



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Program: Program Educație și Ocupare

Prioritate: P6.Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Obiectiv specific: FSE+-ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Apel de proiecte: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod SMIS: 322503

Titlul proiectului: FII ȘI TU PRIMUL!

Nume beneficiar: Lider-UNIVERSITATEA PENTRU ȘTIINȚELE VIETII "ION IONESCU DE LA BRAD" DIN IASI

Numele Partener 1: COLEGIUL TEHNIC „HARALAMB VASILIU”



Nr. 6930 din 17.12.2024

APROBATĂ în Consiliul de administrație prin HCA nr 32 din 17.12.2024

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI
PERSONALULUI**

**în cadrul Proiectului FII ȘI TU PRIMUL!
cod SMIS 2021+: 322503**

Apelul de proiecte PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40



Finanțat de
Uniunea Europeană



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale de selecție și recrutare a experților și personalului

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Modalitate de transmitere
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CARP MONICA MIHAELA	Responsabil proiecte europene	17.12.2024	electronic
1.2.	Avizat	CRISMARU ION	Responsabil CEAC	17.12.2024	electronic
1.3	Aprobat	CIOBANU BRÎNDUȘA VIORICA	Director	17.12.2024	tipărit

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de recrutare și selecție

	Editia/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	-	-	17.12.2024
2.2.	Revizia 1			



Finanțat de
Uniunea Europeană



3.

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale de selecție și recrutare a experților și a personalului

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Partener	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei	Director	Ciobanu Brîndușa Viorica	18.12.2024	
3.2.	Aplicare	1	Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei	Evaluator	Truși Gabriela	18.12.2024	
3.3.	Aplicare	1	Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei	Evaluator	Carp Monica Mihaela	18.12.2024	
3.4.	Aplicare și arhivare	1	Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei	Secretar	Enacache Ana Cristina	18.12.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A EXPERTILOR ȘI PERSONALULUI

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2021-2027 și în care Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei, ca unitate de învățământ preuniversitar, are calitatea de beneficiar, în vederea implementării acestora în concordanță cu contractul de finanțare și legislația în vigoare.

Prezenta procedura vizează :

- constituirea echipei de implementare și de management formate din experți și alte categorii de personal administrativ, cu contract de muncă pe perioada determinată în cadrul instituției,



Finanțat de
Uniunea Europeană



nominalizați prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentară aprobată prin HCA ;

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare și selecție a experților organizat și derulat cf prezentei proceduri.

Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces pentru înființarea posturilor în afara organigramei unității de învățământ pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei - Nu este cazul
- Alte scopuri - Nu este cazul

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Precizarea (definirea) activităților care se referă procedura operațională

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează de către Liceu ca unitate de învățământ preuniversitar subordonate Ministerului Educației (ME), în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor în care acestea au calitatea de beneficiar sau partener.

Conform Hotărârii de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16, alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizare personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul unităților de învățământ care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, personalul cu funcția



Finanțat de
Uniunea Europeană



de fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurală distinct în cadrul instituției.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- **Compartimente furnizare de date:** Toate structurile
- **Compartimente furnizoare de rezultate:** Toate structurile
- **Compartimente implicate în procesul activității:** Resurse umane

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

LEGISLAȚIE PRIMARĂ:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: OUG nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru Aprobarea Regulamentului- cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16, alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc);
- Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.
- Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul Social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

LEGISLAȚIE SECUDARĂ:

- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul 6693/2024 pentru aprobarea procedurii cadrul privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată;
- Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.
- H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);
- Manualul Beneficiarului pentru Programul "Educație și Ocupare 2021-2027"
- Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, martie 2023 și Ghidul Solicitantului - Condiții specifice;
- ROF al unității de învățământ
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse în conformitate cu legislația națională pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama suplimentară aprobată de Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei pentru proiectul menționat.

ALTE DOCUMENTE INCLUSIV REGLEMENTĂRI INTERNE ALE ENTITĂȚII PULICE

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației



Finanțat de
Uniunea Europeană



- Alte acte normative

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

Contractul individual de muncă: este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază rezultat în urma calculării numărului de ore cu tariful orar prevăzut în buget proiect conform normelor Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, martie 2023
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Fișa de post este anexa la contract și cuprinde date concrete privind cerințele necesare ocupării postului, atribuțiile/responsabilitățile titularului și limitele de competență ale acestuia.

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Se încheie în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia



Finanțat de
Uniunea Europeană



- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături.

Contractul civil de prestări servicii: este contractul civil în temeiul căruia o persoană fizică, denumită prestator, se obligă să presteze servicii pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite contraprestație.

