Nr. SIPT 4809/16/16.09.2026

**Aprobat în C.A. al I.S.J. Harghita din data de 16.09.2026**

# PROCEDURA OPERAŢIONALĂ

## 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

**Proiect**

**„Sprijin integrat pentru elevii din învățământul profesional și tehnic în risc de abandon școlar din județul Harghita - SIPT”, cod SMIS 353364**

**EDIȚIA I**

**Exemplar nr. 1**

## 1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | Operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | ELABORAT | Farkas Kinga | Consilier salarizare | 14.09.2026 | |
| 1.2 | VERIFICAT | Panaite Aurora | Inspector şcolar | 15.09.2026 | |
| 1.3 | AVIZAT | Karda Béla | Consilier juridic | 15.09.2026 | |
| 1.4 | APROBAT | Demeter Levente | Inspector şcolar general | 16.09.2026 | |
| 1.5 | ADOPTAT | Conform Hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Harghita din 16.09.2026 | | | |

## 2. SITUAŢIA EDIŢIILOR ŞI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIŢIILOR PROCEDURII OPERAŢIONALE

| Nr. crt. | Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția I | | | |

## 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIŢIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE

| | **Scopul difuzării** | **Departament/ Compartiment** | **Funcţia** | **Numele şi prenumele** | **Data primirii** | **Semnătura** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.1 | Aplicare | ISJ Harghita/ | Inspector şcolar general | Demeter Levente | 16.09.2026 | |
| 3.2. | Aplicare | Management | Inspector şcolar pentru proiecte | Panaite Aurora | 16.09.2026 | |
| 3.3. | Aplicare | Management/ Curriculum și inspecție școlară | Inspector şcolar pentru proiecte/ activități extracurriculare | Pleșu Aurora | 16.09.2026 | |
| 3.5. | Aplicare | ISJ Harghita | Consilier juridic | Karda Béla | 16.09.2026 | |
| 3.6. | Aplicare | ISJ Harghita | Membrii echipelor de proiect | | 16.09.2026 | |
| 3.7 | Informare | ISJ Harghita / Contabilitate | Contabilitate | | 16.09.2026 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.8. | Informare | ISJ Harghita / Salarizare, normare | Consilier I A<br>Consilier I A | Antal Ildikó<br>Farkas Kinga | 16.09.2026 | |
| 3.9. | Aplicare/ Evidenţă/Arhivare | Secretariat-arhivă | Secretar<br>Secretar | Kedves Erika<br>Kolcsár Hajnal | 16.09.2026 | |
| 3.10. | Alte scopuri | ISJ Harghita / Audit | Auditor<br>Auditor | Kovács Judith<br>Scutaru Katalin | 16.09.2026 | |

## 4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa, într-un cadru unitar, condițiile și etapele privind înființarea posturilor în afara organigramei Inspectoratului Școlar Județean Harghita, precum și organizarea și desfășurarea procesului de recrutare și selecție a experților necesari implementării proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, implementate în exercițiul financiar 2021-2027, în care instituția are calitatea de beneficiar sau partener. Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare echipe de management și implementare formate din:
- personal cu funcția de bază în cadrul instituției/experți interni, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
- experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Prezenta procedură descrie etapele necesar a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei IS Ministerului Educației, pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE

Având în vedere prevederile art. I, alin. (105) din Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează și pentru proiectele implementate de ISJ Harghita, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în cadrul echipei de management și implementare a proiectului.
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 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 externe nerambursabile, personalul cu funcția de bază în instituțiile subordonate Ministerului Educației, ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

**a. 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: Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 91/2017, Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului 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;
- 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.
- OME nr. 6693/ 23.09.2024.

**b. Legislație secundară**

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 731/28.06.2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației;
- ROF al ISJ Harghita
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidurile Solicitantului - Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost aprobate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare – PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată;
- Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | Beneficiar | organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art. 2, pct. 9 din Regulamentul UE nr. 1060/2021 |
| 2 | Partener | organismul public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM |
| 3 | Procedură operațională | prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1 | MEC | Ministerul Educației și Cercetării |
| 2 | IS | Instituție subordonată |
| 3 | PEO | Programul Educație și Ocupare |
| 4 | PCIDIF | Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare |
| 5 | PIDS | Programul Integritate și Demnitate Socială |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | AM/OI | Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă |
| 7 | FEN | Fonduri europene nerambursabile |
| 8 | PO | Procedură operațională |
| 9 | V | Verificare |
| 10 | A | Aprobare |
| 11 | Ap. | Aplicare |
| 12 | Ah. | Arhivare |
| 13 | F | Formular |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

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

**Inspectoratul Școlar Județean Harghita, ca instituție subordonată Ministerului Educației și Cercetării, 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**::

a) 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;

b) 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;

c) 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 unui proiect se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției publice, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectului se angajează în cadrul instituției publice, 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.

