

Nr. inreg MERIT 4811/ 19/17.09.2026

ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Harghita organizează, în conformitate cu prevederile OME. nr. 6693/2024, pentru aprobarea Procedurii Operaționale Cadru pentru 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 și ale *Procedurii operaționale interne privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată ministerului educației este beneficiar sau partener*, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei instituției, pe perioadă determinată în cadrul proiectului „**Măsurile educaționale și socio-profesionale pentru prevenirea și reducerea părăsirii timpurii a școlii în învățământul profesional și tehnic din județul Harghita - MERIT**”, cod SMIS 353365:

- Asistent Manager - 1 post/acronim AM, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 3024 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 84 ore/lună)
- Coordonator grup țintă - 1 post/acronim CGT, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 3024 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 84 ore/lună)
- Responsabil Financiar - 1 post/acronim RF, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 3024 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 84 ore/lună)
- Coordonator implementare activități - 1 post/acronim CIA, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 3024 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 84 ore/lună)
- Coordonator campanie - 1 post/acronim CC, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 3024 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 84 ore/lună)
- Expert GT - 2 posturi/acronim EGT, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 1512 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 42 ore/lună)

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Școlar Județean Harghita, din Str. Toplița nr. 20, Miercurea-Ciuc, Harghita.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**1. Funcție: Asistent Manager /acronim AM**

1 post, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/lună 84

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	•Studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	•Experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani; •Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control; •Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	•Capacități/abilități manageriale; •Capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experți; •Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei; •Competențe de coordonare a relațiilor de grup; •Competențe de evaluare; •Competențe digitale.

Atribuții și responsabilități

- Sprijină Managerul de proiect în derularea tuturor activităților proiectului pentru realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare sub toate aspectele: planificare, monitorizare, raportare, modificări contractuale, informare și promovare, comunicare etc.
- Asigură comunicarea operațională cu toți membrii echipei, în vederea implementării corelate a tuturor activităților;
- Asigură comunicarea cu autoritatea finanțatoare prin intermediul aplicației MySMIS;
- Organizează întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și redactează minutele de ședință;
- Elaborează modificările contractuale (notificări, acte adiționale etc) și le transmite în Mysmis după aprobarea managerului de proiect;
- Realizează și transmite lunar în Mysmis Anexa 12 privind planificarea activităților cu grupul țintă;
- Asigură implementarea planurilor de acțiune rezultate în urma întâlnirilor de lucru;
- Elaborează rapoartele de progres cu ocazia cererilor de rambursare;
- Participă la pregătirea cererilor la rambursare, conform planurilor de acțiune specifice;
- Organizează, înregistrează și arhivează corespunzător corespondența și documentele proiectului;
- Asigură un circuit informațional adecvat atât între membrii echipei de proiect cât și în relația cu terții;
- Colectează documentele de raportare individuală ale experților și le verifică din perspectiva atribuțiilor din fișa de post și a respectării distribuției orelor pe activități, conform bugetului;
- Validează măsurile de informare și publicitate propuse de experții suport din echipa de management la nivelul proiectului, în vederea atingerii rezultatelor asumate prin cererea de finanțare și a îndeplinirii obligațiilor contractuale;

2. Funcție: Coordonator GT /acronim CGT

1 post, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/lună 84

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	• studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	• experiență profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani; • experiență în activitatea cu GT elevi, părinți și cadre didactice; • cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	

	• competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; • competențe organizatorice; • capacitate de lucru în echipă; • competențe de comunicare și relaționare; • competențe de coordonare a relațiilor de grup; • competențe digitale.
--	--