Contractul civil de prestări servicii se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul civil de prestări servicii trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- activitățile la care se refera
- sediul angajatorului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- onorariul convenit pentru prestarea activităților contractate în conformitate cu graficul de implementare al proiectului

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (exclusiv în format electronic din 2011) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității

Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	I.S.J./I.S.M.B	Inspectoratul Școlar Județean/ Municipiului București
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4.	SCIM	Sistem de control intern managerial
5.	P.O.	Procedura operațională



Finanțat de
Uniunea Europeană



6.	POC	Programul Operațional Competitivitate
7.	AM/OIPO	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
8.	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
9.	UIPFFS	Unitate de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale
10.	EP	Entitate Publică
11.	PCDIF	Programul Creștere Inteligentă Digitalizare și Instrumente Financiare
12.	FEN	Fonduri europene nerambursabile
13.	Ap	Aplicare
14.	A	Aprobare
15.	V	Verificare
16.	Ah.	Arhivare
17.	F	Formular
18.	PEO	Program Educație și Ocupare
19.	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială

8. DESCRIEREA SI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat. Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



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

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Fac obiectul prezentei proceduri Posturile vacante din Organigrama suplimentarea aprobată prin hotărâre de Consiliu de administrație sau decizie internă a conducerii operative a instituției. Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar/partener al proiectelor / în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat acesta;
- toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției publice, care va



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în unitatea de învățământ, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapile organizării și desfășurării selecției experților sunt:

- a) Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management propusa în etapa inițială a cererii de finanțare a proiectului, conform cu Ghidul general Program PEO- în care Colegiul are calitatea de beneficiar. Respectiv, se analizează:
 - numărul de experți necesari;
 - condiții de angajare;
 - atribuții cf Fise de post;
 - număr de ore și repartizare pe activități;
 - duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului;
 - responsabilități și cerințelor din fișele de post ale acestora, iar apoi indicarea livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului corelate cu rezultatele așteptate;
- b) Aprobarea organigramei suplimentare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile conform art.2 din HG nr.325/2018;
- c) Realizarea unui grafic al activităților de selecție și recrutare și organizarea concursului conform HG 1336/2022; publicarea anunțului de selecție la sediu angajatorului sau, după caz pe site-ul proiectului, cf art. 7 al. (1), necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt;



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



- d) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Colegiul participă în calitate de beneficiar;
- e) Întocmirea la nivelul echipei de proiect (echipa de management și de implementare) a documentației necesare pentru anunțul de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție;
- f) Înregistrarea candidaturilor;
- g) Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați; Această etapă presupune, după caz:
 - verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
 - verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate detaliat în Anunțul de organizare a selecției, realizat pentru proiect. Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare, a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competenței deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritului profesional și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursul de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi care îndeplinesc condițiile generale și specifice participare.

- h) Publicarea rezultatelor;
Depunerea eventualelor contestații;
După fiecare etapă de selecție, se pot formula și depune contestații conform prevederilor legale.
- j) Informarea părților interesate cu privire la rezultatele finale a rezultatelor concursului
Raportarea către beneficiar a rezultatelor fiecărui apel de selecție a documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEOI/ AMPIDS/AMPCDIF etc.;
- k) Încheierea contractelor individuale de muncă/ contractelor de prestări servicii de natură intelectuală pe durată determinată cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.
Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul colegiului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.



Finanțat de
Uniunea Europeană



Derularea operațiunilor și activităților

Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică completitudinea și corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. operează în deplina securitate și confidențialitate cu documentele și transmite spre arhivarea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Colegiului./pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/Soluționarea Contestațiilor:

- a. primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



- c. convoacă membrii comisiei de selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d. întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestuia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f. îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor (Proba 1 de concurs), la sediul Colegiului / pe pagina web a proiectului, cf. cu adresa specificată în Anunțul de selecție.

Conținutul minimal al Anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform reglementărilor și prezentei proceduri:

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. calendarul selecției.



Finanțat de
Uniunea Europeană



ANEXE

Anexa 1 la Procedură – tabel centralizator

Anexa 2 la procedură – graficul anunțurilor

Anexa 3 la Procedură - Anunțul de selecție

Anexa 1 la Anunțul de selecție – Cererea de înscriere

Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate

Anexa 3 la Anunțul de selecție – Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Anexa 4 la Procedură - Decizie Comisie Selecție

Anexa 5 la Procedură - Decizie Comisie Soluționare Contestații

Anexa 6 la Procedură - Rezultate proba eliminatorie

Anexa 7 la Procedură - Rezultate probe

Anexa 8 la Procedură - Rezultate după contestații

Anexa 9 la Procedură - Rezultate finale selecție

Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență a Colegiului sau proiectului, după caz. Conținutul dosarului trebuie să respecte prevederile art. 35 al.1 din Hotărârea Nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborate cu cerințele din Organigrama suplimentară a proiectului.

Desfășurarea probelor de selecție

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității de către Comisie de selecție a dosarelor depuse de candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție. Rezultatele probei se notează cu Admis / Respins.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată pe la sediul Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei /pe pagina web a proiectului. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarilor. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei /pe pagina web a proiectului.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu, aceasta este incontestabilă

Publicarea rezultatelor

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

Rezultatele selecției se publică la sediul Colegiul Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei /pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul Colegiului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul Colegiului/pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție în termen de maxim 48 de ore de la expirarea termenului de contestație.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în ordine descrescătoare pentru fiecare poziție din Organigrama suplimentară scoasă la concurs prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins". Pentru calificativul Admis, punctajul minim la probe trebuie să fie minim 60 de puncte din 100 posibile.



