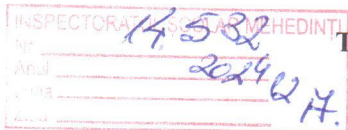


ANUNȚUL DE SELECȚIE EXPERTI ÎN CADRUL PROGRAMULUI EDUCAȚIE ȘI OCUPARE,



Titlu Proiect: PORTI DESCHISE SPRE CUNOAȘTERE-UN PAS SPRE VIITOR

Cod proiect: 325759

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Prioritate: P6. Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație
Obiectiv specific: ESO4.6 Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități

Obiectivul general:

Obiectivul general al proiectului consta in promovarea si facilitarea accesului egal la educatie si formare de calitate si incluziva, dar si de diminuare a abandonului scolar pentru 189 de elevi din 4 unitati de invatamant preuniversitar din judetul Mehedinți/absolventi de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat si pentru 162 de studenti de la Universitatea Constantin Brancusi Targu-Jiu apartinand unor grupuri defavorizate, prin organizarea de programe remediale, acordarea de subventii si sprijin material pentru cazare, dar si prin activitati de consiliere si mentorat, cu scopul final de a contribui la cresterea ponderii persoanelor cu studii superioare din Romania. Obiectivul general al proiectului este in concordanta cu Obiectivul specific al PEO: ESO4.6 – “Promovarea accesului egal la educatie si formare de calitate si favorabile incluziunii, precum si a absolvirii acestora, in special pentru grupurile defavorizate, incepand de la educatia si ingrijirea timpurie, continuand cu educatia si formarea generala si profesionala pana la invatamantul terțiar, precum si educatia si invatarea in randul adultilor, inclusiv prin facilitarea mobilitatii in scopul invatarii pentru toti si a accesibilitatii pentru persoanele cu dizabilitati”. Spatiul european al educatiei vizeaza, pana in 2030, atingerea urmatoarelor obiective: ponderea elevilor care parasesc de timpuriu sistemul de educatie si formare ar trebui sa fie sub 9%; cel putin 45% din persoanele cu varste cuprinse intre 25 si 34 de ani ar trebui sa aiba o calificare obtinuta in invatamantul superior. Proiectul intervine pe doua paliere in concordata cu cele 2 directii enuntate mai sus: 1. Sprijinul acordat elevilor din ultimii doi ani de studiu pentru finalizarea studiilor preuniversitare, lucru care va acorda acestora posibilitatea de a-si continua studiile. 2. Sprijinul acordat studentilor din primii doi ani de studiu pentru a diminua abandonul scolar si pentru a creste sansele de reusita in viata profesionala, prin finalizarea studiilor universitare.

