

**ANUNȚ DE SELECȚIE**

Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița

anunță scoaterea la concurs

a unor posturi de experti

în cadrul proiectului „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița”

I. INFORMAȚII PROIECT

Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița, în calitate de Beneficiar al finanțării, va implementa pe o durată de 36 de luni, în perioada 24.10.2024 - 23.10.2027, proiectul “Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița”, cod SMIS 313240, în baza Contractului de Finanțare nr. G2024-72795/24.10.2024 încheiat cu Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE) în calitate de Autoritate de Management pentru Programul Educație și Ocupare. Proiectul este finanțat în cadrul Programul Educație și Ocupare (PEO), Prioritatea 8: Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic

Obiectivul general al proiectului: Îmbunătățirea calității și relevanței educației oferite de Liceul Tehnologic „Mihai Novac” din Oravița, prin modernizarea infrastructurii educaționale, îmbunătățirea dotărilor și metodelor de învățare, prin creșterea accesibilității și incluziunii în educație, cât și prin asigurarea de stagii de practică moderne, aliniate nevoilor pieței muncii, în vederea dezvoltării competențelor-cheie a cel puțin 260 de elevi și certificării a 91% dintre aceștia, într-o perioadă de 36 de luni, pregătindu-i astfel pentru succesul academic și profesional în contextul unei economii dinamice și digitalizate.”

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Liceul Tehnologic „Mihai Novac” din Oravița organizează selecție personal pe posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului cod MySMIS2021 . 313240 în cadrul proiectului cu titlul “Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița” finanțat prin Programul Educație și Ocupare (PEO).

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr.ore/expert /zi
1.	Activitatea 2 - Managementul proiectului	Manager proiect - 1 expert Asistent Manager - 1expert Responsabil financiar - 1 expert		36 luni 35 luni 35 luni	40 ore/luna 25 ore/luna 28 ore/luna

		Responsabil achiziții publice - 1 expert	24 luni	21 ore/luna
	Activitatea 1 - Acțiuni care vizează programe de învățare la locul de muncă	Coordonator grup țintă - 1 expert	33 luni	25 ore/luna
		Furnizor programe pregătire practică - 4 experti	12 luni	30 ore/luna
		Expert TS orientare și consiliere - 1 expert	30 luni	22 ore/luna
		Expert implementare- 1 expert	32 luni	36 ore/luna

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 instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, 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;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- declarație pe proprie răspundere ca 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;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice
Manager proiect	- Studii: superioare - Vechime minima in specialitate: >10 ani - cunostinte in domeniu (management/ coordonarea echipei/management de proiecte) - cunostinte legate de comunicare, tehnici si metode de diseminare a informatiilor - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - competente in asigurarea corelarii conținuturilor materialelor din perspectiva procesului de predare-învățare la nivelul Liceului si al

	operatorilor economici; - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza - capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres
Asistent Manager	- Studii: superioare - Vechime minima in specialitate: 5-10 ani - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza - capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres
Responsabil financiar	- Studii: Studii superioare - Vechime minima in specialitate: 5-10 ani - cunostinte in domeniu (financiar) - cunostinte legate de comunicare, - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza - capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres
Responsabil achiziții publice	- Studii: Studii superioare - Vechime minima in specialitate: 5-10 ani - cunostinte in domeniu (achizitii publice, derulare contracte) - cunostinte legate de comunicare, - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza

	- capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres
Coordonator grup țintă	- Studii: superioare - Vechime minima in specialitate: <5 ani - cunostinte legate de comunicare, - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza - capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres
Furnizor programe pregătire practică	- Studii: superioare - Vechime minima in specialitate: <5 ani - cunostinte legate de comunicare, - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza - capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres
Expert TS orientare și consiliere	- Studii: superioare - Vechime minima in specialitate: <5 ani - cunostinte legate de comunicare, - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza - capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la

	stres
Expert implementare	- Studii: superioare - Vechime minima in specialitate: <5 ani - cunostinte legate de comunicare, - bune cunostinte de limba romana - operarea PC - capacitati cognitivă: inteligenta, capacitati de evaluarea alternativelor, flexibilitatea gandirii / gandire creativa si metodica, capacitate de analiza - capacitati comunicationale si relationale: capacitati de ascultare activa, de transmitere a mesajelor in mod diferentiat, usor si eficient, sociabilitate - alte insusiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, asertivitate, initiativa, rezistenta la stres

Expertii vor presta activitati conform fisei postului de la data semnarii contractului individual de munca.

