

Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani
Str. Bucovina Nr. 33
Tel./Fax: 0231/584026, Tel. 0231/584027,
E-mail: economicbt@gmail.com

Nr. 4278/25.10.2024

ANUNȚ DE SELECȚIE EXPERTI PROIECT DIN „PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021-2027”(PEO)

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI (beneficiar în proiect)

anunță scoaterea la concurs
a unui/unor posturi vacante de experți
în cadrul proiectului „PREGĂTIREA TINERILOR PENTRU LUMEA MUNCII:
PROIECTUL DE PRACTICĂ”

I. INFORMAȚII PROIECT

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“

Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

Titlu Apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod SMIS : 313210

Titlu Proiect: PREGĂTIREA TINERILOR PENTRU LUMEA MUNCII: PROIECTUL DE PRACTICĂ

Grupul țintă: Grupul principal vizat de acest proiect constă în 252 de elevi de la Colegiul Economic "Octav Onicescu" Botoșani, împărțiți în patru domenii de specializare: economic, comerț, alimentație și turism.

Numele beneficiarului: Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani

Durata proiectului: 01.11. 2024 - 31.10.2026

Obiectiv de politică: O Europă mai socială

Prioritate: P8.Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic

Obiectivul general al proiectului : „Promovarea excelenței, a caracterului incluziv și a relevanței în învățământul profesional și tehnic prin implementarea unor programe de pregătire practică eficiente, care să răspundă nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional și local”

Obiectiv specific: ESO4.5 - FSE+ - ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non- formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie”

Fond: Fondul Social European+

Operațiune: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT, în corelație cu dinamica pieței muncii (competențe verzi, digitale schimbări tehnologice

și structurale), inclusiv pentru persoanele cu dizabilități sau pentru cele provenind din grupuri vulnerabile.

Activitățile proiectului ce se vor derula cu finanțare prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“ sunt:

Activitate 1. ORGANIZAREA ȘI DERULAREA PROGRAMELOR DE ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ PRIN STAGII DE PRACTICĂ PENTRU DE 252 ELEVII GRUP ȚINTĂ DIN IPT, având ca rezultate:

- îmbunătățirea calității și eficacității învățământului profesional și tehnic concomitent cu o creștere a conștientizării și înțelegerii principiilor orizontale și dezvoltarea de competențe în domeniul locurilor de muncă verzi prin acțiuni sustenabile ;
- eliberarea a cel puțin 227 certificate de competențe profesionale pentru elevii care au participat la programele de pregătire practică, validând astfel învățarea formală și non-formală în cadrul proiectului.

Activitatea 2. DEZVOLTAREA UNUI SISTEM DE ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ PRIN ÎNCHEIEREA DE PARTENERIATE SUSTENABILE ȘI CREAREA UNUI SISTEM DE INFORMARE COORDONATA BIDIRECȚIONAL cu mediul economic prin încheierea de parteneriate sustenabile, pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă,

Activitatea 3. ACTIVITĂȚI TRANSVERSALE PRIVIND MANAGEMENTUL DE PROIECT, DE INFORMARE, PUBLICITATE PROIECT ȘI PRINCIPII ORIZONTALE

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI, Beneficiar unic în cadrul proiectului cu titlul **PREGĂTIREA TINERILOR PENTRU LUMEA MUNCII: PROIECTUL DE PRACTICĂ**, cod proiect PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3/ 313210, are următoarele posturi disponibile în cadrul proiectului:

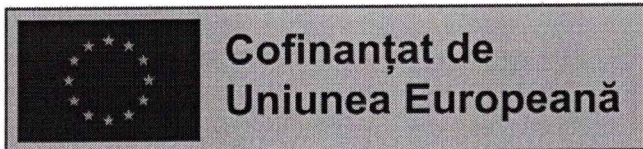
Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr.ore/expert /zi
1.	A2.1 Încheiere parteneriate sustenabile, pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă	Expert Parteneriate	1	01.11.2024-31.10.2026	4ore/zi
2.	A1.1. Organizare stagii practică A1.2.Organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale	Profesor Coordonator	1	01.11.2024-31.10.2026	4 ore/zi