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

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratament egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție sa fie cele legate de competentă 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/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați/formatori, 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.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

### 8.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

**8.1.1** Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, numărului de experți necesar; tipurilor de experți; repartizării lor pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și rezultatelor de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți.

**8.1.2** Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care ISJ Harghita are calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin act administrativ al conducătorului instituției publice, conform art. 2 din Hotărârea de Guvern nr. 234/2023 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;

**8.1.3** Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului;

**8.1.4** Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect al ISJ Harghita, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție;

**8.1.5** Înregistrarea candidaturilor;

**8.1.6** 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/probă practică, 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 fiecare 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 competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

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

**8.1.7** Publicarea rezultatelor;

**8.1.8** Depunerea contestațiilor;

După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

**8.1.9.** Raportarea de către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție și a documentelor necesare notificării experților angajați către OI / AMPEO / AMPIDS/ AMPCDIF etc.;

**8.1.10** 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 REGES va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REGES din cadrul ISJ Harghita.

### 8.2. Derularea operațiunilor și activităților

**8.2.1. Realizarea unui Tabel centralizator** al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care ISJ Harghita are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți externi - completarea anexei 1 la prezenta procedură.

Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar – fără drept de vot, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite al IS, pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite al IS, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectelor/personalului din ISJ Harghita. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului. Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri.

Membrii comisiilor de selecție și de soluționare a contestațiilor au obligația de a declara, anterior începerii activității, orice situație de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu candidații înscriși. Persoana aflată într-o asemenea situație nu poate participa la evaluarea candidatului respectiv și va fi înlocuită, după caz, prin act administrativ al conducătorului instituției.

### 8.2.2. Atribuţiile Comisiei de Selecţie:

a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
b. elaborează anunțul de selecție;
c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea 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 ISJ Harghita/pe pagina web a ISJ Harghita/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

### 8.2.3. Atribuţiile Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor:

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 ISJ Harghita/pe pagina web a ISJ Harghita/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul ISJ Harghita/pe pagina web a ISJ Harghita/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

### 8.2.4. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a 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;
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 acesteia, 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.

### 8.2.5. Publicarea anunţului de selecţie

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul/pe pagina web a ISJ Harghita/a proiectului. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.
Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform anexei 2 la prezenta procedură:

a. numărul și tipul posturilor;
b. descrierea atribuțiilor, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
d. precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulat de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate;
e. criteriile și probele de selecție;
f. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
g. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
h. calendarul selecției.

### 8.2.6. Înregistrarea candidaturilor

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

În cazul unor erori materiale privind preluarea și direcționarea corespondenței de la factorul poștal la nivelul ISJ Harghita, identificate în timp util la nivelul echipei de selecție, în vederea respectării principiului egalității de șanse și asigurării transparenței în procesul de derulare a selecției experților, în condițiile în care dosarele au fost depuse în termen, Comisia de selecție va evalua și dosarele aflate în această situație, putând republica, după caz, tabelul rezultatelor aferente probei de verificare a eligibilității administrative a dosarelor.
Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și primesc un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

### 8.2.7. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

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

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul ISJ Harghita/pe pagina web a ISJ Harghita/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul/pe pagina web a ISJ Harghita/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. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail 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 și/sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

### 8.2.8 Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), 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.

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 proiectului/pe pagina web a ISJ Harghita/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a ISJ Harghita/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, conform calendarelor concursurilor.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectiva, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a ISJ Harghita/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

### 8.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selectați vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

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 5 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.

**Candidații declarați admiși** în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **decontați din cheltuieli indirecte** sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere - anexa nr.5 la prezenta procedură.

**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, **decontați din cheltuieli directe**, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către ISJ Harghita beneficiar/partener a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa Declarația pe propria răspundere - anexa nr.5 la prezenta procedură.

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.

Data de începere a activității nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

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.

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 ISJ este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

## 9. RESPONSABILITĂŢI

Responsabilitatea respectării procedurii revine managerului/coordonatorului de proiect și membrilor comisiilor de selecție/soluționare a contestațiilor.