Denumire post vacant/expert	Atributii specifice
Manager proiect	a) Asigura coordonarea la nivel regional a activitatilor de formare profesionala. b) Constituirea UIP, constituirea echipei de management a proiectului, in conformitate cu descrierea posturilor din Cererea de Finantare, fisele de post anexate; c) Stabilire procedura de organizare si functionare a UIP si a echipei de management. d) Cooperare cu consultantii/expertii din echipa de implementare si management implicati in implementarea tuturor activitatilor; e) Cooperare cu furnizorii de servicii/ bunuri pentru buna organizare si derulare logistica a tuturor activitatilor; f) Realizeaza vizite la locul de implementare a proiectului; g) Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; h) Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; i) Respecta planul de lucru al proiectului; j) Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj; k) Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului; l) Respecta si promoveaza rincipiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament; m) Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
Asistent Manager	a) Asigura sprijin managerului de proiect.

	b) monitorizează activitățile și rezultatele raportate la obiective; c) urmărește planificarea proiectului și evaluează statusul proiectului, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare; d) urmărește depunerea documentelor de raportare în termenele precizate în contractul de finanțare; e) participă la coordonarea activităților echipei prin planificarea și participarea la întâlniri de lucru pe proiect, cu întreaga echipă; f) realizează minutele sedințelor de proiect g) centralizează rapoartele de activitate ale echipei de management și implementare; h) asistă și oferă suport administrativ echipei de proiect; i) asistă la planificarea achizițiilor, împreună cu managerul de proiect și expertul achiziției, astfel încât să fie respectate cerințele din Cererea de finanțare; j) comunică cu echipa privind necesarul de materiale; k) participă la elaborarea notificărilor și actelor adiționale la contractul de finanțare în vederea aprobării de către Managerul de proiect, și le transmite Autorității Finanțatoare l) participă la elaborarea Raportului tehnic și la pregătirea documentației aferente cererilor de rambursare/plată.
Responsabil financiar	a) Asigură întocmirea operațiunilor financiar contabile prevăzute în proiect cu respectarea prevederilor legale. b) Responsabil de relația cu banca și/ sau trezoreria. Administrare conturi curente, pregătire, depunere și ridicare documente de plată; c) Responsabil gestiune operațiuni, documente contabile, deconturi și registru casă; d) Elaborarea statelor de salarii, a raportărilor social-fiscale aferente cu sprijinul expertului financiar; e) Întocmire acte și documente aferente angajării, gestionării și închiderii contractelor de muncă, respectiv efectuarea raportărilor în sistem, cu sprijinul expertului financiar; f) Întocmire documentație necesară plăților salariale către angajați și contribuții către stat; g) Întocmire documente, adeverințe, cereri, solicitări, registre prezenta, declarații aferente bunei funcționări a gestiunii contabile și de resurse umane; h) Pregătește și organizează planurile de activitate în cadrul proiectului și asigură resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. i) Monitorizează în timp progresul financiar atins, față de obiectivele propuse; j) Valorifică și dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului; k) Asigură rezolvarea situațiilor economice/financiare apărute în realizarea proiectului ca urmare a informațiilor primite de la echipa de management/ implementare. l) Revizuieste graficul de depunere al cererilor de prefinanțare/ plată/ rambursare conform activităților previzionate pe parcursul implementării proiectului; m) Elaborează cererile de prefinanțare/ plată/ rambursare și se asigură de depunerea acestora în timpul solicitat prin contractul