Suplimentar dezvoltarea sistemului de echipamente si tehnologii dedicate studentilor cu dizabilitati, va facilita accesul acestora la forme superioare de invatamant. Proiectul este in concordanta cu prevederile Raportului final al Proiectului Romania Educata, Strategia nationala privind incluziunea sociala si reducerea saraciei pentru perioada 2022- 2027, Strategia nationala pentru ocuparea fortei de munca 2021-2027, Strategia nationala pentru dezvoltare durabila a Romaniei 2030, Strategia nationala privind Educatia pentru mediu si schimbari climatice, Strategia nationala pentru egalitatea de gen 2021-2027 si contribuie la indeplinirea obiectivului specific al apelului de proiecte prin sprijinul acordat persoanelor din Grupul Tinta pentru a derula cu succes procesul educational si cu scopul de a reduce abandonul scolar si de a facilita accesul la studii universitare si mentinerea in facultate a persoanelor aflate in conditii defavorizante (statut socio-economic, provenienta din mediul urban/rural, nivelul de studiu al parintilor, diverse boli si afectiuni, etc), inclusiv persoanelor cu dizabilitati. Sedintele de mentorat si consiliere, precum si workshop-urile desfasurate in cadrul proiectului vor ajuta grupul tinta sa-si dezvolte increderea in sine, sa-si identifice competentele si aptitudinile, sa obtina indrumare cu privire la metode de invatare eficiente si de crestere a performantelor educationale, etc. In plus, excursiile si vizitele in campusurile universitare vor permite elevilor sa experimenteze si sa ia contact cu mediul universitar, aducandu-i mai aproape de un astfel de mediu. Programele remediale le vor permite elevilor si studentilor sa acumuleze/sedimenteze informatiile necesare promovarii examenelor scolare, dar si cresterii performantelor scolare. La finalul proiectului grupul tinta va detine competentele utile finalizarii/continuarii studiilor. Proiectul va genera astfel un efect pozitiv pe termen lung pentru grupul tinta (351 de persoane) prin dezvoltarea abilitatilor interpersonale si competentelor specifice si practice direct la angajatori, care sa le permita fie accesul pe piata muncii, fie continuarea studiilor, deci indirect proiectul contribuie la cresterea sanselor de ocupare a tuturor elevilor scolii si implicit la scaderea somajului in randul acestora. In plus, prin dotarea Universitatii Constantin Brancusi Targu-Jiu cu echipamente si tehnologii destinate persoanelor cu dizabilitati se va asigura accesul pe termen lung al unor astfel de persoane la programe universitare, sporind sansele acestora de a finaliza programe educationale universitare. Beneficiile proiectului vor fi cunoscute si multiplicat si in afara grupului tinta sau a unitatilor de invatamant sprijinite, prin intermediul retelei de parteneri si de colaboratori, evenimentelor dedicate, altor programe de formare desfasurate in afara proiectului la care acestea vor fi popularizate.

Obiective specifice

OS1 – Sprijin acordat pentru 189 de elevi din 4 unitati de invatamant din judetul Mehedinti/ absolventi de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat, pe durata a doi ani scolari, prin organizarea de programe remediale, ore de consiliere individuala si de grup, excursii si vizite in campusuri universitare, acordarea de subventii si sprijin financiar, cu scopul de a reduce abandonul scolar si de a spori rata de absolvire a studiilor preuniversitare de nivel ISCED 3-4, dar si de a reduce discrepantele cauzate de conditiile de viata defavorizante la care sunt supusi unii elevi. Obiectivul specific 1 este corelat cu activitatea A1 din grafic, cu actiunile sprijinite in cadrul apelului din ghidul solicitantului si cu rezultatele corespunzatoare acestor activitati: R1, R2, R3, R4

OS2 – Sprijin acordat pentru 162 de studenti de la Universitatea Constantin Brancusi Targu-Jiu, pe durata a doi ani universitari, prin organizarea de programe remediale, ore de mentorat si consiliere, acordarea de subventii si sprijin financiar, cu scopul de a reduce abandonul scolar si de a spori rata de absolvire a studiilor universitare de nivel ISCED 5-6, dar si de a reduce discrepantele cauzate de conditiile de viata defavorizante la care sunt supusi unii studenti. Obiectivul specific 2 este corelat cu activitatea A2 din grafic, cu actiunile sprijinite in cadrul apelului din ghidul solicitantului si cu rezultatele corespunzatoare acestor activitati: R5, R6, R7, R8, R9, R10

OS3 – Promovarea accesului egal la educatie de nivel ISCED 5-6 si cresterea nivelului de accesibilizare pentru persoanele cu dizabilitati, prin dotarea Universitatii Constantin Brancusi Targu-Jiu cu echipamente si aplicatii/tehnologii destinate studentilor cu dizabilitati. Obiectivul specific 3 este corelat cu activitatea A3 din grafic, cu actiunile sprijinite in cadrul apelului din ghidul solicitantului si cu rezultatele corespunzatoare acestor activitati: R11, R12, R13, R14

Documentele necesare pentru înscrierea în selecție;