Prezenta procedură se aplică în perioada aferenta exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

**10. Formular de evidență a modificărilor procedurii**

| Nr. crt. | Ed. | Data ediției | Rev. | Data reviziei | Nr. pag. modificată | Descriere modificare | Semnătură conducător compartiment în cadrul căruia s-a elaborat procedura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

**11. Formular de analiză și avizare a procedurii**

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | |

**12. Formular de distribuire/difuzare a procedurii**

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (bază de date) și listată conform Listei de difuzare.

| **Nr. crt.** | **Scopul difuzării** | **Exempl. nr.** | **Compartiment/ Serviciu** | **Funcția** | **Nume și prenume** | **Data primirii** | **Semnătura** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Aplicare | | | | | | |
| 2. | Aplicare | | | | | | |
| 3. | Aplicare | | | | | | |
| 4. | Aplicare | | | | | | |

**13. Anexe, înregistrări, arhivări**

| Nr. crt. | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobă | Număr exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Loc | Perioadă | |
| 1 | **Tabel centralizator** | Compartiment salarizare | Reprezentant legal/ | | | | | |
| 2 | **Anunț** | Compartiment salarizare | Reprezentant legal/ | | | | | |
| 3 | **Formular înscriere** | Compartiment salarizare | Reprezentant legal/ | | | | | |
| 4 | **Cerere înscriere** | Compartiment salarizare | Reprezentant legal/ | | | | | |
| 5. | **Declarație pe propria răspundere** | Compartiment salarizare | Reprezentant legal/ | | | | | |

**Anexa 1**

**Tabel centralizator posturi vacante din echipa de implementare al beneficiarului ISJ Harghita în proiectul „Sprijin integrat pentru elevii din învățământul profesional și tehnic în risc de abandon școlar din județul Harghita - SIPT", cod SMIS 353364**

**- în afara organigramei -**

| DENUMIRE FUNCTIE | EXPERIENTA PROFESIONALA | NUME SI PRENUME | Număr ore alocate experților pe activități, raportat la gradul de implicare | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Nr. posturi | ore/ luna | nr. luni |
| Manager proiect | >10 ani | | 1 | 84 | 36 |
| Asistent Manager | >10 ani | | 1 | 84 | 36 |
| Coordonator grup țintă | >10 ani | | 1 | 84 | 36 |
| Responsabil Financiar | >10 ani | | 1 | 84 | 36 |
| Coordonator implementare activități | >10 ani | | 1 | 84 | 36 |
| Coordonator formare profesională elevi | 5 - 10 ani | | 1 | 25 | 28 |
| Coordonator campanie | 5 - 10 ani | | 1 | 84 | 36 |
| Coordonator activități remediale elevi | 5 - 10 ani | | 1 | 25 | 28 |
| Expert GT | 5 - 10 ani | | 2 | 42 | 36 |
| Expert formare profesională elevi | 5 - 10 ani | | 5 | 22 | 24 |
| Expert consiliere elevi și părinți | 5 - 10 ani | | 2 | 34 | 32 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Expert antidiscriminare | 5 - 10 ani | | 1 | 42 | 32 |
| Expert activități remediale elevi | 5 - 10 ani | | 5 | 22 | 24 |

**Anexa 2**

## ANUNŢ

Inspectoratul Şcolar Judeţean Harghita organizează în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi, pe perioadă determinată, in cadrul proiectului „Sprijin integrat pentru elevii din învățământul profesional și tehnic în risc de abandon școlar din județul Harghita - SIPT", cod SMIS 353364

Cod apel PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C
Prioritate: P8.Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic
Obiectiv specific: 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
Obiectiv de politică: O Europă mai socială
Fond: Fondul Social European+
Operațiune: ESO4.6 - Operatiune compozita 8.f.1, 8.f.2, 8.f.3.

Posturi:

- Manager proiect - 1 post/acronim MP, 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)
- 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 formare profesională elevi - 1 post/acronim CFPE, pentru o perioadă determinată de 28 luni, 700 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 25 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)
- Coordonator activități remediale elevi - 1 post/acronim CARE, pentru o perioadă determinată de 28 luni, 700 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 25 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)
- Expert formare profesională elevi - 5 posturi/acronim EFPE, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 528 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 22 ore/lună)
- Expert consiliere elevi și părinți - 2 posturi/acronim ECEP, pentru o perioadă determinată de 32 luni, 1088 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 34 ore/lună)
- Expert antidiscriminare - 1 post/acronim EAD, pentru o perioadă determinată de 32 luni, 1344 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 42 ore/lună)
- Expert activități remediale elevi - 5 posturi/acronim EARE, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 528 ore/ distribuite inegal pe lună, în funcție de structura anului școlar și evoluția implementării activității); (în medie 22 ore/lună)

Concursul se va desfăşura la sediul Inspectoratului Şcolar Judeţean Harghita, din str. Toplița, nr. 20, Miercurea-Ciuc, jud. Harghita.

