



Finanțat de  
Uniunea Europeană



Anexa 1

Nr. 2844/24.10.2024



Aprob,  
Reprezentant legal,  
Director  
Rauca Antoaneta Maria

## ANUNȚ DE SELECȚIE

### LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI"

În cadrul proiectului PEO: ID 310467 cu titlul „**STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE**” anunță scoaterea la concurs a posturilor vacante de:

- MANAGER PROIECT;
- RESPONSABIL FINANCIAR;
- RESPONSABIL ACHIZITII;
- ASISTENT MANAGER;
- EXPERT GT;
- RESPONSABIL STAGII 1;
- RESPONSABIL STAGII 2;
- RESPONSABIL PROTECTIA DATELOR;
- COORDONATOR STAGII PRACTICA;
- EXPERT RELATII PARTENERIAT;
- RESPONSABIL PROCES.

#### I. INFORMAȚII PROIECT

**OBIECTIVUL GENERAL:** Obiectivul general vizeaza facilitarea participarii unui numar de 251 elevi inmatriculati in învățământul profesional și tehnic cu varsta pana in 29 ani din LICEUL TEHNOLOGIC “GHEORGHE ȘINCAI” la stagii practica in domeniile: MECANIC; ELECTRIC; SERVICII pe o perioada de 30 luni. Proiectul vizeaza masuri care sa asigure formarea si dezvoltarea de competente profesionale si transversale cerute pe piata muncii pentru elevii din invatamantul



profesional și tehnic. De asemenea, se vizează asigurarea condițiilor materiale și a dotărilor necesare pentru a putea desfășura stagiile de practică la un standard de calitate ridicat.

Prin măsurile propuse se vizează și dezvoltarea sistemelor de învățare la locul de muncă prin:

- Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI" și potențiali angajatori (parteneri practică) pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă, prin instituirea unui sistem de stagii de practică la un potențial angajator, inclusiv prin încurajarea implicării angajatorilor în programe de învățare la locul de muncă.
- Crearea unui sistem de informare coordonată, în ambele sensuri: de la companii/sectorul privat către rețeaua unităților de învățământ privind nevoile lor de instruire, precum și de la unitățile de învățământ către întreprinderi/angajatori, pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local.

**Lider de parteneriat/Beneficiar:** LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI"

**Partener 2:** N/A

**DURATA PROIECTULUI** este de 30 de luni (1 noiembrie 2024 - 30 aprilie 2027)

**BUGETUL PROIECTULUI** este în valoare de 2462459,52 lei.

## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului ID 310467 cu titlul „STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE”, din Cererea de finanțare, Beneficiarul: LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI" va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Subactivitatea	Număr experți	Durata activității	Rata orara netă	Nr. ore/expert
1.	A.1.1 IDENTIFICARE, SELECTIA, RECRUTAREA SI MENTINEREA GRUPULUI TINTA- 251 ELEVI PENTRU A PARTICIPA LA STAGII DE PRACTICA	2 Experți, după cum urmează: - 1 EXPERT GT - 1 RESPONSABIL PROTECTIA DATELOR	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
2.	A.1.2 FURNIZARE STAGII DE PRACTICĂ, INCLUSIV ORGANIZAREA EXAMENELOR DE CERTIFICARE A CALIFICĂRILOR PROFESIONALE PT 251 ELEVI CARE SĂ FACILITEZE TRANZIȚIA DE LA EDUCATIE LA UN LOC DE MUNCA	3 Experti, după cum urmează: - 2 RESPONSABILI STAGII (1 și 2) - 1 COORDONATOR STAGII PRACTICA	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat



3.	A.2.1 DEZVOLTAREA ȘI SPRIJINIREA A MINIM 3 PARTENERIATE SUSTENABILE DINTRE LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI" ȘI POTENȚIALII ANGAJĂTORI CARE SĂ FACILITEZE INSERTIA SOCIO-PROFESIONALĂ A VIITORILOR ABSOLVENȚI	1 Expert, dupa cum urmeaza: - 1 EXPERT RELATII PARTENERIAT	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
4.	A.2.2 CREAREA UNUI SISTEM DE INFORMARE COORDONATĂ	1 Expert, dupa cum urmeaza: - 1 RESPONSABIL PROCES	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
5.	A.3.1 MANAGEMENT DE PROIECT	3 Experti, dupa cum urmeaza: - 1 MANAGER PROIECT - 1 RESPONSABIL FINANCIAR - 1 ASISTENT MANAGER	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
6.	A.3.1 MANAGEMENT DE PROIECT	1 Expert, dupa cum urmeaza: - 1 RESPONSABIL ACHIZITII	2 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat

Nr. crt.	Funcția	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/ expert
1.	A.1.1 - EXPERT GT	1	30 luni	42 ore/luna x 30 luni = 1260 ore
2.	A.1.1 - RESPONSABIL PROTECTIA DATELOR	1	30 luni	12 ore/luna x 30 luni = 360 ore
3.	A.1.2 - RESPONSABIL STAGII 1	1	30 luni	63 ore/luna x 30 luni = 1890 ore
4.	A.1.2 - RESPONSABIL STAGII 2	1	30 luni	63 ore/luna x 30 luni = 1890 ore
5.	A.1.2 - COORDONATOR STAGII PRACTICA	1	30 luni	84 ore/luna x 30 luni = 2520 ore
6.	A.2.1 - EXPERT RELATII PARTENERIAT	1	30 luni	28 ore/luna x 30 luni = 840 ore
7.	A.2.2 - RESPONSABIL PROCES	1	30 luni	28 ore/luna x 30 luni = 840 ore
8.	A.3.1 - MANAGER PROIECT	1	30 luni	84 ore/luna x 30 luni = 2520 ore
9.	A.3.1 - RESPONSABIL FINANCIAR	1	30 luni	18 ore/luna x 30 luni = 540 ore
10.	A.3.1 - ASISTENT MANAGER	1	30 luni	42 ore/luna x 30 luni = 1260 ore



11.	A.3.1 - RESPONSABIL ACHIZITII	1	2 luni	42 ore/luna x 2 luni = 84 ore
	Total	11		

Conform **PROCEDURII OPERAȚIONALE PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI PERSONALULUI**, aprobată prin Consiliul de administrație prin HCA nr.14 din data de **15.10.2024** în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare, menționați mai jos.

### III. CONDIȚII GENERALE:

Experții:

- au cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- au capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinesc condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinesc alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

### IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert: EXPERT GT

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

În GT vor fi identificați, selectați, recrutați și menținuți 251 elevi care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Sunt înmatriculați exclusiv ca elevi din învățământul profesional și tehnic din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI", din regiunea CENTRU;

- Au vârsta de până în 29 de ani la data intrării în operațiune;

- Au domiciliul în regiunea CENTRU

Apartenența la GT se va realiza la data la care persoana va beneficia pentru prima dată de sprijinul oferit prin proiect.