	de finantare nerambursabila; n) Coordoneaza toate activitatile necesare eficientizarii activitatii de contabilitate si de raportare financiara. o) Compleaza si/sau preda la semnare documentele financiare/ poate fi cosemnatar al documentelor financiare; p) Organizeaza arhiva pentru documentele financiare si contabile; q) Raporteaza stadiul financiar catre managerul de proiect si finantatori;
Responsabil achiziții publice	a) Asigura derularea achizițiilor prevazute in proiect si managementul SEAP cu respectarea prevederilor legale. b) Realizeaza caietele de sarcini, in vederea asigurarii respectarii de catre acestea a reglementarilor legale in vigoare. c) Incarcarea documentelor in SEAP si MySMIS si managementul programelor si a documentelor aferente. d) Monitorizarea/ realizarea contractelor de achizitie incheiate ca urmare a derularii procedurilor de achizitie. e) Verificarea legalitatii derularii contractelor incheiate. f) Transmiterea informatiilor si a documentelor rezultate din achizitii catre managerul de proiect si echipa de implementare
Coordonator grup țintă	a) Asigura sprijin managerului de proiect b) asigurarea accesului egal la educație și formare profesională pentru toți elevii, inclusiv a celor din medii defavorizate; c) face parte din comisia de selecție a grupului țintă - minim 260 de elevi înmatriculați în învățământul profesional și tehnic la Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița d) revizuieste Metodologia de identificare si recrutare a grupului țintă astfel încât aceasta sa includă și selecția în concordanta cu principiul egalității de șanse si non-discriminare si sa respecte toate condițiile de eligibilitate din Ghidul solicitantului - Condiții specifice si Condiții generale PEO 2021-2027 e) asigurarea realizarii/ verificarii documentelor tehnice necesare grupului tinta (materiale, dosare, anexe, procese verbale, metodologii, analize etc); f) Acorda asistenta in completarea corecta a documentelor de inscriere/ de inregistrare a grupului tinta si colecteaza documentele justificative care fac dovada apartenentei la grupul tinta, raspunde de detinerea formularelor grupului tinta si predarea lor; g) Tine legatura permanenta cu grupul tinta al proiectului h) pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; i) isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; j) respecta planul de lucru al proiectului; k) lantocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj; l) utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului;

	m) respecta si promoveaza principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament; n) raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
Furnizor programe pregătire practică	a) Asigura desfășurarea programelor de pregătire practică b) Este responsabil de desfasurarea cu succes a programelor de pregătire practică din cadrul activitatii A1. c) Responsabilitati specifice postului: - Elaboreaza tematicile/notele de practică; - Elaboreaza ghidul de practica; - Efectueaza activitatea de practica (ore de teorie si practica; sesiuni de intrebari si raspunsuri) conform programului stabilit; d) Raspunde de calitatea formarii, de metodele si mijloacele de formare utilizate; e) Aplica cursantilor chestionarele de feedback; f) Completeaza documentele specifice de curs (liste prezenta; documente specifice evaluarii); g) Transmite toate documentele completate la sfarsitul cursului catre Expertul stagii de practica h) Pastreaza confidentialitatea, integritatea si disponibilitatea datelor si informatiilor in activitatea de zi cu zi, prin aplicarea masurilor privind protejarea documentelor si lucrarilor; i) Isi insuseste si respecta toate reglementarile legale si interne in domeniul securitatii si sanatatii in munca (proceduri, regulamente) si aduce la cunostinta managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoana; j) Respecta planul de lucru al proiectului; k) Intocmeste lunar Raportul de activitate si Fisa individuala de pontaj; l) Utilizeaza corect si eficient bunurile aflate in gestiunea proiectului; m) Respecta principiul dezvoltarii durabile, principiul utilizarii eficiente a resurselor si principiul egalitatii de sanse si tratament; n) Raspunde pentru indeplinirea calitativa si cantitativa a sarcinilor ce ii revin conform fisei postului.
Expert TS orientare și consiliere	a) Contribuie la desfășurarea programelor de pregătire practică b) Crearea și punerea în aplicare a programelor și activităților care promovează competențele legate de dezvoltare durabilă: proiecte care se concentrează pe locuri de muncă ecologice, protecția mediului, conservarea biodiversității și utilizarea eficientă a resurselor. c) Indrumare și sprijin pentru elevi în vederea dezvoltării competențelor legate de sustenabilitate: consiliere în alegerea carierei, informații despre oportunitățile de muncă în domenii legate de protecția mediului și dezvoltarea durabilă. d) Organizarea și conducerea de ateliere, module și alte sesiuni de informare pentru elevi și, posibil, pentru personal, pentru a spori conștientizarea și cunoștințele legate de teme secundare. e) Urmărirea și evaluarea eficacității acțiunilor implementate,