**Condiţii generale de participare:**

a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**Posturi vacante în proiectul „Sprijin integrat pentru elevii din învățământul profesional și tehnic în risc de abandon școlar din județul Harghita - SIPT", cod SMIS 353364**

1. **Funcție: Manager proiect /acronim MP**

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

| CERINŢE FIŞA 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 peste 10 ani;<br>•Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control;<br>•Experienţă specifică în managementul/implementarea de proiecte finanţate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani. |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •Capacități/abilități manageriale;<br>•Capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experţi;<br>•Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei;<br>•Competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•Competențe de evaluare;<br>•Competențe digitale. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- asigură conducerea şi organizarea activităţilor proiectului cu eficienţă maximă prin identificarea
- oportunităţilor, angajarea resurselor financiare, tehnologice şi umane necesare;
- elaborează Planul de management al proiectului;
- ia măsuri de combatere a riscurilor, se asigură de realizarea rezultatelor și indicatorilor proiectului,
- evaluează performanțele membrilor echipei;
- coordonează activitatea membrilor echipei de proiect pe domeniile: financiar-contabil, juridic, operaţional, tehnic;
- asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze
- impuse de proiect, desfăşurarea fiecărei activităţi, respectarea graficului activităţilor, atingerea rezultatelor și indicatorilor şi răspunde de buna desfăşurare a acestora;
- asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul şi implementarea proiectului la cerere şi în termen, a documentelor şi/sau informaţiilor solicitate cu ocazia verificărilor şi solicitărilor transmise de AMPEO, OIPEO, Autoritatea de Certificare şi Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi şi/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanţării nerambursabile;
- monitorizează și supervizează activitatea Prestatorilor de servicii;
- aprobă toate cheltuielile din cadrul proiectului;

- aprobă rapoartele de activitate ale membrilor echipei.

**2. Funcție: Asistent Manager /acronim AM**

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 peste 10 ani;<br>•Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control;<br>•Experienţă specifică în managementul/implementarea de proiecte finanţate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani. |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •Capacități/abilități manageriale;<br>•Capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experţi;<br>•Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei;<br>•Competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•Competențe de evaluare;<br>•Competențe digitale. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Sprijină Managerul de proiect în derularea tuturor activităților proiectului pentru realizarea obiectivelor asumate şi 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 şi arhivează corespunzător corespondența şi documentele proiectului;
- Asigură un circuit informațional adecvat atât între membrii echipei de proiect cât şi în relația cu terţii;
- 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;

### 3. Funcție: Coordonator GT /acronim CGT

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

| CERINŢE FIŞA 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 profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani;<br>• experiență în activitatea cu GT elevi, părinți și cadre didactice;<br>• 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;<br>• competențe organizatorice;<br>• capacitate de lucru în echipă;<br>• competențe de comunicare și relaționare;<br>• competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>• competențe digitale. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- 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 şedinţele 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.

**4. Funcție: Responsabil Financiar /acronim RF**

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

| CERINŢE FIŞA POSTULUI | |
|---|---|
| **EDUCAȚIE SOLICITATA** | |
| Descriere | •studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; |
| **EXPERIENȚA SOLICITATĂ** | |
| Descriere | •experienţă profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani;<br>•cunoştinţe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect. |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •competențe privind operațiuni financiare și achiziții publice;<br>•competențe organizatorice;<br>•capacitate lucru în echipă;<br>•competențe de comunicare și relaționare;<br>•competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•competențe digitale. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate şi 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 in 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 in contabilitatea primară și financiară toate operațiunile dpdv financiar ale beneficiarului;
- Verifică toate documentele justificative şi 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.

**5. Funcție: Coordonator implementare activitati /acronim CIA**

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

| CERINŢE FIŞA 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 | •Experienţă profesională specifică în domeniul postului de min. 10 ani;<br>•Experiență în coordonare, monitorizare activități educaționale;<br>•Experienţă specifică în implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 3 ani. |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •Capacități/abilități manageriale;<br>•Capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experţi;<br>•Capacități de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente;<br>•Competențe de comunicare și relaționare;<br>•Competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•Competențe digitale. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- 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 şi evaluării, propuneri de actualizare şi 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 activitati, 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.