Finanțat de
Uniunea Europeană



Valorificarea rezultatelor selecției și recrutării

Între Colegiu și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, conform legislației în vigoare, cu aplicarea prevederilor art. 67 din HG 1336/2022. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva Angajatorului și, în copie, în documentația proiectului.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 1 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru, eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, deconțați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către unitatea de învățământ beneficiar/partener a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității.

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis precum și în cazul neprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabilitatea respectării procedurii revine Reprezentatului legal al Angajatorului.

Prezenta procedură de selecție și recrutare se aplică în perioada de programare 2024-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.



Finanțat de
Uniunea Europeană



10. ANEXE

Anexa 1 la Procedură – tabel centralizator

Tabel centralizator al posturilor vacante
din echipa organizației beneficiare/partener în proiect
-în afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar/partener)	COLEGIUL TEHNIC „HARALAMB VASILIU” PODU ILOAIEI
Titlul proiectului	PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40 - „Primul student din familie”
Codul Proiectului	Cod Smis: 322503

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (național, internațional, ETL/ ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.	1	Coordonator activități P 1	ETL	A.1.1. Coordonarea, monitorizare, evaluarea și controlul intern al implementării proiectului. Măsurile specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor.	Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
2.	1	Responsabil financiar P1	ETL	A.1.1. Coordonarea, monitorizare, evaluarea și controlul intern al implementării proiectului. Măsurile specifice de asigurare	Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate



Finanțat de
Uniunea Europeană



				a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor. A.1.2. Asigurarea suportului pentru funcționarea de ansamblu a proiectului.		
3.	2	Responsabil grup țintă P1	ETL	A.3.1. Identificarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat, precum și a absolvenților de liceu din promoțiile anterioare care nu au promovat examenul de bacalaureat	Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
4.	13	Cadre didactice activități remediale elevi și absolvenți	ETL	A.3.3. Susținerea persoanelor identificate prin oferirea de sprijin pentru facilitarea tranziției la studiile universitare prin programe remediale pentru recuperarea decalajelor de învățare pentru pregătirea examenului de Bacalaureat sau admiterii la studii universitare de licență și prin susținerea cheltuielilor pentru masă și acordarea de subvenții	Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 2 la Procedură – grafic

Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partener în proiect - în afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar/partener)	COLEGIUL TEHNIC „HARALAMB VASILIU” PODU ILOAIEI
Titlul proiectului	PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40 - „Primul student din familie”
Codul Proiectului	Cod Smis: 322503

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități conform Grantt (Luna...- Luna...)	Data demarare/data finalizare selecție (Luna...-Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1	1	Coordonator activități P I	A.1.1. Coordonarea, monitorizare, evaluarea și controlul intern al implementării proiectului. Măsurile specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a	01.03.2025 - 28.02.2028	Februarie 2025- Martie 2025	-anunț selecție; - calendar de desfășurare al concursului - decizie de constituire comisie de selecție și comisie de soluționare a contestațiilor	comisie de selecție



Finanțat de
Uniunea Europeană



			liberei circulații a datelor.			pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare în afara organigramei în cadrul proiectului PEO- „Fii și tu primul!”	
2	1	Responsabil financiar P1	A.1.1. Coordonarea, monitorizare, evaluarea și controlul intern al implementării proiectului. Măsurile specifice de asigurare a protecției persoanelor în cazul prelucrării datelor cu caracter personal și a liberei circulații a datelor. A.1.2. Asigurarea suportului pentru funcționarea de ansamblu a proiectului.	01.03.2025 - 28.02.2028	Februarie 2025- Martie 2025		comisie de selecție
3	2	Responsabil grup țintă P1	A.3.1. Identificarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de baccalaureat, precum și a absolvenților de liceu din promoțiile anterioare care nu au promovat	01.03.2025 - 28.02.2028	Februarie 2025- Martie 2025		comisie de selecție



Finanțat de
Uniunea Europeană



			examenul de bacalaureat				
4	13	Cadre didactice activități remediale elevi și absolvenți	A.3.3. Sustinerea persoanelor identificate prin oferirea de sprijin pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare prin programe remediale pentru recuperarea decalajelor de învatare pentru pregatirea examenului de Bacalaureat sau admiterii la studii universitare de licenta si prin sustinerea cheltuielilor pentru masa si acordarea de subventii	01.03.2025 - 28.02.2028	Februarie 2025- Martie 2025	-procedură selectie -anunt selectie -grafic selectie -tabel centralizator posturi vacante -documente specifice selectiei	



Finanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 3 la procedură– Anunț selecție

Program: Program Educație și Ocupare

Prioritate: P6. Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Obiectiv specific: FSE+-ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Apel de proiecte: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod SMIS: 322503

Titlul proiectului: FII ȘI TU PRIMUL!