Totii membrii GT- 251 elevi(indicator EECO 06+07) vor beneficia de:

- stagii de practică de specialitate, care să faciliteze tranziția de la școală (educație) la un loc de muncă (piața muncii) a viitorilor absolvenți



Vor fi identificați, selectați, recrutați și menținuți timp de 30 luni, 251 elevi din anii terminali, respectiv: liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII, școala profesională: clasele X și clasele XI pentru a participa la stagiile de practică.

Din cei 251 elevi care participă la stagiile de practică, 230 (indicator EECRO03) vor obține o calificare la încetarea calității de participant (91,63% din valoarea indicatorului EECO 06+07)

#### Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
EXPERT GT Cod COR: 242320_specialist în recrutare	<p>Educație solicitată: Absolvent de studii superioare minim 3 ani.</p> <p>Experiență solicitată: experiență generală de sub 5 ani; experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/activități ce vizează lucru cu grupul țintă/selecție și recrutare/comunicare - minim 1 an; experiență în comunicare și motivare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltă strategii pentru identificarea și recrutarea candidaților elevi, în cadrul grupului țintă, pentru participarea la activitățile proiectului.</li> <li>• Identifică și înregistrează persoanele din grupul țintă pe baza criteriilor stabilite prin metodologia de selecție a acestuia.</li> <li>• Identifică persoane interesate să participe la activitățile proiectului, elevi din anii terminali (liceu tehnologic, clasele XI și XII; școala profesională, clasele X și XI)</li> <li>• Participă la selecția și înscrierea în Grupul Țintă și se asigură că aceasta se realizează în conformitate cu Metodologia de selecție, recrutare și menținere a Grupului Țintă.</li> <li>• Participă la organizarea și gestionarea procesului de înscriere a grupului țintă conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect;</li> <li>• Participă la centralizarea și prelucrarea datelor grupului țintă pentru raportările aferente proiectului;</li> <li>• Furnizează informații necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea grupului țintă pe parcursul derulării activităților din cadrul proiectului.</li> <li>• Monitorizează situația grupului țintă prin colaborarea directă cu alți membri ai echipei de implementare cu privire la prezenta și implicarea acestora în activitățile proiectului, comunicarea cu GT, motivarea și menținerea GT în activitățile proiectului;</li> <li>• Acordă sprijin pentru menținerea participanților în grupul țintă prin metode și tehnici specifice</li> <li>• Participă la proiectarea și implementarea unor campanii și activități de recrutare adaptate pentru a atrage grupul țintă în proiect.</li> <li>• Utilizează diferite canale de comunicare, cum ar fi rețelele sociale, rețelele specifice elevilor și platformele online, pentru a contacta potențialii candidați.</li> <li>• Evaluează și selectează aplicațiile elevilor.</li> <li>• Menține o bază de date a candidaților potențiali și monitorizarea progresului</li> </ul>



lor pe parcursul procesului de selecție.

- Organizează sesiuni de informare/de promovare a beneficiilor participării la activitate, ținând cont de particularitățile acestuia și a canalelor de comunicare și a mesajelor care îi captivează, de nevoile lor concrete, de pregătirea teoretică și specializare următoare și de cerințele de pe piața muncii.
- Oferă suport și îndrumare elevilor pe parcursul etapelor de aplicare și selecție.
- Prezintă Ghidul pentru combaterea discriminării și pentru promovarea egalității de șanse și Ghidul de bune practici verzi
- Informează grupul țintă despre Procedura și regulile acordării subvențiilor.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)



**Relații funcționale:**

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

**Competențele profesionale**

- Experiență dovedită în recrutare, în special în direcționarea grupurilor de elevi pentru stagii de practică.
- Înțelegere solidă a comportamentului, preferințelor și tendințelor elevilor în contextul stagiilor și dezvoltării carierei.
- Abilități excelente de comunicare și interpersonale pentru a interacționa eficient cu elevii.
- Competențe în utilizarea diferitelor instrumente de recrutare, platforme de social media și alte programe relevante.
- Abilități organizaționale și capacitatea de a gestiona mai multe sarcini într-un mediu dinamic. Pasiune pentru contribuția la dezvoltarea profesională a studenților și promovarea oportunităților lor de carieră.

**Denumire expert:** RESPONSABIL PROTECTIA DATELOR

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**

Inscrierea in GT se realizeaza respectând legea NR. 190/2018 privind masuri de punere în aplicare a Regulament (UE) 2016/679 al Parlament European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia pers fizice în ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE. In acest sens Responsabilul Protectia Datelor are atributii privind protectia datelor cu caracter personal a GT, responsabilitati ce sunt detaliate in fisa de post. Participantii la activitati vor fi informati despre obligativitatea de a furniza datele lor persoane si despre faptul ca datele lor personale vor fi prelucrate în aplicatiile electronice MySMIS, în toate fazele de evaluare/contractare/ implementare/sustenabilitate a proiectului, cu respectarea dispozitiilor legale mentionate. Responsabilul va obtine consimțamântul pt prelucrarea datelor cu caracter personal de la fiecare participant, in conformitate cu prevederile legale mentionate.

Responsabilul cu protecția datelor are rolul de a asigura conformitatea proiectului cu reglementările privind protecția datelor personale și supravegherea politicilor și procedurilor interne legate de gestionarea datelor personale.

**Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL CU PROTECTIA DATELOR	Educație solicitată: Absolvent de studii superioare minim 3 ani.
	Experiență solicitată: curs de specializare - Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal; experiență profesională generală de până în 5 ani;



<p>Cod COR: 242231_responsabil cu protecția datelor cu caracter personal</p>	<p>experiență profesională specifică de 0 ani în protecția datelor cu caracter personal</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în cadrul proiectului și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității.</li><li>• să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.</li><li>• să se asigure că transferul de date cu caracter personal este desfășurat pentru un interes legitim.</li><li>• să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate, ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.</li><li>• să se asigure că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate.</li><li>• să se asigure că va considera ca fiind în interesul legitim urmărit de operator situația de indicare a unor posibile infracțiuni sau amenințări la adresa siguranței publice de către operator și transmiterea către o autoritate competentă a datelor cu caracter personal relevante în cazuri individuale sau în mai multe cazuri legate de aceeași infracțiune sau de aceleași amenințări la adresa siguranței publice.</li><li>• să asigure dreptul persoanei de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora.</li><li>• să comunice măsurile luate și numele terțului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată.</li><li>• să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”).</li><li>• să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate.</li><li>• să se asigure cu responsabilitate că datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere.</li><li>• să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia.</li></ul>
--	--





- să se asigure că operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarul respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.
- să completeze Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal.
- să se asigure că persoanele autorizate să prelucreze datele cu caracter personal sau angajat să respecte confidențialitatea sau au o obligație statutară adecvată de confidențialitate.
- să se asigure că adoptă toate măsurile necesare în conformitate cu prevederile legale.
- să se asigure că, ținând seama de natura prelucrării, oferă asistență operatorului prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate, în măsura în care acest lucru este posibil, pentru îndeplinirea obligației operatorului de a răspunde cererilor privind exercitarea de către persoana vizată a drepturilor prevăzute în lege.
- să se asigure că informează imediat operatorul în cazul în care, în opinia sa, o instrucțiune încalcă prezentul regulament sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii Europene referitoare la protecția datelor.
- să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate în numele operatorului.
- să se asigure că păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor.
- să se asigure că pun evidențele la dispoziția autorității de supraveghere, la cererea acesteia.
- să se asigure că înștiințează operatorul fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.
- să se asigure că păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal.
- să se asigure că a comunicat imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată.
- să se asigure de furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia.
- să se asigure de cooperarea cu autoritatea de supraveghere.
- să se asigure de asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare.
- să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei.
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale.
- să informeze de îndată Managerul de proiect despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut.



- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

**Responsabilități/atribuții generale**

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului;

**Atribuții și responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități**

- Respectă principiul egalității de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel,
- Respectă dispozițiile emise de Managerul de proiect în vederea interzicerii oricăror forme de discriminare la locul de muncă, bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități

**Relații funcționale:**

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

**Competențele profesionale**

- Capacitate de comunicare
- Abilități de coordonare și de lucru în echipă

**Denumire expert:** RESPONSABIL STAGII

**Număr posturi vacante:** 2 posturi

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**

Stagiile de practică se vor organiza pentru elevii din anii terminali: Pentru liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII; Pentru școala profesională: clasele X și clasele XI pentru a participa la stagiile de practică. În conformitate cu planul de învățământ aprobat și metodologia de desfășurare, stagiile de pregătire practică se vor organiza în funcție de filiera și/sau profilul unității de învățământ: LICEU- FILIERA TEHNOLOGICĂ: CALIFICARE NIVEL 4- Profil: MECANIC (Proiectant CAD); SERVICII (Organizator Banqueting); ELECTRIC (Electrician electronist AUTO) ȘCOALA PROFESIONALĂ- Domeniul pregătirii de bază: MECANIC- Calificare Nivel 3: Mecanic AUTO, Tinichigiu electronist AUTO.



Numarul de ore alocat pentru fiecare stagiul de practica este stabilit in conformitate cu planul de invatamant aprobat si cu metodologia de desfasurare.

Repartizarea in grupe de practica se va face in functie de domeniul de calificare si de specificul stagiilor oferite de partenerii de practica si curriculum-ul programului de studii.

Responsabilul de stagii are responsabilitatea de a supraveghea activitățile legate de practica sau stagiile de pregătire profesională ale elevilor. Acest rol este important în asigurarea unei experiențe practice relevante și valoroase pentru elevi în cadrul programului lor educațional.

#### Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL STAGII Cod COR: 242104_responsabil proces	<p>Educație solicitată: Studii superioare finalizate- minim 3 ani.</p> <p>Experiență solicitată: Experiență generala de pana in 5 ani; Experiență anterioară de minim 1 an în implementare de proiecte, inclusiv cu finantare nerambursabila sau activitati didactice sau furnizare/coordonare/organizare de programe/proiecte educationale; Cunoștințe solide în domeniul abilităților socio-emoționale și a metodelor de dezvoltare a acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la implementarea activității A.1.2 Furnizare stagii de practică, inclusiv organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale pt 251 elevi care să faciliteze tranziția de la educație la un loc de munca, respectiv inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți</li> <li>• Participă la elaborarea și implementarea programelor de stagii de practică, contribuind la atingerea obiectivelor și termenelor relevante.</li> <li>• Contribuie la organizarea evenimentelor de prezentare, pentru a promova oportunitățile de stagii.</li> <li>• Organizează procesul de plasare a elevilor în diferite instituții sau companii pentru a-și desfășura activitățile practice.</li> <li>• Contribuie la menținerea relațiilor cu diverse instituții sau companii pentru a oferi elevilor oportunități de practică relevante.</li> <li>• Furnizează suport elevilor în selectarea plasamentelor de practică, oferind informații despre cerințele și așteptările locului de practică.</li> <li>• Contribuie la urmărirea și evaluarea progresului și performanței elevilor în timpul perioadei de practică pentru a asigura că obiectivele și standardele sunt îndeplinite.</li> <li>• Contribuie la monitorizarea respectării regulilor, normelor și cerințelor impuse de școală sau de instituția gazdă pentru practică.</li> <li>• Furnizează informații despre progresul și performanța elevilor în timpul practicii către părinți sau tutorii legali.</li> <li>• Contribuie la elaborarea rapoartelor și documentelor necesare pentru evaluarea și raportarea activităților de practică și a performanței elevilor.</li> <li>• Contribuie la dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor referitoare la practica elevilor în cadrul instituției de învățământ.</li> <li>• Administrează documentația necesară, legată de practica elevilor.</li> </ul>



- Participă la achiziționarea resurselor și serviciilor necesare desfășurării activității aflate în coordonare.
- Se implică în acordarea subvențiilor și a altor beneficii pentru elevi
- Contribuie la realizarea fișelor de observare/monitorizare și de evaluare a stagiului.

#### Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului;

#### Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

#### Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect și coordonatorului stagii de practică
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului



**Competentele profesionale**

- Cunoștințe de operare Microsoft, Office;
- Capacitate de analiză și orientare spre rezultate;
- Abilități excelente de comunicare, facilitare și prezentare.
- Capacitatea de a lucra cu grupuri diverse și de a adapta programul la nevoile specifice ale participanților și a măsura impactul acestuia.

**Denumire expert:** COORDONATOR STAGII PRACTICA

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**

Stagiile de practică se vor organiza pentru elevii din ani terminali: Pentru liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII; Pentru școala profesională: clasele X și clasele XI pentru a participa la stagiile de practică. În conformitate cu planul de învățământ aprobat și metodologia de desfășurare, stagiile de pregătire practică se vor organiza în funcție de filiera și/sau profilul unității de învățământ: LICEU- FILIERA TEHNOLOGICĂ: CALIFICARE NIVEL 4- Profil: MECANIC (Proiectant CAD); SERVICII (Organizator Banqueting); ELECTRIC (Electrician electronist AUTO) ȘCOALA PROFESIONALĂ- Domeniul pregătirii de bază: MECANIC- Calificare Nivel 3: Mecanic AUTO, Tinichigiu electronist AUTO.

Numărul de ore alocat pentru fiecare stagiul de practică este stabilit în conformitate cu planul de învățământ aprobat și cu metodologia de desfășurare.

Repartizarea în grupe de practică se va face în funcție de domeniul de calificare și de specificul stagiilor oferite de partenerii de practică și curriculum-ul programului de studii.

Coordonatorul de Stagii de Practică pentru elevi este responsabil de organizarea, implementarea și supravegherea programelor de stagii destinate, să ofere experiență practică și să faciliteze integrarea elevilor în medii profesionale relevante pentru domeniile lor de studiu.

**Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
COORDONATOR STAGII PRACTICA Cod COR: 122313_director proiect	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani
	Experiență solicitată: Experiență generală de sub 5 ani; Experiență anterioară de minim 1 an în implementare de proiecte, inclusiv cu finanțare nerambursabilă sau în coordonarea programelor educaționale, inclusiv stagii de practică sau în gestionarea/furnizarea proiectelor sau programelor educaționale.
	• Coordonează implementarea activității A.1.2 Furnizare stagii de practică, inclusiv organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale pt



251 elevi care să faciliteze tranziția de la educație la un loc de muncă, respectiv inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți

- Elaborează și implementează programele de stagii de practică, stabilind obiective, activități și termene limită relevante.
- Colaborează cu diferite departamente sau organizații pentru a identifica oportunități de stagii.
- Participă la planificarea și organizarea evenimentelor de prezentare, pentru a promova oportunitățile de stagii.
- Participă la furnizarea de consultanță și suport, referitor la procesul de stagiu.
- Comunică clar pentru înțelegerea avantajelor și beneficiilor pe care le aduce o colaborare pentru stagiile de practică.
- Participă la evaluarea aplicațiilor, organizarea interviurilor și selectarea elevilor pentru stagii.
- Se asigură că parteneriatele/convențiile de practică vor fi valorificate și în sustenabilitate, prin faptul că va menține comunicarea și colaborarea cu grupul țintă.
- Colaborează pentru identificarea oportunităților de practică care sunt oferite de angajatori, tipul de activitate al angajatorului, departamentele unde se vor desfășura stagiile de practică.
- Supervizează elevii pe parcursul stagiilor, asigurându-se că aceștia respectă obiectivele și regulile stabilite.
- Oferă suport și îndrumare atât elevilor, cât și mentorilor din companiile gazdă.
- Coordonează procesul de plasare a elevilor în diferite instituții sau companii pentru a-și desfășura activitățile practice.
- Participă la monitorizarea și evaluarea performanțelor elevilor în cadrul programelor de stagii, colectând feedback de la angajator, cadrele didactice și organizații pentru a îmbunătăți continuu programele.
- Participă la achiziționarea resurselor și serviciilor necesare desfășurării activității aflate în coordonare.
- Coordonează acordarea subvențiilor și a altor beneficii pentru elevi
- Urmărește respectarea și îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect cu privire la activitatea de efectuare de stagii practică.
- Realizează rapoarte periodice pentru a evalua programele de stagii, în vederea identificării și implementării de îmbunătățiri necesare.
- Este responsabil cu verificarea fișelor de observare/monitorizare și de evaluare a stagiului.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;



- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului;
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități
- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

#### Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- coordonează responsabilități de practică
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

#### Competențele profesionale

- Abilități excelente de comunicare, organizare și relații interpersonale.
- Capacitatea de a lucra cu elevii din medii culturale și educaționale diverse.
- Cunoștințe despre regulamentele și standardele legate de stagiile de practică în contextul educațional.
- Abilități de rezolvare a problemelor și de gestionare a situațiilor tensionate sau conflictuale.

**Denumire expert:** EXPERT RELATII PARTENERIAT

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni



### Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Aceasta activitate sprijina încheierea unor parteneriate sustenabile (30 luni in implementare si minim 12 luni in sustenabilitate) cu sectorul privat (angajatori) pentru facilitarea tranzitiei de la educatie, la un loc de munca, prin instituirea unui sistem functional de stagii de practica la un potential angajator, adresate elevilor din LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE ȘINCAI". Parteneriatele/conventiile de practica vor fi valorificate si in sustenabilitate, prin faptul ca acestea vor excede cu cel puțin un an scolar durata de implementare a proiectului, asigurandu-se, astfel, sustenabilitatea. In baza acestor parteneriate, stagiile de practica se pot desfasura si in sustenabilitate. Parteneriatele încheiate între institutia de invatamant si angajatori (partenerii de practica) pentru derularea stagiilor de pregatire vor include masuri concrete privind ocuparea tinerilor din GT, inclusiv pentru sustenabilitate.

Pe baza acestora se vor incheia convenții cadru privind efectuarea stagiului de practică. Se va semna minim 1 acord de parteneriat pentru fiecare domeniu de calificare: MECANIC; ELECTRIC; SERVICII.

Se asigura cadrul partenerial pentru facilitarea tranzitiei a 251 elevi de la educatie la un loc de muncă prin instituirea unui sistem de stagii practică la un potențial angajator, inclusiv prin încurajarea implicării angajatorilor în programele de învățare la locul de muncă timp de 30 luni. Se raspunde nevoii GT de a dispune de competente adecvate cerintelor si asteptarilor angajatorilor. Vor fi efectuate demersuri pentru atingerea acestui obiectiv prin semnarea parteneriatelor/conventiilor pentru asigurarea cadrului institutional pentru ca stagiile de practica prevazute sa se desfasoare in conditiile prevazute si cu instrumentele proiectate.

Pentru indeplinirea acestui obiectiv, au fost prevazute resursele necesare care sa asigure adecvarea (prin implicarea partenerilor de practica-stakeholderi) si sustenabilitatea (prin crearea bazelor unui parteneriat solid si prin diseminarea beneficiilor deja obtinute prin proiect si prin continuarea demersurilor).

Expertul relatii parteneriat are rolul de a facilita și dezvolta parteneriatele între instituțiile de învățământ și organizații din industrie, pentru a oferi elevilor oportunități de stagii de practică relevante în domeniile lor de studiu. Acest rol este esențial pentru a asigura că experiența practică a elevilor corespunde nevoilor pieței muncii și aduce un plus valoric educației lor.

### Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
EXPERT RELATII PARTENERIAT Cod COR: 242221_expert/ specialist in parteneriat public privat	<p>Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani</p> <p>Experiență solicitată: Experiență generală de sub 5 ani; Experienta specifica de minim 1 an in: implementare de proiecte, inclusiv cu finantare nerambursabila sau gestionare/furnizare programe/proiecte educationale sau activitati didactice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifică organizațiile și întreprinderile interesate în colaborarea pentru programele de stagii de practică pentru elevi.</li> <li>• Inițiază și dezvoltă relații cu instituțiile și organizațiile din industrie pentru a stabili parteneriate durabile.</li> <li>• Coordonează logistica și procesele implicate în oferirea de oportunități de</li> </ul>





stagii de practică, incluzând stabilirea programelor și cerințelor specifice.

- Participă la planificarea și organizarea evenimentelor de prezentare, conferințe sau workshop-uri pentru a promova oportunitățile de stagii.
- Participă la furnizarea de consultanță și suport elevilor, și oferă consultanță organizațiilor partenere referitor la procesul de stagiu și așteptările reciproce.
- Comunică clar pentru înțelegerea avantajelor și beneficiilor pe care le aduce o colaborare pentru stagiile de practică, atât pentru elevi, cât și pentru organizații.
- Se asigură că parteneriatele/convențiile de practică vor fi valorificate și în sustenabilitate, prin faptul ca acestea vor excede cu cel puțin un an universitar durata de implementare a proiectului.
- Colectează și furnizează date pentru implementarea parteneriatelor între unitatea de învățământ și alte instituții și este responsabil cu realizarea următorilor pași: a) o analiza a istoricului convențiilor de practică încheiate între instituția de învățământ și partenerii de practică; b) identificarea tendințelor înregistrate în evoluția numărului de acorduri practica/număr elevi care au efectuat practică la diferite categorii de angajatori/in diferite medii de lucru; c) raportarea acestor date la nevoile și tendințele pieței muncii la nivel regional și național;
- Identifică oportunitățile de practica care sunt oferite de angajatori, tipul de activitate al angajatorului, departamentele unde se vor desfășura stagiile de practica (în funcție de specializările elevilor, posibilitățile privind traseul profesional pe baza identificării abilităților și competențelor.
- Realizează și prezintă profilul angajatorului (partenerului de practică) celor 251 elevi selectați în grupul țintă.
- Încheie un acord de colaborare cu AJOFM pentru a identifica oportunități de ocupare a elevi, ce va fi menținut și în sustenabilitate.
- Monitorizează și evaluează performanța programelor de stagii, colectând feedback de la elevi, cadrele didactice și organizații pentru a îmbunătăți continuu programele.
- Realizează rapoarte periodice pentru a evidenția succesul parteneriatelor și pentru a identifica zonele de îmbunătățire.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului;