	inclusiv colectarea și analiza feedback-ului pentru îmbunătățiri continue. f) Asigurarea că programele și activitățile sunt accesibile și relevante pentru toți elevii, inclusiv pentru cei din grupuri vulnerabile sau minoritare. g) Dezvoltarea materialelor didactice prin crearea sau adaptarea materialelor educaționale care sprijină învățarea în domeniul dezvoltării durabile și protecției mediului. h) Documentarea activităților și rezultatelor și raportarea acestora către managerul proiectului și finanțatori. i) Comunicarea eficientă a importanței și impactului dezvoltării durabile în cadrul comunității școlare și mai larg
Expert implementare	a) Asigura desfășurarea Activității 1 b) Asigura implementarea și organizarea tehnică și logistică a Activității 1 din cadrul proiectului; c) Furnizează informații necesare planificării Activității 1 și elaborării procedurilor utilizate în cadrul proiectului; d) Se asigură de executarea la timp a Activității 1 a proiectului; e) Participă la actualizarea Metodologiei de identificare și recrutare GT, a Metodologiei de monitorizare a proiectului, Analizei de nevoi grup țintă, cât și alte proceduri/ metodologii privind Activitatea 1 a proiectului. f) Sprijină Managerul de proiect în Realizarea Raportului tehnic prin sintetizarea și furnizarea informațiilor specifice activității de implementare desfășurate în cadrul proiectului; g) Realizează diverse rapoarte privind activitățile în care este implicat și propune modificări ale cererii de finanțare cu privire la activitățile de implementare a proiectului conform necesităților apărute; h) Elaborează comunicări pentru AMPOCU privind aspectele tehnice și de implementare ale proiectului; i) Completează formularele aferente POCUform; j) Verifică documente/ livrabile ale echipei de implementare care urmează a fi depuse la raportul tehnic;

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 instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Anexa 1 Cererea de înscriere
- Anexa 2 Declarație de disponibilitate
- Anexa 3 Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Scrisoarea de intenție;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

- f) Copie certificat de casatorie (dacă este cazul)
- g) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- h) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- i) Documente justificative care atestă vechimea în muncă și/ sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, document administrativ de numire pe funcția de manager proiect/ expert/ consultant, etc.), copii conforme cu originalul.
- j) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- k) 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);
- l) 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 sau de către unitățile sanitare abilitate;
- m) OPIS al documentelor care constituie dosarul de recrutare și selecție, cu indicarea numărului de pagini pentru fiecare document din dosar, semnat de candidat

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" sau în copii legalizate.

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

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

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

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

VI. BIBLIOGRAFIA (după caz):

- Legea nr 198/2023 Legea învățământului preuniversitar;
- OME nr 5726/12.08.2024 -Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ROF nr. 1604/18.09.2024, privind organizarea și funcționarea Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr 234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017;

- OUG nr 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi” anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2997/2023;
- Ghidul solicitantului Condiții generale Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027 anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023;
- Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea 53/2003 -Codul muncii;
- OME nr. 6693/ 23.09.2023 pentru aprobarea procedurii operationale cadru privind infiintarea posturilor in afara organigramei si selectia expertilor din cadrul echipelor de proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile in care institutia subordonata Ministerului Educatiei este beneficiar sau partener;

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la secretariatul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița din Str. Cloșca nr.10, Oravița, jud Caras Severin, până la data de 12.12.2024, ora 14.00

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

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a 3 etape, astfel:

1. Etapa 1 - Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;

Dosarele vor fi evaluate de comisia de selectie si consta in verificarea eligibilitatii dosarelor depuse de candidati. Pentru a fi admis in etapa ulterioara, dosarul trebuie sa contina toate documentele solicitate si sa indeplineasca conditiile obligatorii din anuntul de selectie.