Atribuții și responsabilități

- Coordonează procesul de identificare, selectare și gestionare a tuturor grupurilor țintă (elevi, părinți, cadre didactice) conform calendarului de selectare GT și implementare activități cu fiecare categorie GT;
- Coordonează și monitorizează activitatea celor doi experți GT din subordine;
- Actualizează Metodologia de identificare și selectare a grupului țintă;
- Instruiește membrii echipei referitor la: modalitățile de informare și promovare a proiectului cu accent pe beneficiile GT, obligativitatea respectării metodologiei în identificarea și selectarea GT și obligativitatea verificării corectitudinii documentelor de înscriere completate.
- Validează centralizatoarele finale pentru fiecare categorie de GT, semnează procesul verbal privind eligibilitatea grupului țintă și înaintează spre aprobare către Managerul de proiect lista finală cu grupul țintă selectat.
- Răspunde de gestionarea tuturor documentelor specifice GT, atât în etapa de selectare, cât și ulterior, în implementare (dosare GT, fișe monitorizare, chestionare etc.);
- Coordonează evaluarea periodică a GT elevi, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu cei 2 Experți grup țintă;
- Realizează, împreună cu cei 2 Experți GT, Registrul GT, remediind eventualele disfuncții;
- Prezintă lunar către Coordonatorul Implementare Activități rapoarte de prezență/monitorizare privind participarea persoanelor din GT la activități și semnalează orice situație de risc (abandon, deces, situație școlară neîncheiată etc.) pentru atingerea indicatorilor;
- Creează/utilizează canale specifice de comunicare cu persoanele din GT (cu accent pe elevi), directe sau on line (telefon, e-mail, grupuri whatsapp, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- Participă la activitățile din cadrul campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, derulând, după caz, activități specifice cu elevii și părinții;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

3. Funcție: Responsabil Financiar /acronim RF

1 post, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/lună 84

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului;
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	- experiență profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani; - cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- competențe privind operațiuni financiare și achiziții publice; - competențe organizatorice; - capacitate lucru în echipă; - competențe de comunicare și relaționare; - competențe de coordonare a relațiilor de grup; - competențe digitale.

Atribuții și responsabilități

- Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;
- Urmărește corelarea dintre graficul activităților și bugetul aprobat;
- Asigură realizarea plăților, face viramentele și depune documentele justificative;
- Actualizează bugetul în funcție de schimbările survenite în configurația proiectului;
- Realizează evidența financiar-contabilă în proiect;
- Participă la modificările contractuale care vizează bugetul proiectului, atunci când se impun (Notificări, acte adiționale);
- Elaborează, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor prin programarea în conformitate cu detalierea bugetului;
- Întocmește planificarea cheltuielilor pe toată perioada proiectului;
- Întocmește documentele financiare cu ocazia Cererilor de rambursare sau la cererea managerului de proiect;
- Gestionează întregul proces privind achizițiile publice: elaborează Planul de achiziții, asigură derularea și finalizarea la termen a achizițiilor cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înregistrează în contabilitatea primară și financiară toate operațiunile dpdv financiar ale beneficiarului;
- Verifică toate documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

4. Funcție: Coordonator implementare activitati /acronim CIA

1 post, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/lună 84

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	• Studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	• Experiență profesională specifică în domeniul postului de min. 10 ani; • Experiență în coordonare, monitorizare activități educaționale; • Experiență specifică în implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 3 ani.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	• Capacități/abilități manageriale; • Capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experți; • Capacități de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente; • Competențe de comunicare și relaționare; • Competențe de coordonare a relațiilor de grup; • Competențe digitale.

Atribuții și responsabilități

- Coordonează, la nivelul proiectului, activitatea educațională formală și nonformală desfășurată de toți experții implicați;
- Validează conceptul programelor activităților educaționale de formare și sprijin din cadrul proiectului propus, de coordonatorii de programe din A1 și A5;
- Colaborează cu toți experții coordonatori la elaborarea programelor / metodologiilor, instrumentelor / procedurilor / materialelor suport specifice și asigură buna lor implementare în activitățile cu grupul țintă;
- Verifică și avizează documentele specifice privind derularea programelor educaționale de sprijin: programul de formare profesională, (A1), Programul de activități remediale (A5) serviciile de consiliere (A4, A5); Programul de formare (A3), Programul de activități antidiscriminare (A6) și monitorizează implementarea acestora;
- Elaborează proceduri operaționale specifice pentru implementarea activităților proiectului;