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul



proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

**Relații funcționale:**

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

**Competențele profesionale**

- Cunoștințe solide despre structurile juridice, financiare și administrative ale parteneriatelor public-private.
- Abilități excelente de comunicare și negociere pentru a facilita parteneriatele.
- Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de coordonare.
- Abilități analitice puternice și orientare către rezultate.
- Abilități excelente de comunicare, negocieri și relații interpersonale.
- Orientare către nevoile și aspirațiile elevilor.
- Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a coordona multiple sarcini simultan.
- Cunoștințe despre regulamentele și standardele legate de stagiile de practică în contextul educațional.

**Denumire expert:** RESPONSABIL PROCES

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**



Finanțat de  
Uniunea Europeană



Se vizează realizarea unei analize ce vizează corelarea specializarilor organizate în unități de învățământ cu cerințele pieței muncii, în contextul strategiei naționale relevante prin crearea unui sistem de informare coordonată, în ambele sensuri: de la companii/sectorul privat către rețeaua unităților de învățământ privind nevoile lor de instruire, precum și de la unitățile de învățământ către întreprinderi/angajatori, pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local.

Pentru a putea dezvolta un sistem de informare coordonată, se vizează realizarea unei analize ce creează baza pentru o ofertă educațională optimizată prin parteneriat sustenabil, centrată pe formarea și dezvoltarea competențelor profesionale și transversale cerute pe piața muncii, inclusiv competențe necesare pentru dezvoltarea de locuri de muncă ecologice, sau care au în vedere protecția sau îmbunătățirea mediului, protejarea și conservarea biodiversității sau utilizarea eficientă a resurselor. Sunt sprijinite obiectivele Strategiei naționale pentru dezvoltare durabilă a României 2030, vizând Obiectivul 4: Educație de Calitate. De asemenea, este vizată și contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde.

Responsabilul Proces va aduna și îngloba rezultatele obținute în cadrul proiectului, pentru a elabora o analiză ce vizează dezvoltarea ofertei educaționale din învățământul tehnologic în corelare cu nevoile/cerințele din piața muncii. Astfel, acesta va identifica și centraliza: nevoile angajatorilor (piața muncii) - sunt vizate atât angajatori unde s-au realizat stagiile de practică, cât și alți angajatori din regiune; nevoile elevilor, nevoile unității de învățământ.

În vederea colectării datelor, Responsabilul proces va utiliza următoarele instrumente de cercetare: întâlniri de lucru/workshop-uri/mese rotunde/focus grup-uri/interviuri atât cu angajatori, cât și cu elevi; chestionare, inclusiv de feedback și satisfacție. De asemenea, acesta va analiza documentele rezultate în urma activităților desfășurate (Stagii de practică-A.1.2, Dezvoltare de parteneriat- A.2.1).

Astfel, vor fi identificate nevoile angajatorilor care ar putea fi abordate mai clar în cadrul curriculumului școlar. Responsabilul Proces, va analiza programa de pregătire școlară, din punct de vedere al competențelor urmărite pentru elevi și corelația acestora cu nevoile din piața muncii, inclusiv în ceea ce privește digitalizarea, dezvoltarea durabilă, competențe verzi etc.

Rezultatele obținute în urma cercetării realizate, vor fi prezentate în analiza privind corelarea specializarilor organizate în unități de învățământ cu cerințele pieței muncii, în contextul strategiei naționale relevante prin crearea unui sistem de informare coordonată, iar concluziile și recomandările obținute sunt puse la dispoziția instituției de învățământ astfel încât să poată fi integrate în curriculumul, programa, materialele, instrumentarul și metodele folosite în actul educațional.

În realizarea analizei, pe baza datelor colectate, vor fi abordate următoarele subiecte: Factorii care influențează sistemul de educație și piața muncii; Corelarea între oferta educațională și cererea de pe piața muncii; Caracteristici ale sistemului de educație românesc, rezultate educaționale și de piața muncii - Analiză comparativă cu statele europene.

Responsabilul proces are responsabilitatea de a efectua analize strategice și de a identifica nevoile orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale. Acest rol este orientat spre corelarea cerințelor pieței muncii cu programele de învățământ terțiar, astfel încât să se sprijine angajabilitatea și pregătirea elevilor pentru cerințele actuale și viitoare ale pieței muncii.



**Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL PROCES Cod COR: 242104_responsabil proces	<p data-bbox="410 459 1536 489">Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani</p> <p data-bbox="410 499 1536 636">Experiență solicitată: Experiență generală de sub 5 ani; Experiența specifică de minim 1 an în: implementare de proiecte, inclusiv cu finanțare nerambursabilă sau gestionare/furnizare programe/proiecte educaționale sau activități didactice.</p> <ul data-bbox="410 646 1536 1822" style="list-style-type: none"><li>• Realizează analize aprofundate pentru a identifica nevoile orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale în contextul cerințelor pieței muncii.</li><li>• Colaborează cu diferite instituții de învățământ pentru a identifica posibilitățile de adaptare sau creare a programelor educaționale.</li><li>• Propune și contribuie la dezvoltarea unor programe de studiu adaptate cerințelor identificate.</li><li>• Asigură implementarea eficientă a acestor programe în cadrul ofertei educaționale existente.</li><li>• Pregătește rapoarte periodice referitoare la analize, tendințe și recomandări pentru adaptarea ofertei educaționale.</li><li>• Documentează date și concluzii relevante pentru a susține procesul de adaptare a curriculumului educațional.</li><li>• Monitorizează evoluția programelor adaptate și evaluează impactul acestora asupra pregătirii elevilor pentru piața muncii.</li><li>• Se deplasează în interesul implementării proiectului, ori de câte ori este necesar.</li><li>• Participă la evenimentele din cadrul proiectului/activității, ori de câte ori este necesar.</li><li>• Este responsabil de colaborarea cu persoane interesate sau furnizori de servicii pentru implementarea activității.</li><li>• Monitorizează și evaluează performanța programelor de stagii, colectând feedback de la elevi, cadrele didactice și organizații pentru a îmbunătăți continuu programele.</li><li>• Realizează rapoarte periodice pentru a evidenția succesul parteneriatelor și pentru a identifica zonele de îmbunătățire.</li><li>• Centralizează rezultatele obținute în cadrul proiectului</li><li>• Colectează date cu privire la nevoile/cerințele pieței muncii și nevoile instituțiilor de învățământ</li><li>• Organizează întâlniri de lucru/workshop-uri/mese rotunde/focus grup-uri/interviuri atât cu angajatori, cât și cu elevi.</li><li>• Elaborează o analiză ce vizează dezvoltarea ofertei educaționale din învățământul tehnologic în corelare cu nevoile/cerințele din piața muncii</li></ul>
	Responsabilități/atribuții generale



- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului;

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

#### Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

#### Competențele profesionale

- Cunoștințe solide despre structurile juridice, financiare și administrative ale parteneriatelor public-private.
- Abilități excelente de comunicare și negociere pentru a facilita parteneriatele.
- Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de coordonare.
- Abilități analitice puternice și orientare către rezultate.