Numele partener 1: COLEGIUL TEHNIC „HARALAMB VASILIU” PODU ILOAIEI

Nr din

ANUNȚ SELECTIE SI RECRUTARE ECHIPA DE MANAGEMENT/IMPLEMENTARE

COLEGIUL TEHNIC „HARALAMB VASILIU” PODU ILOAIEI, IASI este Beneficiarul unei finantari FSE in cadrul proiectului: **FII ȘI TU PRIMUL!**, număr de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: **322503**, finanțat în cadrul Programului: Programul Educație și Ocupare 2021-2027, **Prioritate: P6. Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație**

Obiectiv specific: FSE+-ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Obiectivul general al proiectului este facilitarea tranziției și creșterea accesului la studii universitare pentru cel puțin 189 elevi 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 prevenirea și combaterea abandonului universitar pentru cel puțin 162 studenți, proveniți din medii și grupuri dezavantajate prin promovarea accesului egal la educație de calitate, favorabilă incluziunii și absolvirii, inclusiv prin accesibilizarea instituției de învățământ superior pentru persoanele cu dizabilități.

INFORMATII DESPRE PROIECT



Finanțat de
Uniunea Europeană



Activitățile proiectului ce se vor derula cu finanțare prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, FSE+-ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Partenerul 1 va fi implicat în următoarele activități:

ACTIVITATEA 1 – Managementul proiectului. În cadrul acestei activități Partenerul 1 va asigura managementul proiectului la nivelul organizației.

ACTIVITATEA 2 - Informare și publicitate. În cadrul acestei activități vor fi derulate activitățile obligatorii de informare și publicitate ale proiectului. Reprezentanții Partenerului 1 vor participa la cele 2 conferințe de presă și vor expune afișe A3 la locul de implementare al activităților proiectului.

ACTIVITATEA 3 – Măsuri de tip „punte” în vederea facilitării tranziției la studiile universitare începând cu clasa a XI-a. În cadrul acestei activități Partenerul 1 va gestiona activitățile de identificare a elevilor aflați în risc de a nu participa la examenul de bacalaureat, absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat va recruta și selecta grupul țintă care va fi participant în proiect, va organiza și implementa măsurile de sprijin pentru facilitarea tranziției la studiile universitare și a subvențiilor.

Durata de implementare : 36 luni.

OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE:

Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei, Iași Partener 1 în cadrul proiectului cu titlul FII ȘI TU PRIMUL! Cod my SMIS 322503, prin organigrama suplimentară are următoarele **posturi disponibile în cadrul proiectului:**

Locația: PODU ILOAIEI, jud. IASI

Nr. de ordine al poziției	Poziția în proiect și organizația	Cerințe de educație solicitate și Cod COR	Categoria în care se încadrează expertul conform Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 GHIDUL SOLICITANTUL UI - CONDIȚII GENERALE	Experiență profesională solicitată, <u>specific</u> relevantă conform CV și documente suport (luni)	Situația postului



Finanțat de
Uniunea Europeană



1.	Coordonator activitati partener P1	Licențiat, studii superioare universitare Cunoștințe: management, operare PC. COD COR 242101	Coordonator activitati partener P1 < 5	Experiență profesională în < 5 ani în învățământ; experiență specifică postului (de conducere instituții / coordonare departamente/ management proiecte finanțare nerambursabilă)	1 post vacant
2.	Responsabil financiar	Licențiat, studii superioare de specialitate CUNOSTINTE: experiența în realizarea de operațiuni financiare, operare PC. Cod COR _ 121125	Expert responsabil financiar Expert național, < 5 ani	Experiență profesională în activitatea specifică de Contabilitate în implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă	1 post vacant
3.	Responsabil grup țintă P1	Studii superioare CUNOSTINTE: Cunoștințe în gestionarea grupurilor țintă și programele de formare profesională. Abilități excelente de comunicare și organizare, operare PC.COD COR: 242320	Expert Implementare Expert național, < 5 ani	Experiență în supervizarea proceselor de selecție și monitorizare. Categorica în care se încadrează expertul conform Orientări generale – < 5 ani Experiență profesională specifică relevantă conform CV, operare PC.	2 posturi vacante
4	Cadru didactic activități remediale elevi și absolvenți P1	Studii superioare CUNOSTINTE: Experiență în evaluarea și coordonarea activităților remediale Abilități excelente de comunicare și organizare COD COR : 233001	Expert Implementare Expert național, < 5 ani	Coordonare, comunicare, exprimare clăra și concisă, capacitate de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, concentrare pe obiectiv. Experiență în evaluarea și coordonarea activităților remediale	13 posturi vacante

Conform Ordin nr.6693/23.09.2024 de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant din Organigrama suplimentara persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;



Finanțat de
Uniunea Europeană



- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, enumerate în acest Anunt pentru fiecare pozitie;
- nu a fost condamnată definitiv 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDITII SPECIFICE:

Conform cu condițiile din tabel prevăzute pentru fiecare poziție/post, dosarele se depun personal sau prin delegat în condițiile legii la adresa Colegiului Tehnic "Haralamb Vasiliu": Șoseaua Națională nr 88, Podu Iloaiei, jud. Iași cod poștal 707365.

TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Coordonator activități P1	Atribuții: Coordonatorul activitati partener P1 este implicat in A1.1 ☐ Sa isi insuseasca legislatia comunitara si nationala aplicabila proiectelor cu finantare nerambursabila. ☐ Sa isi insuseasca instructiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului. ☐ Sa isi insuseasca prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general si specific privind implementarea proiectului. ☐ Asigura coordonarea generala si implementarea proiectului zilnic la nivel organizational si conceptual. ☐ Identifica persoanele ce vor ocupa pozitii la nivelul organizatiei, atribuirea de responsabilitati si delegarea de sarcini si autoritate. ☐ Coordoneaza echipa de implementare si comunicarea cu partenerul proiectului. ☐ Implicarea in organizarea si implementarea tuturor activitatilor, evenimentelor din proiect. ☐ Urmareste fluxul de comunicare interna si externa cu Liderul proiectului. ☐ Gestioneaza procesul de raportare conform instructiunilor AMPOE (rapoarte individuale lunare, fise de pontaj, livrabile elaborate), verificare, avizare. ☐ Preda spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului. ☐ Coordoneaza, organizeaza si monitorizeaza activitatea proiectului la nivelul Colegiului Tehnic "Haralamb Vasiliu" Podu Iloaiei Participa la pregatirea documentelor necesare pentru audit si evaluari (intermediare si ex-post). etc



	☐ ☐ Sa participe la evaluarea permanenta a gradului de implementare a activitatilor proiectului si a indicatorilor cantitativi si calitativi ai acestuia la nivelul Colegiului Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ ☐ Sa intocmeasca anual, trimestrial, lunar planul de actiune, in functie de graficul activitatilor la nivelul Colegiului Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ ☐ Sa avizeze elaborarea procedurilor de lucru si monitorizare a expertiilor implicati in proiect care vor fi contractati prin in proiect la nivelul Colegiului Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ ☐ Sa avizeze rapoarte lunare de activitate ale tuturor membrilor echipei de implementare la nivelul Colegiului Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ ☐ Monitorizeaza implementarea proiectului, conform Planului de monitorizare si a Metodologiei de monitorizare a proiectului. ☐ ☐ Sa asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului. ☐ ☐ Sa solicite, sa analizeze rapoartele de activitate ale membrilor echipei de implementare la nivelul Colegiului Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ ☐ Sustine echipa de management in organizarea evenimentelor cheie si intocmirea CR. ☐ ☐ Se asigura de respectarea datelor cu caracter personal in vederea respectarii legislatiei specifice. ☐ ☐ Asigura atingerea obiectivelor general si specifice, indeplinirea indicatorilor de realizare si de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea intre barbati si femei si integrarea perspectivei de gen, Nediscriminare si prevenirea oricarei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasiala sau etnica, religie sau convingeri, handicap, varsta sau orientare sexuala, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, DNSH. Responsabilități: ▪ Intocmirea la termenele stabilite, rapoartele si situatiile prevazute in contractul de finantare. ☐ Respecta prevederile legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotărâri ale Conducerii. ☐ Raspunde pentru neindeplinirea corecta si in termen a atributiilor din prezenta fisa, care sunt obligatorii pentru titularul postului. ☐ Respecta programul de lucru si foloseste eficient timpul de munca. ☐ Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu.
	Atribuții: Responsabil financiar P1 este implicat in activitatea A 1.1 si A1.2. ☐ Sa isi insuseasca legislatia comunitara si nationala aplicabila proiectelor cu finantare nerambursabila. ☐ Sa isi insuseasca instructiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului. ☐ Sa isi insuseasca prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general si specific privind implementarea proiectului.



Finanțat de
Uniunea Europeană



Responsabil financiar P1

- ☐ Asigura managementul financiar al activitatilor partenerului.
- ☐ Elaboreaza documentatia financiara intermediara si finala, precum si a cererilor de prefinantare, rambursare si a cererilor de plata a cheltuielilor din bugetul partenerului.
- ☐ Elaborarea documentelor financiare necesare derularii activitatilor partenerului din cadrul proiectului.
- ☐ Monitorizeaza realizarea activitatilor prevazute in cererea de finantare din punct de vedere financiar, a procesului de rambursare a cheltuielilor, realizarea previziunilor financiare in cadrul proiectului,
 - Urmareste si coreleaza fluxul financiar al bugetului partenerului, precum si situatia cheltuielilor lunare efectuate (state de plata, fise de pontaj, dispozitii de plata, registre de casa, ordine de deplasare, deconturi de cheltuieli, bonuri, facturi, chitante, extrase de cont etc).
 - Centralizeaza extrasele de cont de la banci.
 - Inregistreaza salariile personalului.
 - Listeaza si indosariaza balantele, jurnalele auxiliare.
 - Calculeaza drepturile salariale si obligatiile bugetare aferente (contributii, impozite, taxe) si intocmeste documentele de plata a acestora.
 - Colaboreaza cu Responsabilul financiar al liderului in vederea realizarii evidentei financiare a proiectului.
 - Acorda suport pentru functionarea de ansamblu a proiectului (solicitarea decontarii cheltuielilor indirecte) de catre entitatea partenera.
 - Sa asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
 - Se asigura de respectarea datelor cu caracter personal in vederea respectarii legislatiei specifice.
 - Preda spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului.
 - Asigura atingerea obiectivelor general si specifice, indeplinirea indicatorilor de realizare si de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea intre barbati si femei si integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasiala sau etnica, religie sau convingeri, handicap, varsta sau orientare sexuala, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, DNSH.