- Sprijină CC în implementarea campaniei locale de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar;
- Coordonează toate evenimentele din cadrul proiectului;
- Coordonează activitățile care răspund temei secundare asumate în proiect privind nediscriminarea;
- Monitorizează implementarea activităților în scopul asigurării sustenabilității, în acord cu prevederile din Cererea de finanțare;
- Anticipează modificările impuse/necesare aduse proiectului, ca răspuns la situații de risc sau a necesității de îmbunătățire; inițiază, pe baza constatărilor în urma monitorizării și evaluării, propuneri de actualizare și adaptare a documentelor programatice ale proiectului (graficul activităților, WBS etc.);
- Furnizează periodic către Asistentul manager Rapoarte specifice privind implementarea activităților și rezultatele obținute;
- Asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și monitorizează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități, respectarea graficului activităților, atingerea rezultatelor și indicatorilor;
- Elaborează raportul final de monitorizare atingere obiective, rezultate, indicatori și asigurare sustenabilitate proiect;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

5. Funcție: Coordonator campanie /acronim CC

1 post, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/lună 84

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	• studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	• Experiență specifică în domeniul postului 5-10 ani. • Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	• competențe de organizare și desfășurare activități de promovare, campanii de informare și conștientizare, abilități aplicabile în activități media de design și evenimente; • capacități de organizare/desfășurare evenimente;

	•competențe de comunicare și relaționare; •competențe de coordonare a relațiilor de grup; •competențe digitale; •capacitate de lucru în echipă.
--	--

Atribuții și responsabilități

- Coordonează și monitorizează organizarea și derularea campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar;
- Elaborează Strategia de campanie și o transmite CIA spre validare și MP spre aprobare finală;
- Centralizează datele chestionarului de interese activități aplicat GT elevi gimnaziu și părinți și realizează planificarea și monitorizarea lunară a activităților de promovare în funcție de tipologia activităților și comunitățile vizate, colaborând cu Experții Consiliere Elevi și Părinți/ECEP la buna implementare a acestora;
- Creează și gestionează pagina de facebook a campaniei, din perspectiva conținutului informațional;
- Elaborează conceptul activităților și evenimentelor de promovare (sesiuni de informare și promovare, ateliere tematice elevi-părinți, Ziua Porților Deschise, sesiuni de consiliere parentală etc);
- Elaborează chestionarului de evaluare campanie și centralizează datele completate de participanți elevi gimnaziu și părinți la evenimente iar pe baza datelor, elaborează rapoarte de impact al activităților/evenimentelor de promovare;
- Promovează IPT și meseriile din proiect prin intermediul activităților de campanie și elaborează un Ghid al meseriilor, material de promovare a meseriilor din proiect și a poveștile de succes ale absolvenților IPT;
- Monitorizează și evaluează implementarea măsurilor de promovare alese și elaborează rapoarte intermediare de evaluare activități campanie și raportul final de evaluare;
- Asigură implementarea în cadrul campaniei a măsurilor privind tema secundară nediscriminarea, colaborând în acest sens și cu Expertul antidiscriminare;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

6. Funcție: Expert grup țintă /acronim EGT

2 posturi, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/lună 42

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	•studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	

Descriere	• experiență profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani; • experiență în activitate cu GT elevi, părinți și cadre didactice; • cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	• competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la • instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; • competențe organizatorice; • capacitate de lucru în echipă; • competențe de comunicare și relaționare cu elevi și adulți; • competențe de coordonare a relațiilor de grup; • competențe digitale.

