a realiza documente financiare pentru buna desfășurare a proiectului - Rezistența la stres

Expert 5

a) Denumire post vacant/expert	Responsabil GT COR 333906-Asistent relații publice și comunicare
b) Număr posturi vacante	1
c) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 36 luni, 2-3 ore/zi, 40 ore/lună
d) Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare:	A3 Asigurarea măsurilor de sprijin pentru facilitarea tranziției elevilor la învățământul universitar A3.1 Acțiuni de identificare a grupului țintă elevi și elaborare a planurilor de sprijin pentru beneficiarii măsurilor de sprijin
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmește Procedura de selecție GT și o aplică; - Urmărește baza de date GT, planifică și urmărește GT în activități; - Susține comunicarea cu GT; - Preia materiale de informare GT și le afișează la avizierul proiectului; - Face înscrieri ale GT la activitățile proiectului; - Colectează și arhivează documente GT; - Planifică activitățile cu GT împreună cu partenerii; - Informează GT cu privire la activitățile din proiect; - Invită GT la activități și centralizează documentele de participare; - Participă la ședințele de proiect; - Întocmește raportul lunar de activitate.
f) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii medii - Experință în comunicare și relaționare – minim 12 luni - Foarte bună comunicare,

	<ul style="list-style-type: none"> - foarte bune abilități de organizare și coordonare activității de planificare, - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - cunoștințe operare TIC
g) Constituie avantaje (după caz):	- Experiență în proiecte educaționale
h) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în echipă - Capacitate de a realiza documente pentru buna desfășurare a proiectului - Rezistența la stres

Expert 6

a) Denumire post vacant/expert	Expert organizare tehnică și integrată EOTI COR 333906-Asistent relații publice și comunicare
b) Număr posturi vacante	1
c) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 36 luni, 2-3 ore/zi, 40 ore/lună
d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare:	A2 Informare și comunicare A2.2 Selecție, recrutare și comunicare GT
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Verifică documentele GT; - Elaborează POCUForm; - Colectează documentele de raportare tehnică și financiară de la parteneri și monitorizează centralizarea lor; - Răspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal; - Elaborează și solicită aprobarea de către reprezentatul legal a procedurii de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal, - Realizează și menține evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal, - Informează persoanele vizate de proiect cu privire la datele de contact ale responsabilului cu datele cu caracter personal (EOTI), cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor și cu potențialii destinatari ai datelor cu caracter personal, evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal; - Participă la ședințele de proiect; - Întocmește raportul lunar de activitate.
f) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii medii - Experință în activități similare –12 luni - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - cunoștințe operare TIC
g) Constituie avantaje (după caz):	- Experiență în completare/gestionare baze de date
h) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în echipă - Capacitate de a realiza documente pentru buna desfășurare a proiectului - Rezistența la stres

Expert 7

a) Denumire post vacant/expert	Expert implementare COR 243201-Specialist in relatii publice
b) Număr posturi vacante	1
c) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 36 luni, 2-3 ore/zi, 40 ore/lună

d) Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare:	A3 Asigurarea măsurilor de sprijin pentru facilitarea tranziției elevilor la învățământul universitar A3.2 Desfășurarea activităților de sprijin (programe remediale) și acordarea de subvenții
e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Planifică activitățile remediale și colaborează cu partenerii și Responsabilul GT pentru organizarea și desfășurarea acestora; - Elaborează rapoarte de monitorizare privind implementarea activităților remediale desfășurate de cadrele didactice din unitățile școlare partenere etc. - Asigură buna desfășurare a activităților remediale; - Realizează planuri de activitate pentru activitățile remediale; - Reflectă activitățile remediale pe rețele de socializare; - Participă la sedintele de proiect; - Întocmește raportul lunar de activitate.
f) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - Experință în activități similare –12 luni - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - cunoștințe operare TIC - Participarea la proiecte educaționale
g) Constituie avantaje (după caz):	-
h) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în echipă - Capacitate de a realiza documente pentru buna desfășurare a proiectului - Rezistența la stres

Expert 8

i) Denumire post vacant/expert	Expert consiliere și elaborare planuri de sprijin COR 242306 -Consilier orientare privind cariera
j) Număr posturi vacante	1
k) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 20 luni, 2-3 ore/zi, 20 ore/lună
l) Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare:	A3 Asigurarea măsurilor de sprijin pentru facilitarea tranziției elevilor la învățământul universitar A3.1 Acțiuni de identificare a grupului țintă elevi și elaborare a planurilor de sprijin pentru beneficiarii măsurilor de sprijin A3.3 Consilierea elevilor privind programele de studiu și ofertele educaționale universitare
m) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură planificarea activităților de consiliere a grupului țintă privind programele de studiu și ofertele educaționale universitare; - Colaborează cu responsabilul Gt pentru identificarea grupului țintă; - Elaborează planuri de sprijin pentru beneficiarii măsurilor de sprijin; - Elaborează materialele de lucru pentru organizarea programului de consiliere și orientare etc; - Furnizează informații privind piața muncii și evoluția ocupațiilor; - Evaluează personalitățile grupului țintă în vederea orientării profesionale; - Instruirea în metode și tehnici de cautare a unui loc de muncă; Întocmirea recomandărilor cu privire la nevoile de formare suplimentare pentru grupul țintă și sprijinirea grupul țintă în