Posturile de experti pentru care se vor depune candidaturi vor cuprinde: anexe 1,2,3,4 atasate la prezentul anunt, respectiv formular inscriere, cerere inscriere, acord gdpr si declaratie disponibilitate, opis cu documentele depuse la dosar , fotocopie act de identitate, certificat nastere si casatorie/divort daca este cazul, , acte studii, declaratie de consimtamant privind utilizarea datelor cu caracter personal(anexa), cazier judiciar , certificat integritate, adeverinta medicala apt pentru munca, cv-ul datat, semnat, cu documente justificative pentru postul vizat semnate pe fiecare pagina si conform cu originalul, o scrisoare de intentie care sa cuprinda contributia acestuia in atingerea obiectivelor proiectului, avand in vedere postul vizat.

-numărul și tipul posturilor;

-descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;

-condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;

Funcție	Codul ocupației	Nr luni bugetat post	Condiții	Atributii conform fisei postului
Asistent proiect P1 (1 post)	Cod COR: 334303 Asistent manager	Asistent proiect P1	Experienta minima 1 an si Studii superioare	Asistarea echipei in realizarea activitatilor de proiect; - Asistarea managerului in sarcinile administrative ale proiectului; - Asistarea managerului la intocmirea rapoartelor de progres - Mentinerea legaturii cu managerul de proiect si cu responsabilul financiar in vederea colectarii informatiilor si documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres si a raportarilor financiare - Introducerea informatiilor si documentelor necesare in sistemul electronic MySMIS; - Transmiterea de informari colective in ceea ce priveste - Participarea la sedintele echipei de proiect; - Organizarea logistica a evenimentelor de proiect, sedintelor de evaluare, meselor rotunde, elaborarea proiectelor etc.;; - Colectarea si pastrarea datelor, informatiei legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare si raportare; - Elaborarea, redactarea si expedierea scrisorilor, mesajelor catre parteneri, institutii; - Participare la crearea si evaluarea procedurilor de lucru; - Solicitarea si selectarea ofertelor pentru prestarea serviciilor in cadrul proiectului; - Intocmeste fișa de pontaj lunara; - Colaborare cu institutiile, organizatiile partenere, voluntari.
Respon	Cod COR: 121125 Manager	20 ore/luna 24 luni	Experienta minima 1 an	Realizeaza managementul financiar strategic si operational al P1; realizeaza operatiunile financiar contabile aferente P1 in conformitate cu legislatia nationala; realizeaza raportarea financiara