Criteriu	Da	Nu
Anexa 1 Cererea de înscriere		
Anexa 2 Declarație de disponibilitate		
Anexa 3 Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal		
Scrisoarea de intenție		
Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);		
Copie certificat de casatorie (dacă este cazul)		
Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări		
Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;		
Documente justificative care atestă vechimea în muncă și/ sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste		

experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, document administrativ de numire pe funcția de manager proiect/ expert/ consultant, etc.), copii conforme cu originalul		
CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV-ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de email și număr de telefon mobil)		
Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere		
Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile		
OPIS		

Candidatul se consideră admis numai în cazul în care la toate criteriile de ELIGIBILITATE a fost bifată rubrica "DA".

2. **Etapă a doua** - consta în evaluarea dosarelor candidaților, în baza criteriilor stabilite pentru fiecare post în parte. Vor fi analizate toate CV-urile primite și celelalte documentele depuse, în conformitate cu criteriile stabilite pentru fiecare post în parte. Punctajul minim pentru a fi admis în această etapă este de 50 de puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte. Grila de recrutare și selecție prezintă criteriile pe baza cărora se vor acorda punctajele. Se vor analiza: nivelul educației și formării, experienței profesionale generale din CV și aptitudini care să demonstreze capacitatea solicitanților de a îndeplini respectivele sarcini din fișa postului (competențe și experiență). Punctajul final obținut în această etapă va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție, iar candidații vor fi declarați admiși sau respinși, indicându-se punctajul final obținut.

Grila de evaluare:

Denumire post vacant/expert	Evaluare
Manager proiect	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)
Asistent Manager	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)

Responsabil financiar	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)
Responsabil achiziții publice	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)
Coordonator grup țintă	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)
Furnizor programe pregătire practică	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)
Expert TS orientare și consiliere	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)
Expert implementare	Studii superioare finalizate - 40 puncte Evaluarea calitativă a experienței profesionale generale din CV: 5-10 ani -20 puncte Peste 10 ani- 40 puncte Competențe și abilități sociale (capacitate de planificare și organizare, capacitate de comunicare și socializare) - 1(nesatisfăcător) - 20 (foarte bine)

Lista candidaților declarați admisi/ respinși în urma evaluării dosarelor candidaților, ulterior parcurgerii etapei 1 și 2 va fi publicată la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița în

termen de maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea etapei a doua si site-ul institutiei pe pagina web a acestia, la adresa <https://www.ltmnocs.ro/> .

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița /online la adresa de e-mail agricol_oravita@yahoo.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape (cu excepția zilelor nelucratoare - sambata, duminica, alte zile legale libere - cand termenul se prelungește pana in prima zi lucratoare ulterioara publicarii), sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviuul și proba practică nu se contestă. Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița si pe pagina web, la adresa <https://www.ltmnocs.ro/>, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița / pe pagina web, la adresa <https://www.ltmnocs.ro/>, în termenele stabilite conform calendarului de desfasurare a concursului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

3.Etapa a treia a procesului de evaluare și selecție constă în verificarea cunostintelor și/ sau a aptitudinilor candidaților admiși în etapa a doua și se va realiza prin interviuri individuale.

Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare pentru care se vor stabili punctajele aferente fiecărui tip de post.

Aceasta probă se va desfășura la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița, prin prezența fizică a candidatului în fața comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele fiecărui interviu vor fi consemnate în cadrul Grilei de recrutare și selecție-interviu.

Punctajul maxim posibil acordat unui candidat va fi de 100 puncte, iar minimul admisibil va fi de 60 puncte.