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



4.	A1.1. Organizare stagii practică A3.2 Informare si publicitate proiect si principii orizontale	Expert Selecție, Menținere si Animare Grup Țintă	1	01.11.2024- 31.10.2026	4 ore/zi
5.	A1.1. Organizare stagii practică A1.2.Organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale A2.1 Încheiere parteneriate sustenabile, pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă A2.2 Dezvoltarea unui sistem de informare coordonată bilaterala cu mediul economic A3.1 Management de proiect A3.2 Informare si publicitate proiect si principii orizontale	Asistent Manager	1	01.11.2024- 31.10.2026	4 ore/zi
6.	A1.1. Organizare stagii practică A1.2.Organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale A2.1 Încheiere parteneriate sustenabile, pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă A2.2 Dezvoltarea unui sistem de informare coordonată bilaterala cu mediul economic A3.1 Management de proiect A3.2 Informare si	Manager Financiar	1	01.11.2024- 31.10.2026	4 ore/zi



	publicitate proiect si principii orizontale				
7.	A1.1. Organizare stagii practică A1.2. Organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale A2.1 Încheiere parteneriate sustenabile, pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă A2.2 Dezvoltarea unui sistem de informare coordonată bilaterală cu mediul economic A3.1 Management de proiect A3.2 Informare si publicitate proiect si principii orizontale	Manager de proiect	1	01.11.2024-31.10.2026	4 ore/zi

Tabelul 1. Experți proiect 313210 pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care COLEGIUL ECONOMIC „OCTAV ONICESCU” BOTOȘANI este beneficiar, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii medii;
- are cel puțin 1an experiență în domeniul pentru care candidează;
- nu a fost condamnat/(ă) 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 l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice
Expert Parteneriate	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none">• Inițiază și menține relațiile cu partenerii privați și publici.• Contribuie la crearea unui cadru sustenabil pentru tranziția de la educație la muncă.• Colaborează cu instituții și organizații pentru a dezvolta parteneriate strategice.• Monitorizează și evaluează impactul parteneriatelor asupra proiectului.• Identifică și abordează oportunitățile de colaborare care pot facilita tranziția elevilor de la educație la un loc de muncă, încurajând integrarea profesională reușită.• Elaborează și negociază acorduri de parteneriat, asigurând că termenii și condițiile sunt reciproc avantajoase și aliniate cu obiectivele educaționale și profesionale.• Conduce sesiuni de informare pentru echipa de proiect și elevi, împărtășind bune practici în domeniul parteneriatelor și colaborării.• Asigură respectarea tuturor aspectelor legale și etice în încheierea și menținerea parteneriatelor, garantând transparența și conformitatea cu standardele de reglementare.• Elaborează rapoarte periodice privind progresul și succesul parteneriatelor, contribuind la evaluarea impactului acestora asupra obiectivelor proiectului. <p>Calificări necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii medii/superioare• Cunoștințe în dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor.• Abilități excelente de comunicare și negociere. <p>Experiența relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none">• Minim 12 luni experiență în dezvoltarea și gestionarea parteneriatelor.• Experiență în colaborarea cu instituții și organizații diverse.
Profesor Coordonator	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervizează și coordonează activitatea de practică pe competențe.• Evaluează caietele de practică ale elevilor.• Pune notele la sfârșitul perioadei de practică.• Coordonează activitatea de practică în conformitate cu planurile educaționale.• Monitorizează și evaluează progresul elevilor în timpul stagiilor de practică.• Colaborează cu tutorii de practică pentru a asigura relevanța și calitatea experiențelor practice.• Asigură coordonarea și supravegherea practicii elevilor, garantând că experiența de învățare practică este în deplină aliniere cu obiectivele curriculare și necesitățile pieței muncii.• Stabilește și menține relații de colaborare între instituția de învățământ și organizațiile partenere, pentru a asigura oferte de practică relevante și benefice pentru studenți.