Finanțat de
Uniunea Europeană



	Responsabilități: - Respecta prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii. - Raspunde pentru neîndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor din prezenta fișă, care sunt obligatorii pentru titularul postului. - Respecta programul de lucru și folosește eficient timpul de muncă. - Respecta confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
Responsabil GT P1	Atribuții: Responsabil GT P1 este implicat în activitatea A 3.1 și 3.3 ☐ Sa își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă proiectelor cu finanțare nerambursabilă. ☐ Sa își însușească instrucțiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului. ☐ Sa își însușească prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general și specific privind implementarea proiectului. ☐ Derulează activitățile de identificare și selecție a grupului țintă elevi 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 de la nivelul partenerului Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ Coordonează și monitorizează grupul țintă elevi 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, selectat să participe la activitățile proiectului, de la nivelul partenerului Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ Monitorizare potențialului elevului de a finaliza liceul. ☐ Intocmește dosarele de grup țintă a elevilor și absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat, de la nivelul partenerului Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ Raspunde de completarea formularelor prin care grupul țintă solicită în scris participarea la activitățile proiectului, își exprimă în scris acordul de a participa la activitățile proiectului. ☐ Participă la actualizarea Metodologiei de identificare și recrutare grup țintă, dacă se considera necesar. ☐ Participă la activitățile de identificare, recrutarea și monitorizare a grupului țintă. ☐ Este responsabil de comunicarea cu grupul țintă.



	☐ Centralizeaza si actualizeaza baze de date cu informatii despre grupul tinta. ☐ Intocmeste pentru fiecare participant un dosar cu documentele justificative pentru apartenenta la grupul tinta. ☐ Realizeaza calendarul programelor remediale pentru elevii si absolventii de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat, de la partenerul Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei. ☐ Planifica, coordoneaza programele remediale si acordarea de subventii si premii. ☐ Monitorizeaza frecventa regulata, rezultatele obtinute si parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat care vizeaza atat participarea la activitatile prevazute de cadrul formal al sistemului de invatamant conform legislatiei aplicabile(doar la elevi), cat si de participarea la activitatile desfasurate in cadrul proiectului(elevi si absolventi). ☐ Se asigură de respectarea datelor cu caracter personal in vederea respectarii legislatiei specifice. ☐ Preda spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului. ☐ Asigura atingerea obiectivelor general si specifice, îndeplinirea indicatorilor de realizare si de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea intre barbati si femei si integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea si prevenirea oricarei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasiala sau etnica, religie sau convingeri, handicap, vârsta sau orientare sexuala, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabila, DNSH. Responsabilități: Respecta prevederile legislatiei in domeniu, procedurile de lucru, precum celelalte reguli si regulamente existente in unitate, dispozitii, decizii, circulare si hotarari ale Conducerii. ☐ Raspunde pentru neindeplinirea corecta si in termen a atributiilor din prezenta fisa, care sunt obligatorii pentru titularul postului. ☐ Respecta programul de lucru si foloseste eficient timpul de munca. ☐ Respecta confidentialitatea informatiilor obtinute cu ocazia exercitarii atributiilor si sarcinilor de serviciu.
--	---



Cadre didactice activități remediale elevi și absolvenți P1	Atribuții: Cadre didactice activitati remediale elevi si absolventi P1 este implicat in activitatea A 3.3. ▪ Sa isi insuseasca legislatia comunitara si nationala aplicabila proiectelor cu finantare nerambursabila. ▪ Sa isi insuseasca instructiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului. ▪ Sa isi insuseasca prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general si specific privind implementarea proiectului. ▪ Realizeaza evaluarile initiale ale elevilor si absolventilor de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat din grupul tinta de la nivelul P1 - Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei, in vederea stabilirii programelor remediale ce urmeaza a fi acordate ca sprijin. ▪ Intocmesc Planul personalizat/programul de sprijin individualizat pentru fiecare elev si absolvent de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat in parte de la nivelul P1 - Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu”. ▪ Elaboreaza Liste de programe remediale pentru elevii si absolventii de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat de la nivelul P1 - Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu”. ▪ Sustin programele remediale pentru elevii si absolventii de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat de la nivelul P1 - Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu”. ▪ Se asigura de respectarea datelor cu caracter personal in vederea respectarii legislatiei specifice. ▪ Preda spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului. ▪ Asigura atingerea obiectivelor general si specifice, indeplinirea indicatorilor de realizare si de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea intre barbati si femei si integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea si prevenirea oricarei
--	---



Finanțat de
Uniunea Europeană



	forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, DNSH. Responsabilități: - Respecta prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii. - Raspunde pentru neindeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor din prezenta fișă, care sunt obligatorii pentru titularul postului. - Respecta programul de lucru și folosește eficient timpul de muncă. - Respecta confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
--	--

Abilități:

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

DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 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) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;



Finanțat de
Uniunea Europeană



- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- 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 încheierea contractului individual de muncă);
- h) Adeverință 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;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului 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.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modulului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

Candidații vor depune documentele la sediul **Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei** până la data de ora 16.