## 6. Funcţie: Coordonator formare profesionala elevi /acronim CFPE

1 post, pentru o perioadă determinată de 28 luni, număr ore/lună 25

| CERINŢE FIŞA 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 | •experienţă profesională specifică în domeniul postului min. 5 ani;<br>•competențe și abilități specifice pentru activități cu grupuri vulnerabile;<br>•competențe de practică didactica/educațională/aplicabile in mediul preuniversitar |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •capacități/abilități manageriale;<br>•capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experţi;<br>•capacitate de utilizare calculator;<br>•capacitate de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente;<br>•capacitate de de comunicare în echipă și în exteriorul ei. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Elaborează conceptul Programului de formare profesională și-l înaintează spre validare Coordonatorului Implementare Activități/CIA;
- Elaborează materialele suport, procedurile şi instrumentele specifice necesare pentru desfășurarea și evaluarea activității de formare și instruire practică din cadrul Programului educațional de formare;
- Coordonează și monitorizează activitatea celor 5 experți de formare profesională elevi (EFPE) care derulează activitățile de formare cu elevii IPT, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor, precum și de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă adecvat;
- Validează toate instrumentele de lucru propuse de EFPE necesare organizării, planificării,
- implementării, monitorizării și evaluării practice a elevilor;
- Monitorizează implementarea Programului de formare și instruire practică în conformitate cu
- instrumentele /procedurile/materialele suport create pentru activitatea de formare profesională;
- Avizează toate documentele rezultate în urma implementării programului de formare;
- Verifică și validează portofoliile de practică ale elevilor la finalul activității de formare profesională;
- Elaborează, împreună cu EFPE, un raport de evaluare privind parcursul elevilor IPT după finalizarea programelor de formare profesională;
- Asigură, alături de alți experți, comunicarea cu persoanele din grupul țintă elevi IPT pe toate canalele directe sau on line;
- 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.

7. **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.<br>•Cunoştinţe 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, abilităţi aplicabile în activități media de design și evenimente;<br>•capacități de organizare/desfășurare evenimente;<br>•competențe de comunicare și relaționare;<br>•competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•competențe digitale;<br>•capacitate de lucru în echipă. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- 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 meseriile 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 şedinţele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplineşte alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**8. Funcţie: Coordonator activitati remediale elevi /acronim CARE**

1 post, pentru o perioadă determinată de 28 luni, număr ore/lună 25

| CERINŢE FIŞA 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 | •experienţă profesională specifică în domeniul postului min. 5 ani;<br>•competențe și abilități specifice pentru activități cu grupuri vulnerabile;<br>•competențe de practică didactica/educațională/aplicabile in mediul preuniversitar; |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •capacități/abilități manageriale;<br>•capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experţi;<br>•capacitate de utilizare calculator;<br>•capacitate de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente;<br>•capacitate de de comunicare în echipă și în exteriorul ei. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Elaborează conceptul Programului de activități remediale și-l înaintează spre validare Coordonatorului Implementare Activități/CIA;
- Realizează, împreună cu sprijinul celor 5 Experți Activități Remediale Elevi (EARE) formați în A3 și ECEP1, 2 analiza privind nivelul educațional al elevilor, pe baza căreia se va dezvolta programul remedial;
- Elaborează un program remedial modular cu accent pe materiile de bază, limba română și matematică adaptat particularităților individuale ale participanților și nivelului de pregătire al acestora;
- Elaborează materialele suport, procedurile şi instrumentele specifice necesare pentru desfășurarea și evaluarea activităților din cadrul Programului activități remediale;

- Coordonează și monitorizează activitatea celor 5 Experți Activități Remediale Elevi (EARE) care derulează activitățile cu elevii, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor, precum și în vederea creșterii cunoștințelor teoretice ale elevilor IPT în risc de abandon și a îmbunătățirii gradului de adaptare la provocările generate de riscul PTȘ;
- Validează instrumentele de lucru propuse de EARE necesare organizării, planificării, implementării, monitorizării și evaluării elevilor;
- Coordonează elaborarea planurillor personalizate de intervenție pentru elevi propuse de EARE și monitorizează implementarea acestora;
- Monitorizează implementarea Programului de activități remediale în conformitate cu instrumentele /procedurile/materialele suport create;
- Avizează toate documentele rezultate în urma implementării programului de activități remediale;
- Elaborează la finalul proiectului, împreună cu EARE, un raport de evaluare privind parcursul elevilor după finalizarea programului remedial, pentru a se putea identifica performanțele elevilor;
- Asigură, alături de alți experți, comunicarea cu persoanele din grupul țintă elevi IPT pe toate canalele directe sau on line;
- 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.

**9. Funcție: Expert grup țintă /acronim EGT**

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

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

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- 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 ÎPT (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 Registru 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.