sabil financiar P1 (1 post)	financiar		si Studii superioare	in conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Operational etc), si transmite rapoartele/informatiile catre S in timp util; Planifica si gestioneaza Bugetul pe activitati pentru P1; Realizeaza managementul contabilitatii primare; Organizeaza si coordoneaza raportarea financiara a proiectului pentru P1; Asigura monitorizarea interna a tuturor operatiunilor financiare aferente P1; Coordoneaza activitatea de trezorerie si planifica activitatile necesare pentru a asigura un flux optim al lichiditatilor, in vederea desfasurarii eficiente a activitatilor proiectului aferente P1; Verifica tranzactiile economice in contabilitatea primara si financiara conform standardelor contabile romanesti si standardelor de raportare financiara ale proiectului pentru P1; <u>planifica si gestioneaza cash-flow</u> proiectului pentru P1.
Expert identificare, selectie si mentinere GT P1 (1 post)	Cod COR: 243201 Specialist relatii publice	40 ore/luna, 24 luni	Experienta minima 1 an si Studii superioare	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabil de identificarea grupului tinta • Responsabil de gestionarea activitatii de informare / constientizare / recrutare si mentinere a grupului tinta atat in mediul online, cat si pe teren • Participa la activitatea de realizare/actualizare a metodologiilor de selectie si mentinere GT • Interactioneaza cu grupul tinta si raspunde la solicitarile venite din partea acestora • Asigura permanenta legatura si comunicare intre persoanele din grupul tinta si echipa de implementare • Asigura completarea corecta si completitudinea dosarelor de grup tinta • Colecteaza toate mijloacele de verificare privind participarea grupului tinta la activitati • Informare si inscriere in proiect a grupului tinta previzionat • Realizarea si raportarea formularelor de grup tinta • Actualizarea/adaptarea/imbunatatirea metodologiei de recrutare, inscriere si mentinere in proiect a grupului tinta • Se asigura de mentinerea grupului tinta prin informarea acestuia cu privire la activitatile si evenimente desfasurate in cadrul proiectului • Monitorizarea parcursului si evolutiei grupului tinta, prin intocmirea de rapoarte de monitorizare, in care vor fi incluse si informatii si date privind participarea GT la activitatile si evenimentele derulate in cadrul proiectului • Participare la intalnirile echipei de proiect • Informarea si consilierea echipei de proiect cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 si a altor dispozitii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protectia datelor • Monitorizarea respectarii prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispozitii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protectia datelor si a politicilor insitutei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal • Se asigura ca activitatea de recrutare, inscriere si mentinere a GT respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016 • Intocmeste documente specifice si se asigura ca acestea sunt semnate si asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanti legali, in cazul minorilor • Se asigura ca toti membrii GT inteleg si sunt de acord cu activitatile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afisarea listelor de admisi, postarea de fotografii sau filmulete pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului
Expert comunicare si informare GT P1 (1 post)	Cod COR: 243201 Specialist relatii publice	40 ore/luna, 24 luni	Experienta minima 1 an si Studii superioare	<p>Colecteaza informatii si date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului de campanie;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboreaza planul de comunicare cu definire: scop si obiective, analiza factorilor interesati, public tinta, canale/instrumente de comunicare, mesaje si plan de activitati; - Se ocupa de configurarea si derularea campaniilor de informare in social media, actualizarea in permanenta a paginilor de social media; - Redacteaza documentele de prezentare necesare atragerii si mentinerii grupului tinta;