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

PROBELE DE CONCURS:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

- a) **Proba eliminatorie:** verificarea eligibilității administrative a dosarelor (condiții generale obligatorii) ;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe pagina web a **Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei**, la adresa <http://lthv.ro> Eventualele contestații vor fi depuse la sediul **Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei** /online la adresa de e-mail gsahv@yahoo.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

- b) Candidații declarați admiși la această proba eliminatorie vor participa **la probele de evaluare:**



Finanțat de
Uniunea Europeană



- **Proba de evaluare a dosarelor;**

Dosarele candidaților vor fi evaluate de către comisia de selecție pe baza unei grile stabilită de aceasta.

Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor se va face la sediul colegiului si/sau pe adresa WEB a colegiului <http://lthv.ro>

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **Interviul.**

Interviul va fi evaluat de către comisia de selecție în baza unei grile stabilită de aceasta.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul colegiului si /sau pe adresa WEB a unității, la adresa <http://lthv.ro>

Interviul nu se contestă.

Punctajul final se va determina ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe de evaluare(dosar și interviu). Punctajul minim este de 60 puncte.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate.

Rezultatele finale se afișează la sediul liceului si/sau pe adresa WEB a unității, <http://lthv.ro>, în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură.

Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Structura minimala a Dosarului de înscriere:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor; sau alte documente care probează experiența necesara postului vizat.
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, pentru persoanele care își depun candidatura din afara organizației;
- curriculum vitae format EuroPass, cu date de contact valide (telefon si e-mail) ;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Nu se accepta documente transmise prin fax sau pe mail.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIE :

Organizarea și derularea de programe de remediere privind pregătirea examenului de bacalaureat.

Activități de sprijin al sistemului de învățare

Sistemul de informare coordonată: de la partenerii la beneficiarii elevi

Digitalizarea educației

Strategia privind reducerea părăsirii timpurii a școlii

Teme secundare FSE + și teme orizontale FSE+

Eligibilitatea cheltuielilor în Program Educație și Ocupare

Informarea și publicitatea proiectului

Conflictul de interese în programe de finanțare europeană

Raportarea tehnică individuală în proiectele FSE+ prin PEO

Legea 198/2023 a Învățământului Preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune,

Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

Programul Educație și Ocupare 2021- 2027

Ghidul Solicitantului „Primul student din familie”

Manualul Beneficiarului Programul Educație și Ocupare, 2021-2027.

Pentru alte informații suplimentare

Tel: 0756361104 -responsabil proiect

e-mail: gsahv@yahoo.com - secretariat proiect



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 1 la Anunțul de selecție – Cererea de înscriere

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect -în afara organigramei organizației- conform anunțului de selecție nr. 6947 din 19.12.2024 pentru proiectul

FII ȘI TU PRIMUL!

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

Desfășurat de Universitatea Pentru Stiintele Vietii "Ion Ionescu de la Brad" din Iași, în parteneriat cu Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei, în perioada: 2025-2028 în cadrul (sub)activității

..... postul vizat

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

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



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 2 la Anunțul de selecție – Declarația de disponibilitate

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata, cu domiciliul în
seria : __, nr. : __, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de,
sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de
..... în cadrul proiectului **FII ȘI TU PRIMUL! Cod SMIS: 322503**
desfășurat de Universitatea Pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași, în parteneriat cu
Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu”, în perioada:

De la	Până la
2025	2028

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

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 3 la Anunțul de selecție – Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Declarație de consimțământ privind acordul pentru
prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____ CNP _____
_____ născut(ă) la data _____ în
localitatea _____, domiciliat(ă) _____ în
_____, posesor al C.I./B.I. seria nr. eliberat(ă)
de _____ la data de _____ 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 **FII ȘI TU PRIMUL! Cod SMIS: 322503**.

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 îmi revin operatorului, respectiv din cadrul proiectului " 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 din cadrul proiectului 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 din cadrul proiectului **FII ȘI TU PRIMUL! Cod SMIS: 322503**, 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 din cadrul proiectului **FII ȘI TU PRIMUL! Cod SMIS: 322503**.

Data _____

Semnătura _____



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 2 la procedura - Cererea de înscriere

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partener în proiect - în afara organigramei organizației - conform anunțului de selecție nr. 6947 din 19.12.2024 pentru proiectul

FII ȘI TU PRIMUL!