Punctajul obținut de către candidat la interviu va fi media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei de recrutare și selecție.

Rezultatele verificării cunoștințelor și/ sau a aptitudinilor candidaților vor fi publicate prin afișarea la avizier și pe pagina web a instituției beneficiare în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la data încheierii sesiunii de interviuri.

Grila de evaluare și selecție pentru toate posturile - interviu:

Criteriu	Punctaj acordat
Abilitati si cunostinte impuse de functie	Maxim 20
Capacitatea de analiza si sinteza	Maxim 20
Motivatia candidatului	Maxim 20
Comportamentul in situatiile de criza	Maxim 20
Abilitati de comunicare	Maxim 10
Initiativa si creativitate	Maxim 10
Total	100 puncte

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție reprezintă media aritmetică a punctajelor obținute de candidați ulterior parcurgerii etapelor 2 și 3. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare si selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinsi în această etapă este publicată la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița și pe pagina web la adresa <https://www.ltmnocs.ro/>

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

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

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

02.12.2024	Afisare anunt de recrutare si selectie personal pe site-ul https://www.ltmnocs.ro/ si la avizierul de la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița
12.12.2024	Termen limita de depunere dosare candidati
13.12.2024	Verificare eligibilitate dosare (d.p.d.v. al existentei tuturor documentelor solicitate)
13.12.2024	Evaluare candidati: evaluare documente pe baza criteriilor de evaluare (competențe si experiență)
13.12.2024	Afisare anunt evaluare dosare
16.12.2024	Depunere contestații evaluare dosare
17.12.2024	Soluționare contestații evaluare dosare
17.12.2024	Afișare rezultate contestații evaluare dosare (dacă este cazul)
18.12.2024, ora 14.00	Interviu
18.12.2024	Afisare anunt cu rezultate proba interviu si rezultate proces recrutare și selecție
18.12.2024	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, 02.12.2024, la sediul Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița și pe pagina web la adresa <https://www.ltmnocs.ro/>.

Secretar-șef,
Ghiorghe Nicolae



CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița, beneficiar în proiect
-în afara organigramei -
conform anunțului de selecție nr. 9 din 26.11.2024

pentru proiectul „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului
Tehnologic ”Mihai Novac” Oravița”,
cod SMIS: 313240

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat

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

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

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 „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic ”Mihai Novac” Oravița”, implementat de Liceul Tehnologic „Mihai Novac” Oravița, în calitate de beneficiar, 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 „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic ”Mihai Novac” Oravița”, cod SMIS: 313240

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, respectiv Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița din cadrul proiectului „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic ”Mihai Novac” Oravița”, cod SMIS: 313240 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 Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița din cadrul proiectului „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic ”Mihai Novac” Oravița”, cod SMIS: 313240 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 „Mihai Novac” Oravița din cadrul proiectului „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic ”Mihai Novac” Oravița”, cod SMIS: 313240, 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 Liceului Tehnologic „Mihai Novac” Oravița din cadrul proiectului „Calificare profesională de calitate prin stagii de pregătire practică pentru elevii Liceului Tehnologic ”Mihai Novac” Oravița”, cod SMIS: 313240.

Data

Semnătura

OPIS

Punct	Document Cerut	Document Depus	Nr. File*
a	Formular de înscriere concurs		
b	Declarație de disponibilitate		
c	Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal		
d	Scrisoarea de intenție		
e	Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);		
f	Copie certificat de casatorie (dacă este cazul)		
g	Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări (certificarea se va efectua prin confruntare cu originalul documentelor de către secretarul comisiei)		
h	Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (originalele sunt necesare certificare)		
i	Documente justificative care atesta vechimea în muncă și/ sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, document administrativ de numire pe funcția de manager proiect/ expert/ consultant, etc.). copii conforme		
j	CV, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (CV-ul conține obligatoriu date de contact valide: adresa de email și număr de telefon mobil)		
k	Certificat de cazier judiciar		
l	Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de recrutare și selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate		
TOTAL nr. File			