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborează planuri de practică personalizate, oferind feedback constructiv elevilor pentru a îmbunătăți continuu aplicarea cunoștințelor teoretice în medii profesionale reale.• Monitorizează progresul și performanța elevilor pe parcursul perioadelor de practică, ajustând planurile educaționale pentru a satisface cerințele dinamice ale domeniilor respective.• Contribuie la dezvoltarea și actualizarea continuă a materialelor didactice și a metodelor de predare, pentru a reflecta evoluțiile din domeniu și cerințele pieței muncii.• Participă activ la sesiuni de formare și seminarii cu elevii, împărtășind expertiza și îndrumându-i spre o integrare profesională de succes.• Realizează evaluări periodice ale practicilor de învățare bazate pe muncă, asigurând că acestea sunt eficiente, relevante și conforme cu standardele educaționale.• Îndeplinește orice alte sarcini asociate cu coordonarea practicii, contribuind la realizarea viziunii educaționale și la succesul pe termen lung al programelor de studiu. <p>Calificări necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii medii/superioare• Abilități pedagogice și de evaluare.• Experiență în coordonarea activităților educaționale și evaluarea competențelor. <p>Experiența relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none">• Minim 12 luni experiență în supervizarea stagiilor de practică.• Experiență în evaluarea și coordonarea activităților de practică.
<p>Expert Selecție, Menținere și Animare Grup Țintă</p>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifică și analizează nevoile elevilor și ale sectorului de muncă relevant.• Gestionarea și supervizarea procesului de selecție a grupului țintă, asigurând conformitatea cu criteriile de eligibilitate și regulamentele proiectului.• Monitorizează progresul și participarea grupului țintă în proiect.• Dezvoltarea și implementarea strategiilor de animare pentru grupul țintă, promovând participarea activă și eficientă în cadrul activităților proiectului.• Oferirea de suport și consultanță membrilor grupului țintă pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului.• Realizarea de activități de feedback pentru identificarea nevoilor grupului țintă, facilitând participarea eficientă la activitățile proiectului. Propunerea de îmbunătățiri în comunicare sau activități, pe baza feedback-ului primit de la grupul țintă.• Colaborarea cu echipa de proiect și cu alte părți interesate pentru alinierea strategiilor de animare și selecție la obiectivele proiectului.• Organizarea și facilitarea atelierelor, ședințelor și altor evenimente destinate grupului țintă, promovând schimbul de experiență și cunoștințe.• Monitorizarea și evaluarea eficacității strategiilor de animare și selecție, propunând măsuri de îmbunătățire atunci când este necesar.• Asigurarea conformității activităților de selecție și animare cu regulamentele Autorității Delegată și cu cerințele proiectului.• Raportarea periodică către managerul de proiect și către Autoritatea Delegată despre progresele în realizarea obiectivelor de selecție și animare a grupului



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



	<p>țintă.</p> <p>Calificări necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii medii/superioare• Cunoștințe în gestionarea grupurilor țintă și programele de formare profesională.• Abilități excelente de comunicare și organizare. <p>Experiența relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none">• Minim 12 luni experiență în gestionarea grupurilor țintă sau relații umane.• Experiență în supervizarea proceselor de selecție și monitorizare.
Asistent Manager	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistă managerul de proiect în gestionarea activităților administrative și de coordonare.• Organizează întâlniri și evenimente legate de proiect.• Pregătește documentația necesară pentru rapoarte și prezentări.• Asigură comunicarea eficientă între membrii echipei de proiect.• Asistă managerul de proiect în coordonarea și supervizarea activităților proiectului, contribuind la îndeplinirea obiectivelor și termenelor stabilite.• Oferă suport în elaborarea, revizuirea și menținerea la zi a documentației proiectului, inclusiv planificarea, raportările periodice și documentele suport.• Îndeplinește sarcini administrative esențiale pentru buna funcționare a proiectului, cum ar fi organizarea întâlnirilor, gestionarea corespondenței și arhivarea documentelor.• Facilitează comunicarea eficientă între managerul de proiect, echipa de proiect și alte părți interesate, inclusiv Autoritatea Delegată.• Suportă managerul de proiect în monitorizarea și evaluarea progresului proiectului, identificând și abordând problemele în timp util.• Ajută la coordonarea activităților echipelor de proiect, facilitând colaborarea și atingerea obiectivelor proiectului.• Asistă în pregătirea și prezentarea justificărilor cheltuielilor și a rapoartelor financiare, sub supervizarea managerului de proiect.• Contribuie la menținerea relațiilor pozitive cu stakeholderii externi, inclusiv furnizorii, auditorii și Autoritatea Delegată, sub îndrumarea managerului de proiect.• Oferă suport în coordonarea auditurilor și revizuirilor proiectului, asigurând pregătirea și furnizarea documentelor necesare.• Îndeplinește alte sarcini și responsabilități conform cerințelor proiectului și directivelor managerului de proiect.• Asistă managerul de proiect în monitorizarea conformității cu regulamentele și cerințele Autorității Delegată.• Acordă suport în coordonarea și supervizarea activităților financiare și administrative, asigurând eficiența și conformitatea proceselor. <p>Calificări necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii medii/superioare• Abilități excelente de organizare și comunicare.• Cunoștințe de bază în gestionarea proiectelor. <p>Experiența relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none">• Minim 12 luni experiență în asistența managerială sau administrativă.• Experiență în organizarea și coordonarea activităților administrative.