**10. Funcție: Expert formare profesională elevi /acronim EFPE**

5 posturi, pentru o perioadă determinată de 24 luni, număr ore/lună 22

| 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 profesională specifică în domeniul postului minim 5 ani;<br>•experiență privind activități de formare profesională și activități inovative de practică complementară cu elevii |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •competențe și abilități specifice pentru activități cu grupuri vulnerabile, certificate;<br>•competențe de practică didactica/educațională/antreprenorială aplicabile in mediul preuniversitar;<br>•competențe organizatorice;<br>•capacitate lucru în echipă;<br>•competențe de comunicare și relaționare;<br>•competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•competențe digitale.<br>•capacitate de comunicare în echipă și în exteriorul ei. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Desfășoară cu elevii din GT activități educaționale și activități inovative de practică complementară conform programului de formare profesională și a calendarului stabilit de comun acord cu CFPE;
- Participă, alături de CFPE, la elaborarea materialelor suport şi a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;
- Implementează instrumentele/procedurile/materialele suport create pentru activitatea de practică complementară;
- Organizează programul de formare a elevilor pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în planificare;
- Particularizează instrumentele de lucru cu elevii în funcție de profilul/specializarea acestora și îndrumă elevii în completarea fișelor de lucru din portofoliu;
- Realizează evaluarea curentă a elevilor pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform procedurilor create;
- Gestionează portofoliile de practică ale elevilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);
- Sprijină elevii IPT din GT pe parcursul întregii perioade de școlarizare, asigurându-se că participă la activități și finalizează fiecare an de școlarizare;
- Evaluează și certifică competențele elevilor din GT la finalul programului de formare, contribuind la realizarea Raportului de evaluare;

- Monitorizează participarea elevilor la procesul didactic și raportează orice anomalie care apare în scopul prevenirii abandonului;
- Colaborează cu Expertul antidiscriminare în vederea implementării acțiunilor care susțin tema secundară privind Nediscriminarea;
- Susține câte 2 ateliere nediscriminare cu fiecare grupă de elevi pe care o gestionează, sub directa coordonare a Expertului antidiscriminare;
- Asigură, alături de alți experți, comunicarea cu persoanele din grupul țintă elevi IPT pe toate canalele directe sau on line;
- 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.

**11. Funcţie: Expert consiliere elevi şi părinţi /acronim ECEP**

2 posturi, pentru o perioadă determinată de 32 luni, număr ore/lună 34

| CERINŢE FIŞA 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 | •experienţă profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani;<br>•apartenență la corpul profesorilor consilieri școlari calificați, cabinetele de asistență psihopedagogică, care își desfășoară activitatea în CJAP sau cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ;<br>•cunoştinţe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect. |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •competențe in furnizare de servicii de consiliere și orientare profesională;<br>•competențe organizatorice;<br>•capacitate de lucru în echipă;<br>•competențe de comunicare și relaționare;<br>•competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•competențe digitale. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Elaborează Programul de consiliere, în colaborare cu CIA, CARE și EARE, pentru a-și adapta demersal nevoilor identificate în analiza nevoilor educaționale ale elevilor IPT realizată de aceștia și lucrează împreună cu EARE la optimizarea programului, dacă e nevoie;
- Elaborează Metodologia de asistență și consiliere având în vedere beneficiarii vizați (elevi IPT, elevi gimnaziu, părinți);

- Realizează materialele suport, instrumentele specifice și procedurile necesare pentru desfășurarea activității de consiliere a elevilor IPT și le trimite spre validare la CIA;
- Proiectează activitatea de consiliere în funcție de nevoile individuale și de grup și în funcție de evoluția și progresul elevilor IPT;
- Organizează și derulează activitățile de consiliere și orientare profesională a elevilor IPT, în paralel cu programele educaționale derulate cu aceștia, ca măsură complementară de intervenție specializată, pentru susținerea procesului de dezvoltare a cunoștințelor, abilităților, atitudinilor și comportamentelor pro-școală;
- Sprijină CARE în elaborarea Analizei/Raportului privind nivelul educațional al elevilor, ce va sta la baza Programului de activități remediale;
- Elaborează, în colaborare cu CARE și EARE, planuri personalizate de intervenție pentru fiecare elev IPT;
- Realizează profilul individual al elevilor din grupul ţintă și colaborează cu EARE și CARE pentru
- realizarea planurilor individuale de intervenție ale elevilor IPT;
- Colaborează cu Coordonatorul Campanie în cadrul campaniei promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, elaborând materiale suport (fișe, chestionare, materiale de promovare etc.);
- Aplică chestionarul de interese activități elevilor de gimnaziu și părinților din GT și transmite spre centralizare CC chestionarele completate;
- Aplică chestionarul de evaluare campanie participanților dn cadrul activităților și evenimentelor de promovare și transmite spre centralizare CC chestionarele completate;
- Moderează activitățile și evenimentele de promovare (sesiuni de informare și promovare, ateliere tematice elevi-părinți, Ziua Porților Deschise etc) conform Strategiei de campanie și elaborează rapoartele evenimentelor din perspectiva modului de organizare și desfășurare, furnizează către CC informațiile relevante, inclusiv fotografii în vederea elaborării rapoartelor de impact și de evaluare implementare evenimente de campaniei, respectiv asigurării vizibilității și promovării online;
- Participă la şedinţele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplineşte alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**12. Funcţie: Expert antidiscriminare /acronim EAD**