	<p>identificarea celor mai bune opțiuni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectuarea de sesiuni de consiliere individuală dar și de consiliere colectivă; - Participă la ședințele de proiect; - Întocmește raportul lunar de activitate.
n) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - Experință în activități similare –12 luni - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - cunoștințe operare TIC
o) Constituie avantaje (după caz):	- Experiență în proiecte educaționale
p) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în echipă - Capacitate de a realiza documente pentru buna desfășurare a proiectului - Rezistența la stres

Expert 9

q) Denumire post vacant/expert	Expert activități remediale COR 242102-Specialist îmbunătățire procese
r) Număr posturi vacante	3
s) Perioada estimată pentru derularea activității:	Conform anunțului de selecție: 15 luni, 2 ore/zi, 20 ore/lună
t) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare:	A3 Asigurarea măsurilor de sprijin pentru facilitarea tranziției elevilor la învățământul universitar A3.2 Desfășurarea activităților de sprijin (programe remediale) și acordarea de subvenții
u) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură proiectarea activităților remediale cu elevii din grupul țintă și colaborează cu partenerii și Responsabilul GT pentru organizarea și desfășurarea acestora; - Elaborează instrumente/materiale de lucru necesare în realizarea activităților remediale cu elevii din grupul țintă; - Organizează activități remediale cu elevii din grupul țintă pentru acordarea de sprijin pentru adaptarea la cerințele curriculumului national și pentru acoperirea lacunelor acumulate in timp; - Realizează/derulează activități remediale cu elevii din grupul țintă; - Oferă informații referitoare la derularea și evaluarea activităților remediale cu elevii din grupul țintă; - Contribuie la evaluarea derulării/ realizării activităților remediale; - Monitorizează prezența elevilor la activități și o raportează expertului implementare; - Respectă graficul derulării/ realizării activităților remediale; - Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului; - Elaborează raportul și fișa de pontaj lunar etc
v) Cerințe/competențe necesare	<ul style="list-style-type: none"> - Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent - Experință specifică materiei/disciplinei predate – 60 luni - spirit de echipă, - capacitate de adaptare la medii diverse, - cunoștințe operare TIC
w) Constituie avantaje (după caz):	-

x) Abilități, calități și aptitudini necesare:	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitate de lucru în achipă - Capacitate de a realiza documente pentru buna desfășurare a proiectului - Rezistența la stres
--	---

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr.6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa nr. 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) CV, format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care aplică candidatul:
 - ✓ documente care să ateste educația și formarea,
 - ✓ documente care atestă implicarea în scrierea și implementarea unor programe/proiecte la nivel local/ județean/ național/ internațional, inclusiv proiecte finanțate din fonduri europene-POSDRU, POCU, PEO, PNRR, ERASMUS +, Banca Mondială (ROSE etc) etc.,
 - ✓ dovezi ale activității în cadrul unor comisii la nivelul școlii
 - ✓ dovezi ale implicării în promovarea imaginii școlii (participări la târguri și expoziții, rezultate ale elevilor la olimpiade/ competiții/ sesiuni științifice/ simpozioane, lucrări publicate, etc)
 - ✓ atragerea de fonduri extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale
 - ✓ dezvoltarea parteneriatelor/ colaborărilor cu alte instituții de învățământ, instituții de cultură, ONG-uri etc
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria 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);
- h) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Declarația de disponibilitate, conform modelului din Anexa nr. 2 la anunțul de selecție;
- j) Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din Anexa nr. 3 la anunțul de selecție;

- Documentele doveditoare se depun cu mențiunea „Conform cu originalul” și semnate de către candidat.
- Dosarul trebuie să conțină OPIS, semnat de candidat și să aibă toate paginile numerotate și consemnate în OPIS (de exemplu „Acest dosar conține file”, mențiune urmată de nume în clar și semnătură candidat).
- Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opusculului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.
- Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Manualul beneficiarului Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027
- Ghidul Solicitantului „Primul student din familie”- Anexa la Ordinul MIPE nr. 883/2024
- Regulamentul nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune *dosarul de candidatură la secretariatul* Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Municipiul Ploiești, până la data de **07.03.2025, ora 15:00**.

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

VII. SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS ȘI SUSȚINEREA PROBELOR

1. **Prima etapă a procesului de recrutare și selecție constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (verificarea eligibilității dosarelor). Pentru a fi declarat admis în această etapă, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție (condiții generale și condiții privind studiile și experiența cerută)**

2. **A doua etapă a procesului de recrutare și selecție constă în evaluarea candidaților, prin intermediul celor două probe:**

- ❖ Evaluarea dosarelor de candidatură
- ❖ Interviu.