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Manager Financiar	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervizează bugetul proiectului.• Gestionează fondurile și asigură conformitatea financiară.• Întocmește rapoarte financiare periodice.• Monitorizează cheltuielile și veniturile proiectului.• Asigură respectarea reglementărilor financiare și fiscale.• Supraveghează și coordonează activitățile financiare ale proiectului, asigurând conformitatea cu regulamentele și cerințele Autorității Responsabile.• Supraveghează procesul de bugetare și control bugetar, garantând alocarea eficientă a resurselor și conformitatea cu planul financiar al proiectului.• Pregătește, revizuieste și menține la zi documentația financiară, inclusiv rapoartele financiare periodice, statele de cheltuieli și previziunile bugetare.• Asigură implementarea și respectarea procedurilor financiare interne, contribuind la transparența și responsabilizarea gestionării financiare a proiectului.• Pregătește și prezintă justificările cheltuielilor financiare în fața evaluatorilor proiectului și a Autorității Responsabile, demonstrând gestionarea eficientă a resurselor financiare.• Răspunde de conformitatea raportărilor financiare și a documentelor suport cu regulamentele financiare ale Autorității Responsabile și cu legislația națională în vigoare.• Îndeplinește alte sarcini și responsabilități financiare conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității Responsabile. <p>Calificări necesare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Studii medii/superioare• Cunoștințe solide în gestionarea bugetelor și raportarea financiară.• Abilități analitice și atenție la detalii. <p>Experiența relevantă:</p> <ul style="list-style-type: none">• Minim 12 luni experiență în gestionarea financiară.• Experiență în supervizarea bugetelor și a conformității financiare.
Manager de proiect	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordonează activitățile proiectului.• Asigură alocarea resurselor.• Comunică cu părțile interesate.• Este responsabil de respectarea termenelor limită și a bugetului alocat.• Monitorizează progresul proiectului și întocmește rapoarte periodice.• Identifică și gestionează riscurile proiectului.• Coordonează integral desfășurarea proiectului, asigurându-se că toate activitățile sunt realizate în conformitate cu planificarea inițială, cerințele și regulamentele stabilite de Autoritatea de Management Delegată.• Gestionează eficient resursele proiectului (umane, financiare, materiale), optimizând alocarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului în termenele stabilite.• Supervizează echipa de proiect și coordonează activitatea experților implicați în proiect, asigurând coerența și calitatea lucrărilor.• Asigură legătura între echipa de proiect și Autoritatea de Management



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Delegată, facilitând comunicarea și raportarea periodică a progresului proiectului.

- Elaborează și actualizează documentația de proiect, inclusiv rapoarte, planuri de lucru, bugete și alte documente necesare pentru monitorizarea și evaluarea proiectului.

- Identifică și gestionează riscurile asociate proiectului, propunând măsuri de mitigare și asigurând implementarea acestora.

- Asigură implementarea și respectarea procedurilor de control intern și de audit, contribuind la transparența și responsabilizarea gestionării fondurilor.

- Monitorizează și evaluează performanța proiectului, identificând oportunitățile de îmbunătățire și asigurând adaptarea planurilor de lucru la nevoile emergente ale proiectului.

- Organizează și participă la ședințe de coordonare, workshop-uri și alte evenimente asociate proiectului, contribuind la diseminarea rezultatelor și la promovarea obiectivelor proiectului.

- Asigură pregătirea și prezentarea justificărilor cheltuielilor în fața evaluatorilor proiectului și a altor părți interesate, demonstrând gestionarea eficientă și conformă a resurselor.

- Contribuie la construirea și menținerea unei relații pozitive cu toți stakeholderii proiectului, inclusiv beneficiarii, partenerii, furnizorii și autoritățile de reglementare.

- Îndeplinește alte responsabilități și sarcini conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității de Management Delegată, asigurând succesul și sustenabilitatea proiectului pe termen lung.

- **Calificări necesare:**

- Studii superioare în management, economie sau un domeniu relevant.

- Cunoștințe avansate în gestionarea proiectelor.

- Abilități excelente de comunicare și organizare.

- **Experiența relevantă:**

- Minim 12 luni experiență în gestionarea proiectelor.

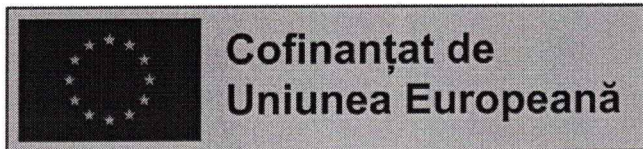
- Experiență în coordonarea echipelor și gestionarea resurselor.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

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

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în



care Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani este beneficiar, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoarea de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor; sau alte documente care probează experiența necesară postului vizat);
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazierul judiciar;
- h) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, de către unitățile sanitare abilitate sau de către medicina muncii;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru ”conformitate cu originalul”. Aceste documente vor semnate pe fiecare pagină de către candidat.