1 post, pentru o perioadă determinată de 32 luni, număr ore/lună 42

| **CERINŢE FIŞA POSTULUI** | |
|---|---|
| **EDUCAŢIE 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. |
| **EXPERIENŢA SOLICITATĂ** | |
| Descriere | •experiență profesională specifică în domeniul postului de min. 5 ani |

| | |
|---|---|
| | •cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect. |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •competențe de formare, coordonare și monitorizare;<br>•competențe organizatorice;<br>•capacitate lucru în echipă;<br>•competențe de comunicare și relaționare;<br>•competențe de coordonare a relațiilor de grup;<br>•competențe digitale. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Elaborează conceptul workshop-ului nediscriminare și răspunde de organizarea și desfășurarea lui, asigurând moderarea acestuia, cu focus susținut pe cadrele didactice care vor fi sensibilizate și capacitate să lucreze cu elevi aparținând grupurilor vulnerabile într-un mod inovativ care susține reducerea abandonului școlar în rândul tinerilor;
- Elaborează suportul educațional pentru atelierele nediscriminare care se vor desfășura cu elevii IPT și-l trimite spre validare la CIA;
- Coordonează organizarea și desfășurarea celor 40 ateliere nediscriminare pentru 393 elevi IPT împărțiți în 20 grupe;
- Sprijină cu expertiză de specialitate activitatea celor 5 Experți Formare Profesională Elevi în implementarea atelierelor nediscriminare;
- Elaborează lunar materiale de sprijin pentru EFPE în vederea susținerii atelierelor nediscriminare;
- Organizează și derulează sesiuni online de follow-up și monitorizare în urma atelierelor nediscriminare;
- Sprijină echipa în procesul de informare a GT privind nediscriminarea, colaborând și cu experții din echipa de campanie, într-o manieră integrată;
- Colaborează cu CIA în desfășurarea tuturor acțiunilor privind nediscriminarea din cadrul proiectului;
- Creează canale specifice de comunicare cu elevii IPT, directe sau on line, menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- 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.

**13. Funcţie: Expert activităţi remediale elevi /acronim EARE**

5 posturi, pentru o perioadă determinată de 24 luni, număr ore/lună 22

| **CERINŢE FIŞA 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 | •experienţă profesională specifică în domeniul postului minim 5 ani;<br>•experienţă privind activităţi de formare profesională şi activităţi inovative de practică complementară cu elevii |
| **COMPETENȚE SOLICITATE** | |
| Descriere | •competenţe şi abilităţi specifice pentru activităţi cu grupuri vulnerabile, certificate;<br>•competenţe de practică didactica/educaţională/antreprenorială aplicabile in mediul preuniversitar;<br>•competenţe organizatorice;<br>•capacitate lucru în echipă;<br>•competenţe de comunicare şi relaţionare;<br>•competenţe de coordonare a relaţiilor de grup;<br>•competenţe digitale.<br>•capacitate de comunicare în echipă şi în exteriorul ei. |