❖ *Proba de Evaluare a dosarului de candidatură:*

Se punctează:

- CV Europass: organizarea informațiilor, respectarea formatului, tehnoredactarea
- Scrisoare de intenție

a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație)

b. conținut, expunerea personalizată a motivației și a argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției, descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi remediată prin implicarea în proiect

- Educația și formarea: cursuri de formare relevante pentru competențele solicitate (conform fișei postului) și atingerea obiectivelor proiectului.

- Implicarea în scrierea și implementarea unor programe/ proiecte/ activități educative la nivel local/ județean/ național/ internațional, inclusiv proiecte finanțate din fonduri europene (POSDRU, POCU, PEO, PNRR, ERASMUS+ etc), Bancă Mondială (ROSE etc) etc.

- Implicarea în viața școlii:

- activitatea desfășurată în cadrul unor comisii la nivelul școlii (responsabil /membru)
- activități de promovare a imaginii școlii - participări la târguri și expoziții, rezultate ale elevilor la olimpiade/ competiții/ sesiuni științifice/ simpozioane, lucrări publicate, etc
- atragerea de fonduri extrabugetare pentru dezvoltarea bazei materiale
- dezvoltarea parteneriatelor/ colaborărilor cu alte instituții de învățământ, instituții de cultură, ONG-uri etc

Promovarea probei de evaluare a dosarelor de candidatură se realizează prin obținerea unui punctaj de **minimum 50 puncte** pentru **funcțiile contractuale de execuție**, respectiv de **minimum 70 puncte** pentru **funcțiile contractuale de conducere**.

❖ *Proba de Interviu* vizează:

- cunoștințele privind obiectivele proiectului
- motivația de a participa la proiect
- impactul participării la implementarea proiectului asupra dezvoltării profesionale
- relevanța pregătirii și experienței profesionale a candidatului pentru acoperirea cerințelor postului (abilitățile de comunicare, de analiză și sinteză etc) etc

Promovarea Interviuului se realizează prin obținerea unui punctaj de **minimum 50 puncte** pentru **funcțiile contractuale de execuție**, respectiv de **minimum 70 puncte** pentru **funcțiile contractuale de conducere**.

✚ **Punctajul final** se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de candidat la **Proba de evaluare a dosarului de candidatură și Proba Interviu**.

✚ Comisia va stabili, pentru fiecare post în parte, clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor.

✚ Candidații vor fi declarați admiși, pentru fiecare post în parte, în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

VIII. CONTESTAȚII

Eventualele contestații pentru etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea dosarului), respectiv pentru **Proba de evaluare a dosarului de candidatură** se depun în **maximum 24 ore (1 zi lucrătoare)** de la publicarea listei cu rezultatele, în timpul programului de lucru al unității școlare.

Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 ore (1 zi lucrătoare), de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioada	Activitatea
21.02.2025-07.03.2025	Depunerea dosarelor
10.03.2025	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea candidaturii)
10.03.2025	Afișarea rezultatelor îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea candidaturii)
11.03.2025	Depunerea eventualelor contestațiilor
12.03.2025	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
13.03.2025	Proba - Evaluarea dosarelor de candidatură
13.03.2025	Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei de evaluare a dosarelor de candidatură
14.03.2025	Depunerea eventualelor contestații
17.03.2025	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
18.03.2025	Proba-Interviu
18.03.2025	Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei Interviu
18.03.2025	Afișarea rezultatelor finale în urma Concursului de recrutare și selecție

Afișat astăzi 21.02.2025, la sediul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” din Ploiești,
Strada Gheorghe Grigore Cantacuzino, nr. 328

Reprezentant legal în proiect,
Prof. Nedelcu Daniela



CERERE DE ÎNSCRIERE
la concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa beneficiarului în proiect

Conform anunțului de selecție pentru
„ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907.

În cadrul (sub)activității

Postul vizat

I. Date personale

Nume:

Prenume:

Telefon:

E-mail:

II. Disponibilitate de a efectua deplasări în țară

DA
NU

III. Disponibilitate

Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarație privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat între părți)

DA
NU

Data:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/subsemnata
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 în cadrul *Proiectului „ACCES
EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907*, implementat de *Liceul Tehnologic „Toma
Socolescu” Ploiești*, în calitate de *beneficiar*, în perioada 01.02.2025 - 31.01.2028.

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

Data:.....

Semnătura:

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/subsemnata,
identificat(ă) cu CI/BI, seria, nr., eliberat de, la
data de, CNP, născut(ă) la data de
....., în localitatea:, domiciliat(ă) în
....., declar

că:
Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 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) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului **Proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907**.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Municipiul Ploiești, din cadrul **Proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907**, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv Liceul Tehnologic „Toma Socolescu” Municipiul Ploiești, din cadrul proiectului **Proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907**, orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Municipiul Ploiești din cadrul proiectului **Proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907**, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul Liceului Tehnologic „Toma Socolescu” Municipiul Ploiești, din cadrul **Proiectului „ACCES EGAL LA EDUCAȚIE 2”, COD SMIS 326907**.

Data

Semnătura