- Abilități excelente de comunicare, negocieri și relații interpersonale.
- Orientare către nevoile și aspirațiile elevilor.
- Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a coordona multiple sarcini simultan.
- Cunoștințe despre regulamentele și standardele legate de stagiile de practică în contextul educațional.

**Denumire expert:** MANAGER PROIECT

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**

Managerul de Proiect este responsabil de coordonarea, implementarea și gestionarea proiectului. Acest rol implică supravegherea întregului ciclu de viață al proiectului, de la planificare și implementare până la raportare și evaluare, asigurând conformitatea cu cerințele și termenele impuse de finanțatori.

Activitatea de management și monitorizare este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea rezultatelor și a indicatorilor. Se va realiza prin: monitorizarea evoluției de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități, identificarea abaterilor de la graficul de activități și întreprinderea de acțiuni de remediere a acestor abateri, întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmărirea și verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate, întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare și/sau plată, elaborarea și/sau verificarea tuturor documentelor solicitate pe parcursul implementării proiectului (ex: fișe individuale de pontaj, rapoarte de activitate, minute de ședință, livrabile de proiect, notificări, acte adiționale, și altele), menținerea contactului cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului etc.

**Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
MANAGER PROIECT Cod COR: 242101_manager proiect	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani
	Experiență solicitată: experiență generală de până în 5 ani și de minim 2 ani experiență profesională specifică în management și coordonare; abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigura coordonarea generală din a întregului proiect din punct de vedere tehnic/fizic și financiar.</li><li>• Elaborează planul de sustenabilitate ce include etapele de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate.</li><li>• Participă împreună cu experții implicați la evenimentele, activitățile derulate în cadrul proiectului.</li></ul>



- Se asigură că experții implicați în implementarea proiectului respectă responsabilitățile din fișele de post și că își vor gestiona activitatea astfel încât perioada dedicată fiecărei activități să nu fie depășită.
- Coordonează activitatea de management a resurselor umane (recrutare personal, elaborare contracte, acte adiționale, fișe de post, decizii alocare, adeverințe, situații etc.).
- Monitorizează evoluția de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități.
- Identifică abaterile de la graficul de activități și le remediază.
- Întocmește rapoarte privind stadiul proiectului.
- Urmărește și verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate.
- Verifică cererile de rambursare și/sau plată, să fie în conformitate cu legislația și instrucțiunile în vigoare.
- Verifică, avizează sau elaborează documentele necesare pentru implementarea, monitorizarea sau efectuarea cererilor de rambursare.
- Menține contactul cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului.
- Stabilește proceduri de lucru privind modul de implementare al proiectului.
- Realizează metodologii și proceduri de lucru, sau avizează astfel de documente realizate de membrii echipei de proiect.
- Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul proiectului, necesare pentru atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor.
- Intermediază interacțiunile dintre parteneri.
- Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate experților implicați în implementarea proiectului.
- Stabilește lista procedurilor de lucru necesare, structurile operaționale responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea activităților proiectului.
- Stabilește procedurile operaționale pentru a descrie activitățile proiectului, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific, rezultat și/sau indicator stabilit.
- Trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control managerial intern.
- Coordonează, monitorizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor proiectului.
- Monitorizează procesul global al proiectului în conformitate cu planul și bugetul aprobat.
- Coordonează modificările asupra contractului de finanțare - acte adiționale/notificări.
- Verifică și avizează metodologiile și procedurile de lucru.
- Coordonează activitățile specifice procesului de management.
- Asigură expertiza de specialitate în procesul de atragere și selecție a



grupului întă.

- Furnizează plus valoare în organizarea comunicării publice pentru marcarea lansării și închiderii proiectului, desfășurarea activității de informare și publicitate, comunicare și organizare.
- Coordonează/cunoaște și aplică instrucțiunile emise de autoritatea de management.
- Identifică problemele apărute pe parcursul implementării proiectului și participă la rezolvarea lor.
- Gestionează eficient resursele financiare, materialele informaționale și umane implicate în proiect.
- Participă atât la întâlnirile echipei de management, cât și la întâlnirile de la nivelul conducerii manageriale a instituției, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului.
- Menține legătura permanentă cu OIR/AM.
- Participă la elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute echipei de management.
- Respectă și aplică procedurile de lucru specifice managementului de proiect.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă.
- Răspunde de prezența la programul de muncă în condiții optime de desfășurare a sarcinilor de serviciu.
- Atribuțiile, lucrările și sarcinile nu sunt limitative: se pot stabili alte atribuții și sarcini specifice postului.
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului.

Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități
- Asigură accesul nediscriminatoriu la alegerea și exercitarea liberă a unei profesii sau meserii, angajare, venituri egale pentru muncă de valoare egală, promovare, condiții de muncă egale, beneficii de orice fel acordate de angajator etc
- Asigură eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului: selecție GT, participare la activități.
- Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii.
- Formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și de tratament între femei și





bărbați, cu respectarea principiului confidențialității.

- Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul asupra acestora.
- Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului nediscriminării și egalității de șanse, inclusiv între femei și bărbați.
- Se asigură că sunt prevăzute în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, conform legii, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor colegi/angajați, prin implicarea în acțiuni sau crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, umilire sau jignire, prin acțiuni discriminatorii de gen.
- Se asigură că sunt aplicate sancțiuni pentru încălcarea demnității personale și pentru comportamente discriminatorii
- Se asigură că locațiile de implementare a proiectului vor fi adaptate nevoilor persoanelor cu handicap (rampe, uși largite, tehnologie asistivă, altele)
- Elaborează și prezintă Manualul de bune practici privind implementarea de măsuri concrete privind principiile orizontale (nediscriminare, egalitate de șanse și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități)
- Se asigură că experții din subordine respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.
- Se asigură că în cadrul evenimentelor de informare participanții vor primi materiale privind măsurile ce pot fi adoptate pentru respectarea principiilor orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități)

**Relații funcționale:**

- se subordonează reprezentantului legal
- coordonează experții din echipa de implementare a proiectului

**Competențele profesionale :**

- Deține competențele necesare în managementul de proiect în ceea ce privește motivarea echipei și orientarea spre obținerea de rezultate, construirea și coordonarea unei echipe, în rezolvarea de probleme, în negociere, în comunicare, în organizare și în gestionarea financiară a proiectului
- Operare calculator - MS Office

**Denumire expert:** ASISTENT MANAGER

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**



Activitatea de management și monitorizare este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea rezultatelor și a indicatorilor. Se va realiza prin: monitorizarea evoluției de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități, identificarea abaterilor de la graficul de activități și întreprinderea de acțiuni de remediere a acestor abateri, întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmărirea și verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate, întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare și/sau plată, elaborarea și/sau verificarea tuturor documentelor solicitate pe parcursul implementării proiectului (ex: fișe individuale de pontaj, rapoarte de activitate, minute de ședință, livrabile de proiect, notificări, acte adiționale, și altele), menținerea contactului cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului, etc.