**Atribuţii şi responsabilităţi**

- Realizează, împreună cu Coordonatorul Activităţi Remediale Elevi (CARE) şi ECEP1, 2 analiza privind nivelul educaţional al elevilor, pe baza căreia se va dezvolta programul remedial;
- Participă la elaborarea Programului remedial modular cu accent pe materiile de bază, limba română şi matematică adaptat particularităţilor individuale ale participanţilor şi nivelului de pregătire al acestora;
- Participă, alături de CARE, la elaborarea materialelor suport şi a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfăşurarea activităţilor remediale;
- Organizează programul modular al elevilor pe care îi va îndruma şi desfăşoară cu elevii din GT activităţi educaţionale remediale conform Programului de activităţi remediale şi a calendarului stabilit de comun acord cu CARE;
- Elaborează planurile personalizate de intervenţie pentru elevi şi le înaintează spre avizare către CARE;
- Implementează instrumentele/procedurile/materialele suport create pentru activităţile remediale;
- Particularizează instrumentele de lucru cu elevii în funcţie de profilul acestora şi îndrumă elevii în pe tot parcursul activităţilor;
- Realizează evaluarea curentă a elevilor pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform procedurilor create;
- Sprijină elevii din GT pe parcursul întregii perioade de şcolarizare, asigurându-se că participă la activităţi şi finalizează fiecare an de şcolarizare;
- Evaluează şi certifică competenţele elevilor din GT la finalul programului remedial, contribuind la realizarea Raportului de evaluare privind parcursul elevilor după finalizarea programului remedial, pentru a se putea identifica performanţele elevilor;
- Monitorizează participarea elevilor la procesul didactic şi raportează CARE orice anomalie care apare în scopul prevenirii abandonului;
- Asigură, alături de alţi experţi, comunicarea cu persoanele din grupul ţintă elevi IPT pe toate canalele directe sau on line;
- Participă la şedinţele de management de proiect, sau la alte şedinţe/grupuri de lucru la care este solicitat;

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

**CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

**Dosarul de concurs va conţine 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 desfăşurarea concursului.

**Dosarul de concurs** se poate depune atât fizic la secretariatul Inspectoratului Şcolar Judeţean Harghita din str. Toplița, nr. 20, Miercurea-Ciuc, cât si electronic (cu prezentarea documentelor in original la prima proba de concurs) la adresa de mail: contact@isjhr.eduhr.ro, cu precizarea **"Dosar de concurs pentru ocuparea postului de..... in cadrul proiectului „Sprijin integrat pentru elevii din învățământul profesional și tehnic în risc de abandon școlar din județul Harghita - SIPT", cod SMIS 353364.**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Toate probele se vor desfăşura la Inspectoratul Şcolar Judeţean Harghita din str. Toplița, nr. 20, Miercurea-Ciuc, jud. Harghita.

Candidaţii 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 selecția dosarelor punctajul este de maximum 100 de puncte
  (Sunt declaraţi admişi la proba selecția dosarelor candidaţii care au obţinut minimum 70 puncte)
- pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte
  (Sunt declaraţi admişi la proba scrisă candidaţii care au obţinut minimum 70 de puncte).

**Calendarul concursului va conține informațiile de mai jos, dar ele vor fi trecute la fiecare concurs în parte:**

Depunerea dosarelor:
Selecţia dosarelor:
Afișare rezultate selecție dosare:
Depunere contestaţii privind rezultatul etapei de selecţie a dosarelor:
Afişarea rezultatelor după contestaţii la selecţia dosarelor:
Proba scrisă:
Afişarea rezultatelor:
Depunere contestaţii privind rezultatele obținute la proba scrisă:
Afișarea rezultatelor la proba scrisă după contestații:
Afişarea rezultatelor finale ale concursului:
Date de contact: ISJ Harghita în atenția doamnei Farkas Kinga, email contact@isjhr.eduhr.ro

Inspector școlar general
Demeter Levente

Întocmit,
Inspector școlar
Panaite Aurora

**Anexa 3**

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

- Autoritatea sau instituţia publică: _____
- Funcţia solicitată: _____
- Denumirea proiectului: _____
- Data organizării concursului, (proba scrisă): _____
- Numele şi 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 şi prenumele | Instituţia | Funcţia | Numărul de telefon |
|---|---|---|---|
| | | | |

- Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
- Menţionez că am luat cunoştinţă de condiţiile de desfăşurare a concursului.

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

**1.**

Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □

cu privire la transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

**2.**

Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □

ca instituţia organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condiţiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezentul formular.

**3.**

Îmi exprim consimţământul □
Nu îmi exprim consimţământul □

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

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

_____

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

Data: Semnătura:

_____ _____

**Anexa 4**

## CERERE DE ÎNSCRIERE

pentru proiectul.....Cod SMIS: .....- Beneficiar Inspectoratul Școlar Județean Harghita

postul vizat .....

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

Atașez prezentei cereri CV-ul și documentele justificative relevante pentru experiența în profilul postului solicitat.

**Anexa 5**

**Declarație pe proprie răspundere**

Subsemnatul/-a ....., cu domiciliul în ....., legitimat/-ă cu CI/BI, seria ....., nr. ....., având funcția de ....., sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul: "....."
cod proiect: ....., finanțat din .....,

☐ nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România.

☐ sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează[1]:

1. .....
2. .....
3. .....

Menționez că am luat cunoștință de prevederile art. 35, alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, respectiv "Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă" și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

**Nume și prenume,**

**Data,**

**Semnătura,**

[1] Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).