				<ul style="list-style-type: none"> - Concepe si realizeaza campanii sau actiuni de relatii publice, destinate atragerii si mentinerii grupului tinta; - Solicita feedback-ul participantilor la actiunile desfasurate cu grupul tinta si redacteaza rapoarte de impact; - Publica testimoniale cu privire la desfasurarea actiunilor cu grupul tinta si fotografiile pe website-ul proiectului; - Sprijina derularea campaniilor de constientizare si de informare din cadrul proiectului - Monitorizeaza si analizeaza publicatiile zilnice si publicatiile de specialitate in ceea ce priveste aparitiile legate de proiect. - Responsabil de gestionarea activitatii de informare / constientizare / recrutare si mentinere a grupului tinta atat in mediul online, cat si pe teren - Participa la activitatea de realizare a metodologiilor de selectie si mentinere GT - Interactiuneaza cu grupul tinta si raspunde la solicitarile venite din partea acestora - Asigura permanenta legatura si comunicare intre persoanele din grupul tinta si echipa de Implementare Se implica in organizarea, desfasurarea si evaluarea competitii profesionale realizate in cadrul proiectului - Asigura publicitatea concursului - Participare la intalnirile echipei de proiect - Este implicat in derularea activitatii A1.1, A1.4 - Contribuie la atingerea principiilor orizontale Egalitatea intre barbati si femei si integrarea perspectivei de gen, Nediscriminare si prevenirea oricarei forme de discriminare, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, asigurandu-se ca selectia GT se va face cu respectarea principiului egalitatii de sanse si nediscriminarii, cu asigurarea accesului egal la serviciile de interes general, fara conditionari, deosebiri, excluderi, preferinte, restrictii bazate pe criterii de rasa, nationalitate, etnie, limba, religie, categorie sociala, convingeri, gen, varsta, handicap, situatie sau responsabilitate familiala si alte asemenea criterii care pot conduce la acte de discriminare directa sau indirecta. Mesajele transmise vor contine texte ce vor promova egalitatea de sanse si nediscriminarea, principiile nonsegregarii si desegregarii, pentru ca acestea sa fie incluse si in activitatea curenta a membrilor GT.
Consilier scolar P1(1 post)	Cod cor 235903- consilier scolar	18 luni cu 216 ore	Experienta minima 1 an si Studii superioare	<p>Utiliz.instrumente de prevenire/interventie pentru a-i sprijini pe elevi sa dezvolte o viata sanatoasa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepe propriile activitati de informare si consiliere - Elaboreaza strategia de lucru cu accent pe rezolvarea de probleme - Responsabil cu implmdntarea sesiunilor de consiliere conform metodologiilor de lucru pentru progr.de consiliere - Faciliteaza procese de invatare .si de dezvoltare prin participarea activă,practică,si teoretica - Desfasoara sesiuni de grup în vederea dezvoltarii personale pentru elevi utilizand instrumente de lucru moderne adaptate la GT - Utilizeaza metode interactive si personalizate in acdrul atelierelor/workshopurilor de invatare si dezvoltare profesionala - Organizeaza Scoala de vara prin metodlogii si activitati specifice - Indruma elevii in utilizarea instrumentelor online pentru realizarea planurilor personale si atingerea obiectivelor - Implementeaza in colaborare cu expertii Solicitantului sesiuni de informare
Expert consiliere vocati onala si dezvoltare personala	Cod cor - 235903 consilier scolar	48 ore/luna, 24 luni,	Experienta minima 10 ani si Studii superioare	<p>Ofera sprijin consilierilor din cele doua scoli pentru structura necesara implementarii planurilor de dezvoltare personala,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizeaza planificari consiliere si obiective pentru fiecare activitate specifica. - Ofera suport expertilor furnizorului externalizat in vederea desfasurarii si oragnizarii sesiunilor de consiliere, - Monitorizeaza progresul intregului GT elevi, - Realizeaza metodologie de desfasurare activitati de tip consiliere de grup, va realiza instrumente de lucru pentru programele de consiliere, - Realizeaza metodologie desfsurare workshopuri si ateliere interactive si organizeaza implementarea acestora