Asistentul manager furnizează suport și asistență pentru managerul de proiect și echipei, atunci când este cazul. Are un rol important în asigurarea desfășurării eficiente a activităților zilnice și a proceselor de lucru.

#### Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
ASISTENT MANAGER Cod COR: 334303_asistent manager	<p>Educație solicitată: Studii superioare sau medii în domenii relevante sau echivalent experiență în domeniu- minim 3 ani</p> <p>Experiență solicitată: Experiența generală de până în 3 ani; minim 1 an experiență specifică în implementarea de proiecte/organizare și desfășurare de programe/proiecte educaționale/lucru cu grupul țintă; Abilități excelente de comunicare orală și scrisă; Abilități de organizare și gestionare a timpului.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborează cu managerul de proiect pentru a organiza și monitoriza activitățile proiectului.</li> <li>• Contribuie la planificarea etapelor proiectului, gestionează documentația și actualizează programul proiectului.</li> <li>• Pregătește și gestionează documentele proiectului, inclusiv rapoarte, prezentări, hărți de activități și alte materiale relevante.</li> <li>• Menține sisteme eficiente de arhivare și gestionare a informațiilor legate de proiect.</li> <li>• Asigură un flux corespunzător de informații între membrii echipei de proiect.</li> <li>• Coordonează comunicarea internă și externă a echipei de proiect.</li> <li>• Asigură suportul administrativ pentru managerul de proiect, inclusiv organizarea întâlnirilor, rezervarea călătoriilor, achiziționarea de echipamente etc.</li> <li>• Contribuie la monitorizarea și actualizarea bugetului alocat proiectului și raportează orice abateri.</li> <li>• Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;</li> <li>• Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului;</li> </ul> <p>Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen,</p>



nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel
- Respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.
- Se asigură că în cadrul evenimentelor de informare toți participanții vor fi informați și vor primi materiale privind măsurile ce pot fi adoptate pentru respectarea principiilor orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități)

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează experții din echipa de implementare a proiectului

Competențele profesionale :

- Cunoștințe bune de operare a computerului și a pachetului Office.
- Abilitatea de a lucra în echipă și de a gestiona sarcini multiple simultan.
- Atitudine pro activă și abilitatea de a rezolva problemele rapid.

**Denumire expert:** RESPONSABIL FINANCIAR

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**

Responsabilul financiar are rolul de a gestiona aspectele financiare ale proiectelor finanțate din surse europene, asigurând respectarea standardelor și reglementărilor financiare impuse de finanțatorii europeni. Acest rol implică monitorizarea și raportarea eficientă a aspectelor financiare ale proiectului pentru a asigura conformitatea și bunul mers al proiectului.

Activitatea de management și monitorizare este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea rezultatelor și a indicatorilor. Se va realiza prin: monitorizarea evoluției de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități, identificarea abaterilor de la graficul de activități și întreprinderea de acțiuni de remediere a acestor abateri, întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmărirea și verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate, întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare și/sau plată, elaborarea și/sau verificarea tuturor documentelor solicitate pe parcursul implementării proiectului (ex: fișe individuale de pontaj, rapoarte de activitate, minute de ședință, livrabile de proiect, notificări, acte adiționale, și altele), menținerea contactului cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului etc.



**Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL FINANCIAR Cod COR: 121125_manager financiar	Educație solicitată: Studii superioare de minim 3 ani
	Experiență solicitată: experiență generală de pana in 5 ani; experiență specifica de minim 1 an in activități de coordonare și management/domeniu economic; abilități organizatorice si de comunicare, capacitatea de lucru in echipă, capacitate de respectare a termenelor.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea procedurilor necesare implementării proiectului, realizarea rapoartelor financiare, efectuarea la timp a plăților</li><li>• Întocmirea cererilor de pre finanțare, de plată, de rambursare către finanțator</li><li>• Realizarea execuției bugetare</li><li>• Asigurarea gestionării conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului</li><li>• Asigurarea și asumarea răspunderii pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu Autoritatea contractanta și OIR</li><li>• Verificarea eligibilității cheltuielilor trimise spre decontare</li><li>• Propunerea de soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar</li><li>• Arhivarea - asigurarea organizării documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului si accesarea de către organisme abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului</li><li>• Urmărirea derulării plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale, în conformitate cu bugetul proiectului.</li></ul> <p>Responsabilități/atribuții generale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizează rapoarte de activitate personale lunare si alte forme de raportare in funcție de cerințele asumate prin proiect</li><li>• Participă la ședințele echipei de management si implementare a proiectului.</li><li>• Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;</li><li>• Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului;</li></ul> <p>Atribuții si responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respectă principiul egalității de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.</li><li>• Respectă dispozițiile emise de Managerul de proiect în vederea interzicerii</li></ul>



oricăror forme de discriminare la locul de muncă, bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.

**Relații funcționale:**

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează experții din echipa de implementare a proiectului

**Competențele profesionale :**

- Abilitați de comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților
- Flexibilitate și atitudine pozitivă față de schimbare
- Cunoștințe de operare Microsoft, Office
- Capacitate de analiză și orientare spre rezultate

**Denumire expert:** RESPONSABIL ACHIZIȚII

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 2 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**

Responsabilul achiziției are rolul de a coordona gestionarea procesului de achiziție a bunurilor și serviciilor necesare pentru derularea optima a proiectului.

Activitatea de management si monitorizare este o activit transversala si include coordonarea si monitorizarea tuturor activit in vederea rezultatelor si a indicatorilor. Se va realiza prin: monitorizarea evolutiei de ansamblu a proiect in corelare cu graf de activitati, identificarea abaterilor de la grafic de activitati si intreprinderea de actiuni de remediere a acestor abateri, intocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmarirea si verificarea eligibilitatii cheltuielilor efectuate, intocmirea si transmiterea cererilor de rambursare si/sau plata, elaborarea si/sau verificarea tuturor doc solicitate pe parcursul implementarii proiectului (ex: fise individuale de pontaj, rapoarte de activitate, minute de sedinta, livrabile de proiect, notificari, acte aditionale, si altele), mentinere contact cu autoritatile responsabile de verificarea implementarii proiectului etc.

**Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL ACHIZIȚII Cod COR: 214946_expert	Educație solicitată: Studii superioare de minim 3 ani Experiență solicitată: Experiență anterioară în achiziții sau managementul lanțului de aprovizionare de cel puțin 1 an. Cunoștințe solide în domeniul achizițiilor, inclusiv proceduri de licitație, negocieri și contractare.



achizitii publice	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificarea necesităților de achiziție în cadrul proiectului</li><li>• Colaborarea cu managerul de proiect și responsabilul financiar pentru a evalua cerințele și a planifica achizițiile.</li><li>• Realizarea și gestionarea procedurilor de licitație, selecție a furnizorilor și negocieri contractuale.</li><li>• Evaluarea ofertelor, propunerilor și negocierea prețurilor și termenelor contractuale.</li><li>• Asigurarea respectării standardelor de calitate și conformității cu cerințele stabilite.</li><li>• Monitorizarea performanței furnizorilor și a contractelor în vigoare.</li><li>• Identificarea oportunităților de optimizare a costurilor și proceselor de achiziții.</li><li>• Păstrarea unei documentații precise și actualizate a tuturor achizițiilor.</li><li>• Asigurarea respectării reglementărilor și a procedurilor legale în procesul de achiziții.</li><li>• Generarea rapoartelor periodice referitoare la activitățile de achiziții pentru management.</li></ul> <p><b>RESPONSABILITĂȚI/ATRIBUȚII GENERALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect</li><li>• Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.</li><li>• Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;</li><li>• Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului;</li></ul> <p>Atribuții și responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Respectă principiul egalității de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.</li><li>• Respectă dispozițiile emise de Managerul de proiect în vederea interzicerii oricăror forme de discriminare la locul de muncă, bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.</li></ul>
-------------------	--

**Relații funcționale:**

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează experții din echipa de implementare a proiectului;

**Competențele profesionale :**

- Abilități de comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților
- Flexibilitate și atitudine pozitivă față de schimbare
- Cunoștințe de operare Microsoft, Office
- Capacitate de analiză și orientare spre rezultate



## V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție aprobată prin CA nr. 14/15.10.2024, cererea de finanțare privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, Anexa 2;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV format Europass cu numele și prenumele persoanei inserat pe fiecare pagină la subsol. CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon; postul vizat cu denumirea complete, inclusiv numele și ID proiectului (*exemplu: EXPERT GT, în cadrul Proiectului „STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE”, cod SMIS 310467*);
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- g) Adevărul medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Declarație de disponibilitate (Anexa 3).
- i) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 4).

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

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

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

## VI. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați. Această etapă se desfășoară astfel:



- Primul pas îl reprezintă verificarea dosarelor candidaților - depunerea tuturor documentelor necesare;
- Al doilea pas îl reprezintă evaluarea dosarelor candidaților - conform Grilei de evaluare (Anexă la prezenta Procedură);
- În cazul candidaților care, conform Grilei de evaluare, înregistrează același punctaj, se va desfășura un interviu cu membrii Comisiei de Selecție, etapă finală de departajare a candidaților.

#### VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "GHEORGHE SINCAI" MUNICIPIUL TARGU MURES, Str Bulevardul 1848, nr. 55, Targu Mures, jud. Mureș sau pe adresa de email : [sincaitgm@yahoo.com](mailto:sincaitgm@yahoo.com) până la data de 7.11.2024, ora 16<sup>00</sup>  
Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

#### VIII. PROBELE DE CONCURS:

**Concursul constă în Proba de verificare a eligibilității candidatului și de evaluare a dosarelor.**

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "GHEORGHE SINCAI" MUNICIPIUL TARGU MURES, Str Bulevardul 1848, nr. 55, Targu Mures, jud. Mureș sau pe adresa de email : [sincaitgm@yahoo.com](mailto:sincaitgm@yahoo.com) până la data de 13.11.2024, ora 16.00, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "GHEORGHE SINCAI" MUNICIPIUL TARGU MURES, Str Bulevardul 1848, nr. 55, Targu Mures, jud. Mureș și pe pagina web [www.sincaitgm.ro](http://www.sincaitgm.ro), în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție (60p), dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

#### VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
În perioada 25.11.2024-7.11.2024 până la ora 16 <sup>00</sup> .	Depunerea dosarelor
8.11.2024 -ora 10 <sup>00</sup>	PROBA 1 Afișarea rezultatelor selecției





Finanțat de  
Uniunea Europeană



8.11.2024-ora 10 <sup>00</sup> -11.11.2024 până la ora 10 <sup>00</sup>	Depunerea eventualelor contestații PROBA 1
11.11.2024, ora 16 <sup>00</sup>	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale PROBA 1
12.11.2024 - ora 10 <sup>00</sup>	Afișarea rezultatelor PROBA 2
12.11.2024-ora 10 <sup>00</sup> -13.11.2024 până la ora 10 <sup>00</sup>	Depunerea eventualelor contestații PROBA 2
13.11.2024, ora 16 <sup>00</sup>	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale PROBA 2
14.11.2024, interval orar 10 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	Interviu de departajare(dacă e cazul)
15.11. 2024 - ora 10 <sup>00</sup>	Rezultate finale după interviu(dacă e cazul)

Afișat astăzi 24.10.2024, la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "GHEORGHE SINCAI" MUNICIPIUL TARGU MURES, Str Bulevardul 1848, nr. 55, Targu Mures, jud. Mureș și pe pagina web [www.sincaitgm.ro](http://www.sincaitgm.ro) .

Document elaborat de :

Director LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE SINCAI"

RAUCA Antoaneta Maria

Profesor

Mardale Lucia



### CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante  
din echipa organizației beneficiare în proiect -în afara organigramei organizației-  
conform anunțului de selecție pentru proiectul ”STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE  
TALENTE”  
cod SMIS 310467,

în cadrul (sub)activității/subactivităților:

postul vizat : .....

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



✓ Da Nu	
Data completării	
Semnătura	

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

Anexa 3

### DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata/Subsemnatul, ..... cu domiciliul în ....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de ....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului ..... în cadrul proiectului ” *STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE*” cod SMIS 310467, desfășurat de LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE SINCAI" MUNICIPIUL TARGU MURES, în perioada:

De la	Până la
1 noiembrie 2024	30 aprilie 2027

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



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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

\*Cu posibilitate de prelungire cu acordul părților, conform anunțului de selecție

Anexa 4

Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) ....., CNP ....., născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor al C.I./B.I. seria ....., nr. ...., eliberat(ă) de ....., la data de ....., declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

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

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului „*STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE*”.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin expertului, respectiv Responsabilul protecția datelor din cadrul proiectului „*STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE*” precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

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

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința expertului, respectiv Responsabilul protecția datelor din cadrul



Finanțat de  
Uniunea Europeană



proiectului „*STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE*” orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "GHEORGHE SINCAI" MUNICIPIUL TARGU MURES, Str Bulevardul 1848, nr. 55, Targu Mures, jud. Mureș, din cadrul proiectului „*STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE*“ exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul proiectului „*STAGII DE FORMARE PENTRU TINERELE TALENTE*”.

Data .....

Semnătura .....