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

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

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV. În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modulului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul beneficiarului, Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani, din str. Bucovina nr. 33, până la data de **4 noiembrie 2024, ora 18.**

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

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe adresa WEB a colegiului <https://ceobt.ro>. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul din str. Bucovina nr. 33, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

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

• **Proba de evaluare a dosarelor;**

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

Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor se va face pe adresa WEB a colegiului <https://ceobt.ro>.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul din str. Bucovina nr. 33, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare pe adresa WEB a colegiului <https://ceobt.ro>, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

• **Interviul.**

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

Rezultatul interviului se va afișa pe adresa WEB a unității, la adresa <https://ceobt.ro>

Interviul nu se contestă.

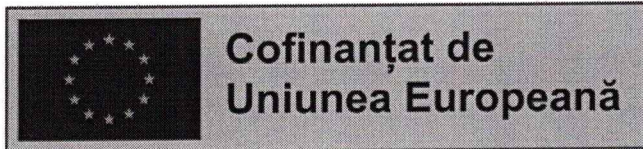
Punctajul final se va determina ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe de evaluare (dosar și interviu). Punctajul minim este de 50 puncte.

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

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

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

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

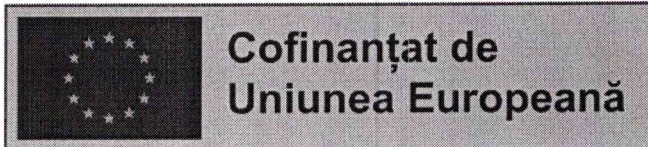


VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
25.10.2024 – 04.11.2024	Depunerea dosarelor
05.11.2024, orele 09-11	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
05.11.2024, ora 11	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
05.11.2024, ora 11 - 06.11.2024, ora 11	Depunerea eventualelor contestații
06.11.2024, orele 11-12	Soluționarea eventualelor contestații
06.11.2024, ora 12	Afișarea rezultatelor contestațiilor
06.11.2024, orele 12-15	Realizarea evaluării dosarelor
06.11.2024, ora 15	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
06.11.2024, ora 15- 07.11.2024, ora 15	Depunerea eventualelor contestații
07.11.2024, orele 15-16	Soluționarea eventualelor contestații
07.11.2024, orele 16	Afișarea rezultatelor contestațiilor
08.11.2024, orele 8-12	Interviul
08.11.2024, ora 12	Afișarea rezultatelor în urma interviului
08.11.2024, ora 16	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 25.10.2024 pe adresa WEB a colegiului <https://ceoobt.ro>

Director,
Prof. Paul Octav



CERERE DE ÎNSCRIERE

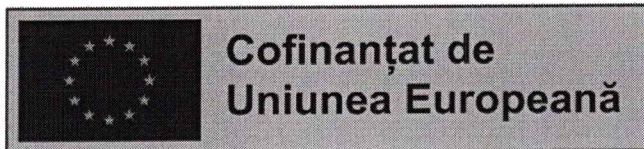
la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani
beneficiar/partener în proiect

-în afara organigramei -
conform anunțului de selecție nr.....

pentru proiectul „**PREGĂTIREA TINERILOR PENTRU LUMEA MUNCII:**
PROIECTUL DE PRACTICĂ”
cod SMIS: 313210

în cadrul (sub)activității.....
postul vizat

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



Anexa 2 la Anunțul de selecție

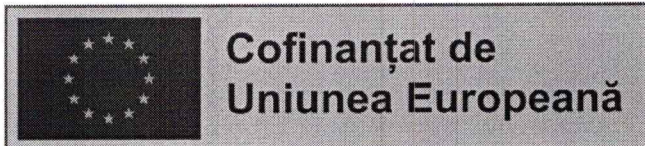
DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : __ , nr. : _____, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului „PREGĂTIREA TINERILOR PENTRU LUMEA MUNCII: PROIECTUL DE PRACTICĂ”cod SMIS: 313210, implementat de Colegiul Economic „Octav Onicescu” Botoșani , în calitate de beneficiarpartener, în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



**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

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectivdin cadrul proiectului „.....” precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

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

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv Colegiului Economic „Octav Onicescu” Botoșani din cadrul proiectului „PREGĂTIREA TINERILOR PENTRU LUMEA MUNCII: PROIECTUL DE PRACTICĂ” cod SMIS: 313210 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 sediuldin cadrul proiectului „.....”, 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 cadruldin cadrul proiectului „.....”.

Data

Semnătura