Atribuții și responsabilități

- Expertul grup țintă are o serie de atribuții clar delimitate, fiecare având în responsabilitate anumite categorii de GT pe care le va gestiona pe tot parcursul implementării proiectului, astfel:
- EGT1 va fi responsabil pentru identificarea, înscrierea și selectarea unui număr de 360 persoane, respectiv: elevi IPT din anii terminali (180 elevi), elevi de gimnaziu (120) și cadre didactice IPT (60).
- EGT2 va fi responsabil pentru identificarea, înscrierea și selectarea unui număr de 333 persoane, respectiv: elevi IPT din clasele IX-X (213) și părinți (120).
Pe lângă aceste atribuții delimitate, EGT1, 2 are ca atribuții comune:
- Sprijină Coordonatorul GT/ CGT în actualizarea Metodologiei de identificare și selectare a grupului țintă;
- Realizează procesul de identificare, selectare și gestionare a GT de care este responsabil (elevi, cadre didactice respectiv elevi, părinți) conform calendarului de selectare GT și implementare activități cu fiecare categorie GT;
- Desfășoară acțiuni de informare și promovare în unitățile de învățământ parteneri asociați în proiect, pentru identificarea potențialului GT;
- Elaborează o listă preliminară a persoanelor care doresc să se înscrie în grupul țintă și prelucrează cu acestea criteriile de eligibilitate și selectare;
- Colectează dosarele de înscriere ale persoanelor din GT și le înregistrează în Registrul de înregistrare a dosarelor de candidatură;
- Verifică și evaluează dosarele pentru categoriile GT de care este responsabil în acord cu criteriile de eligibilitate și selecție prevăzute la capitolele VIII și IX din Metodologia de identificare și selectare GT;
- Realizează, în urma evaluării dosarelor câte un centralizator pentru fiecare categorie GT de care e responsabil și îl înaintează Coordonatorul GT;
- Elaborează un proces verbal de verificare a respectării condițiilor de eligibilitate, pe care și-l asumă alături de CGT.
- Asigură, monitorizează și raportează CGT prezența persoanelor din GT de care e responsabil la activități pe toată perioada implementării proiectului.

- Realizează evaluarea periodică a GT de care e responsabil, asigură menținerea lui în activitate, raportând către CGT eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare;
- Realizează, împreună cu CGT, Registrul GT, remediind eventualele disfuncții;
- Participă la activitățile din cadrul campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, derulând, după caz, activități specifice cu elevii și părinții;
- Asigură, alături de alți experți, comunicarea directă cu persoanele din grupul țintă (cu accent pe elevi), pe toate canalele directe sau on line create (telefon, e-mail, whatsapp, pagină facebook etc.); cu scopul de a dezvolta cu acestea o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare și de a-i menține în activitate;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

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

Dosarul de concurs se poate depune atât fizic la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Harghita din str. Toplița nr. 20, Miercurea-Ciuc, jud. Harghita, cât și electronic (cu prezentarea documentelor în original la prima probă de concurs) la adresa de email: contact@isjhr.eduhr.ro, cu precizarea "Dosar de concurs pentru ocuparea postului de....."

in cadrul proiectului MERIT, cod SMIS: 353365”

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs. Toate probele se vor desfășura la Inspectoratul Școlar Județean Harghita din str. Toplița nr. 20, Miercurea-Ciuc, jud. Harghita.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probelor de concurs având asupra lor actul de identitate.

Pentru probele de concurs punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba evaluare dosare punctajul este de maximum 100 de puncte (Sunt declarați admiși la proba evaluare dosare candidații care au obținut minimum 70 puncte).
- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte (Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 puncte).

Calendarul concursului:

Depunerea dosarelor: **18.09.2026 – 01.10.2026;**

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: **02.10.2026 ora 16:00**

Depunere contestații privind rezultatul etapei de selecție a dosarelor: până la **05.10.2026 ora 16:00;**

Afișarea rezultatelor după contestații la selecția dosarelor: **06.10.2026 ora 14:00;**

Proba scrisă: **07.10.2026 ora 13:00;**

Afișarea rezultatelor: **07.10.2026 ora 16:00;**

Depunere contestații privind rezultatele obținute la proba scrisă: **08.10.2026 ora 16:00;**

Afișarea rezultatelor după contestații la proba scrisă: **09.10.2026 ora 14:00;**

Afișarea rezultatelor finale: **09.10.2026 ora 16:00;**

Date de contact: email contact@isjhr.eduhr.ro, în atenția doamnei Farkas Kinga

NOTĂ: Precizăm faptul că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate

Contractele de muncă pentru posturile de mai sus, se vor încheia numai după avizarea de către Ol a acestor posturi.