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: **322503**

Desfășurat de Universitatea Pentru Științele Vietii "Ion Ionescu de la Brad" din Iași, în
parteneriat cu Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu” Podu Iloaiei, în perioada: 2025-2028
în cadrul (sub)activității.....
postul vizat

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

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



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 3 la procedura - Declarația de disponibilitate

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 postului de în cadrul proiectului **FII ȘI TU PRIMUL! Cod SMIS: 322503** desfășurat de Universitatea Pentru Stiintele Vietii "Ion Ionescu de la Brad" din Iasi, în parteneriat cu. Colegiul Tehnic „Haralamb Vasiliu”, în perioada:

De la	Până la
2025	2028

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

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție

DECIZIE

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

în cadrul proiectului

FII ȘI TU PRIMUL!

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

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

**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat pentru proiectul

FII ȘI TU PRIMUL!, Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

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

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

d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea

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

..... – Președinte

.....- Membru

.....- Membru

.....- Secretar

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

Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;

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

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

Art.7. Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a
dosarelor la sediu/ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

FII ȘI TU PRIMUL! Cod my SMIS 322503



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



- Art.8.** Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;
- Art.9.** Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- Art.10** Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- Art.11.** Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- Art.12.** Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.
- Art.13.** Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director,



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații

DECIZIE

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

FII ȘI TU PRIMUL!

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

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

*se va completa după caz

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat pentru proiectul

FII ȘI TU PRIMUL! Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

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

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

d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea **Art.2.**
Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :

- - Președinte
- - Membru
- - Membru
- - Secretar

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

Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.... / pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintea Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.... / pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

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

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

Director,

FII ȘI TU PRIMUL! Cod my SMIS 322503



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

a concursului de recrutare și selecție experți pentru
posturile vacante
din echipa organizației beneficiare în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului **FII ȘI TU PRIMUL!** Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+:
322503

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat	Observații
			Admis/respins	

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel multzile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare din Str.între orele.....

Director,



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 7 - Rezultate probe

REZULTATUL PROBEL.....

pentru concursul de recrutare și selecție experți

pentru posturile vacante

din echipa organizației beneficiare în proiect

-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului

FII ȘI TU PRIMUL! Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel multzile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare din Str.între orele.....

Director,



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 8 - Rezultate după contestații

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....

pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru
posturile vacante

din echipa organizației beneficiare în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului

FII ȘI TU PRIMUL!

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

Anunț de selecție experți nr.....

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

Afișat astăzi

Director,



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 9 - Rezultate finale selecție

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERTILOR

pentru concursul de recrutare și selecție experți

pentru posturile vacante

din echipa organizației beneficiare în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului

FII ȘI TU PRIMUL!

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 322503

Anunt de selecție experți nr.....

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

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului...pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Director,

FII ȘI TU PRIMUL! Cod my SMIS 322503



Finanțat de
Uniunea Europeană



11 ALTE FORMULARE .

11.1. DECIZIE/ÎNȘTIINȚARE PERSOANE SELECTATE

11.2. Informare la angajare

Nr. /

DECIZIE/ÎNȘTIINȚARE PERSOANE SELECTATE

Stimate Domn/Doamnă.....,

Va mulțumim că ați răspuns ofertei noastre pentru ocuparea postului vacant de
..... din cadrul echipei de implementare a
proiectului, cod proiect

Având în vedere evaluarea candidaților, vă comunicăm că ați fost selectat pentru ocuparea
postului vacant de din cadrul echipei de implementare a
(organizația) beneficiar al proiectului în cadrul proiectului.

Vă informăm că data de începere a activității în cadrul echipei de implementare a
proiectului menționat, este

Comisia de selecție:

Președinte:

.....

Membru:

.....

Membru:

.....



Finanțat de
Uniunea Europeană



Informare la angajare

În temeiul art.17 din Legea 53/2003

(Organizația)..... prin având funcția de informează
persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care urmează a le înscrie în contractul
individual de muncă (sau să le modifice).

1. Datele de identificare ale părților:

a). **Angajator** - persoana juridică cu sediul în localitatea,
str., nr., înregistrată la registrul comerțului din, sub nr.
cod fiscal, telefon, autorizat să desfășoare activități principale având cod
CAEN, reprezentată legal, în calitate de

Salariat -, domiciliat în localitatea, nr., județul
....., posesor al cărții de identitate seria nr. eliberată de, la data de
....., CNP

2. Locul de muncă unde urmează să desfășoare activitatea este la 3.

Atribuțiile postului de sunt: conform Fișei postului

4. Riscurile specifice postului sunt:

5. Contractul individual de muncă urmează să își producă efecte de la data de

6. Durata contractului va fi

7. Durata concediului de odihnă va fi de zile lucratoare/an, în raport cu durata muncii.

8. Condițiile de acordare a preavizului sunt:



Finanțat de
Uniunea Europeană



- în condițiile concedierilor în temeiul art. 61 lit. c și d și art. 65, art. 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz de zile lucrătoare;
 - în cazul demisiilor, termenul de preaviz a fost convenit la zile calendaristice. 9.
- Salariul de bază va fi de lei, iar plata acestuia se va face în data de a lunii următoare.
10. Durata muncii este de ore/zi, ore/săptămână.
11. La nivelul societății a fost negociat contract colectiv de muncă-.....
12. Salariatul are obligativitatea păstrării confidențialității asupra
13. Durata perioadei de probă este de - zile lucrătoare.

ANGAJATOR,

SALARIAT,