P1 (1 post)				<ul style="list-style-type: none"> - Realizeaza impreuna cu GT elevi planuri individuale de dezvoltare personala si profesionala in format fizic/ utilizand instrumente online, in functie de dotarile unitatii de invatamant. - Oferă sprijin care îi va ajuta pe elevi să înțeleagă ce studii sunt necesare pentru carierele care îi interesează, facilitând astfel o tranziție mai ușoară de la liceu la universitate și/sau piața muncii. - Organizeaza pentru tot GT elevi ateliere de dezvoltare a abilităților de studiu impreuna cu furnizorul externalizat pentru elevi - Oferă sprijin cadrelor didactice privind învățarea diferențiată a elevilor pentru realizarea materialelor de cursuri, pentru a-si îmbunătăți performanța academică și pentru a se pregăti pentru rigorile studiului universitar. - Elaboreaza seturi de resurse necesare activității de consiliere și dezvoltare personală venind în sprijinul experților consilieri și a profesorilor. - Elaboreaza și propune strategii și proceduri de lucru. - Ajută la centralizarea informațiilor care rezulta din activitatea de consiliere și orientare în cariera; Întocmește rapoarte centralizatoare privitoare la derularea activităților de consiliere și dezvoltare personală în cadrul proiectului; - Organizeaza impreuna cu experții solicitantului sesiuni de informare - Participa la realizarea planurilor personalizate/programelor de sprijin individualizat;
Referent educat ional 2 P1(1 post)	Cod COR: 242230 expert egalitate de șanse	40 ore/luna, 6 luni	Experienta minima 1 an si Studii superioare	<ul style="list-style-type: none"> Participa la realizarea planurilor personalizate/programelor de sprijin individualizat; - Centralizează activitatea membrilor GT în cadrul proiectului pentru activitățile de acordare sprijin; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității P1 - Participă la întocmirea diverselor metodologii și proceduri aferente activităților în care este implicat - Asigură comunicarea între elevii GT și cadrele didactice - Obține feedback de la elevi și face propuneri în vederea adaptării materialelor de lucru
Referent educat ional 1 P1(1 post)	Cod COR: 242230 expert egalitate de șanse	20 luni cu 40 ore/luna	si Studii superioare	<ul style="list-style-type: none"> Participa la realizarea planurilor personalizate/programelor de sprijin individualizat; - Centralizează activitatea membrilor GT în cadrul proiectului pentru activitățile de acordare sprijin; - Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul activității P1 - Participă la întocmirea diverselor metodologii și proceduri aferente activităților în care este implicat - Asigură comunicarea între elevii GT și cadrele didactice - Obține feedback de la elevi și face propuneri în vederea adaptării materialelor de lucru
Cadre didact ice progra me remed iale P1 (6 postur i)	Cod COR: 233001 Profesor in invatamantul liceal	18 luni cu un total de 400 ore/post	Experiență specifică: Min 1 an in desfasurare a de activitati educat ional e cu elevi Studii: Studii superioare în domeniul educației, psihologiei, pedagogiei sau alt domeniu	<p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură și participă la organizarea practică și metodologică a activităților remediale pentru elevi; • Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice; • Elaborarea planurilor individualizate de intervenție pentru fiecare elev, pe baza evaluărilor inițiale; • Adaptează programul de activități în funcție de particularitățile beneficiarilor și de situațiile noi apărute; • Crearea și adaptarea materialelor didactice pentru a răspunde nevoilor specifice ale elevilor; Conducerea sesiunilor de instruire remedială, individuale sau în grupuri mici; • Utilizarea unor metode și tehnici de predare diferențiate și adaptate, pentru a facilita înțelegerea și retenția informațiilor; • Realizarea evaluărilor periodice pentru a măsura îmbunătățirile și a identifica noi dificultăți; • Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea activităților; • Întocmirea și menținerea documentației necesare privind activitățile desfășurate, progresul elevilor și intervențiile aplicate;

			domeniu relevant disciplinelor de bacalaureat	<p>disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea unui mediu de învățare sigur și suportiv, care să încurajeze elevii să se implice activ și să își îmbunătățească abilitățile; • Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces; • Participa la intalnirile echipei de proiect.
--	--	--	---	--

În conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate PEO-PiDS conform Manualului Beneficiarului PEO și asumarea respectării Legii 53/2003 actualizată ;

Informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare și calendarul selecției.

Atat dosarele pentru înscriere concurs cât și contestațiile se depun direct la sediul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți .orele 16.00 din ziua următoare afisării la Compartimentul Secretariat sau pe adresa de e-mail secretariat.isj@mh.edu.ro

Rezultatul contestațiilor va fi afișat după finalizarea contestațiilor. Perioada de analiză a contestațiilor este de 01 zi lucrătoare.

-proba de interviu va fi organizată în ziua următoare afisării rezultatelor finale ale probei 1.

Locația și intervalul orar privind proba de interviu și forma de organizare vor fi afișate odată cu rezultatul final al primei probe.

Criteriile și probele de selecție

Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a două etape: selecția/evaluarea dosarelor și proba interviu. Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competiției deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritelor profesionale și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice. Pentru a intra în evaluare punctaj un dosar trebuie să conțină documente care să ateste condițiile de eligibilitate.

Contestațiile se depun în termen de 24 ore direct la sediul de la adresa str Decebal nr 23, Drobeta Turnu Severin, la Compartimentul Secretariat sau prin e-mail-ul precizat.

Rezultatul contestațiilor va fi afișat la orele 16,00 după finalizarea contestațiilor. Perioada de analiză a contestațiilor este de 01 zi lucrătoare.

Punctajul minim pentru validare este de 70 puncte pentru fiecare probă.