**Reprezentant Legal
Inspector școlar general adjunct**

GLODEANU CRISTINEL - FĂNEL



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

- Autoritatea sau instituția publică:

- Funcția solicitată:

- Denumirea proiectului:

- Data organizării concursului, (proba scrisă):

- Numele și prenumele candidatului:

- Datele de contact ale candidatului (*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs*):
 - Adresa: _____
 - E-mail: _____
 - Telefon: _____

- Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

- Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
- Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.
Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

1.

- Îmi exprim consimțământul ☐
Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

2.

- Îmi exprim consimțământul ☐
Nu îmi exprim consimțământul ☐

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



pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

3.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

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

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

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

Data:

Semnătura:

BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. 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, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
6. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

7. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi” - 2023
9. Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României 2030
10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
11. ORDIN Nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;

17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030;
18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027.
20. Manualul Beneficiarului

TEMATICĂ

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 133/2021 din 17 decembrie 2021
 - CAPITOLUL VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli
 - CAPITOLUL VIII. Proiecte implementate în parteneriat
2. HOTĂRÂRE Nr. 829/2022 din 27 iunie 2022
 - CAPITOLUL VIII. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat
 -
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 23/2023 din 12 aprilie 2023
 - CAPITOLUL VII. Implementarea și monitorizarea proiectului
 -
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011
 - CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor. SECȚIUNEA 1. Reguli generale și principii
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) Componente FSE+, obiective generale, Domenii prioritare, Alocarea resurselor, Buget și gestionare
6. Regulamentul (UE) 2021/1058 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune
Rol Regulament, Atribuțiile FEDR și ale Fondului de coeziune, Obiectivele politicii FEDR și ale Fondului de coeziune, Excluderi, Sprijin, Sprijin din partea FEDR pentru investițiile teritoriale și interregionale în inovare
7. Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027. GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE
8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi”
9. Strategia Națională pentru DEZVOLTAREA DURABILĂ a României 2030
OBIECTIVUL 4: EDUCAȚIE DE CALITATE
10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
 - CAPITOLUL II. Formele de organizare a învățământului preuniversitar
 - CAPITOLUL IV. Organizarea unităților de învățământ preuniversitar, SECȚIUNEA a 4-a. Învățământul liceal; SECȚIUNEA a 5-a. Învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual
 - CAPITOLUL V. Educația incluzivă de calitate pentru toți beneficiarii primari ai educației SECȚIUNEA a 5-a Reducerea abandonului școlar

- CAPITOLUL VI. Curriculumul național
 - CAPITOLUL VII. Scopul, structura și caracteristicile evaluărilor
 - CAPITOLUL VIII. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ
11. ORDIN nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
CAPITOLUL II. Introducere. SECȚIUNEA 4. Aspecte relevante din implementarea SNOFM 2014 – 2020, utile în contextul dezvoltării și implementării noului cadru strategic
17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030;
- Capitolul V OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE**
18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
- Pilonul I - Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- I.5. Obiectivele Pilonului I – Egalitate de șanse și de tratament. Arie de intervenție: Educație
19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027
- 2.1.1. Prioritate: 8. Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic. 2.1.1.1. Obiectiv specific: ESO4.5. Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+): 2.1.1.1.1 Intervenții din fond și 2.1.1.1.2 Indicatori
20. Manualul Beneficiarului
- Glosar de termeni. Introducere. Demararea proiectului. Monitorizarea tehnică și raportarea proiectului. Păstrarea și arhivarea documentelor.