Rezultatul final va fi media celor două probe.

Candidații rămași cu punctaj de minim 50 puncte rămân ca rezerve pentru postul respectiv.

Evaluarea dosarelor primei probe va fi efectuată de către o Comisie de selecție pentru proba 1 și proba 2 prin decizia reprezentantului legal pentru proiect, care va depune la secretariatul instituției raportul de evaluare. Comisia de selecție este formată din 03 membri iar un membru este președintele comisiei. Va fi nominalizat și un secretar . De asemenea, va fi înființată și o comisie de contestații.

Data 17.12.2024

Reprezentant legal-împuternicit proiect Cristinel Virgilius Degeratu



Grafic selecție proba de dosare și proba de interviu

Data de depunere anunț este 17.12.2024.

Opțional pot fi afișate și atribuțiile comisiei de selecție și de analiză contestații.

Dosarele pot fi depuse de candidați în termen de 7 zile lucrătoare din ziua următoare depunerii anunțului. Ultima zi de depunere dosare este 30.12.2024, orele 16.00. După orele 16.00 Comisia de selecție verifică dosarele privind eligibilitatea. Dacă toate dosarele depuse sunt eligibile se poate trece la etapa de evaluare punctaj. În cazul în care există dosare neeligibile vor fi afișate rezultatele cu un termen de 24 ore de depunere contestații. În cazul în care exista contestații, Comisia va soluționa conform atribuțiilor.

Dacă nu este cazul pentru depunere contestații, în aceeași zi Comisia de selecție poate evalua dosarele stabilind punctaje. Perioada maximă de afișare rezultat poate fi până la 5 zile lucrătoare. Rezultatul evaluării poate fi afișat în ziua în care se încheie evaluarea cu condiția anunțării posibilității de depunere contestații în termen de 24 ore.

În cazul în care există contestații depuse, Comisia de contestații va soluționa conform atribuțiilor.

Rezultatele finale vor fi afișate. Dacă nu sunt depuse contestații, după 24 ore, Comisia de selecție anunța locația, ora și modalitatea de desfășurare a probei de interviu. Proba de interviu nu se contesta iar rezultatul final este afișat.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul ISJ MH/pe pagina web a ISJ /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminariei. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

În cuprinsul rezultatului final candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Nota Rugăm candidații să urmărească anunțurile conform graficului afișat!

Președinte Comisie selecție
Danciu Dorina



Reprezentant legal-împuternicit
Virgilius Cristinel Degeratu



Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul ISJMH/pe pagina web a ISJ MH/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor(infiintata daca este cazul)

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul ISJMH/pe pagina web a ISJ MH/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul ISJMH/pe pagina web a ISJ MH/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție sau de Soluționare a Contestațiilor

- a. primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c. convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d. întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Nota Rugam candidatii sa urmareasca anunturile conform graficului afisat!

Presedinte Comisie selectie

Danciu Dorina

Reprezentant legal-imputernicit

Virgilius Cristinel Degeratu

Anexa 1 – FORMULAR DE ÎNSCRIERE

- Autoritatea sau instituția publică:

- Funcția solicitată:

- Denumirea proiectului:

- Data organizării concursului,

- Numele și prenumele candidatului:

- Datele de contact ale candidatului (*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs*):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

- Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

- Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

- Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

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

1.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

2.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

3.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul

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

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

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

Data:

Semnătura:

Anexa 2 CERERE DE ÎNSCRIERE

pentru proiectul.....Cod SMIS:- Beneficiar/Partener Inspectoratul Scolar Judetean Mehedinti

postul vizat

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI	
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	

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

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 „.....” ID, implementat de **Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți** calitate de beneficiar/partener, 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 „.....”, ID

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 operatorului, respectiv din cadrul proiectului „.....” ID, 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 din cadrul proiectului „.....” 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 **Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți** din 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 cadrul din cadrul proiectului „.....”

Data

Semnătura