



## ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți organizează, în conformitate cu prevederile OME 6693/2024 pentru aprobarea Procedurii Operaționale Cadru pentru 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 și ale Procedurii operaționale interne privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată ministerului educației este beneficiar sau partener, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi în afara organigramei instituției, pe perioadă determinată, în cadrul Apelului PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/ PEO\_A3 - "Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate", proiect PRO-PRACTIC - Pregătire practică durabilă, o șansă pentru viitorul meu - Cod SMIS: 304264, beneficiar Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, parteneri: Liceul de Transporturi Auto și Școala Postliceală Sanitară.

### a) Denumire posturi, condiții generale și specifice

- 1 post Coordonator implementare activități /CIA, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- 1 post Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- 1 post Coordonator promovare practică / CPP, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- 1 post Coordonator Grup Țintă / CGT, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- 1 post Coordonator îndrumători practică / CIP, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- 1 post Coordonator dezvoltare durabilă / CDD, pentru o perioadă determinată de 12 luni, 61 ore/ lună
- 2 posturi Asistent Dezvoltare Durabilă /ADD, pentru o perioadă determinată de 20 luni, 30 ore/ lună
- 2 posturi Îndrumător carieră elevi /ÎCE, pentru o perioadă determinată de 20 luni, 21 ore/ lună
- 5 posturi Îndrumător practică elevi/ÎPE, pentru o perioadă determinată de 10 luni, 28 ore/ lună
- 1 post personal administrativ - Responsabil resurse umane/RRU, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 41 ore/ lună
- 1 post personal administrativ - Specialist IT/SIT, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 61 ore/ lună

Concursul se va desfășura la sediul Liceul Tehnologic „Lorin Sălăgean”, din Bulevardul Ion C. Brătianu nr.9D, Drobeta Turnu-Severin.

**Condiții generale de participare:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:****Coordonator implementare activități /CIA**

- 1 post** **Coordonator implementare activități /CIA**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>Studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului</li></ul>
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiență profesională specifică în domeniul postului: &gt;10ani;</li><li>Experiență în coordonare, monitorizare activități educaționale;</li><li>Experiență specifică în implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale.</li></ul>
Durată solicitată	>10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacități de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente;</li><li>Capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experți;</li><li>Competențe de comunicare și relaționare;</li><li>Competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li><li>Competențe digitale.</li></ul>

**Atribuții și responsabilități Coordonator implementare activități /CIA**

- Coordonează, la nivelul proiectului, activitatea educațională formală și nonformală cu elevii din GT desfășurată de toți experții implicați;
- Colaborează cu toți experții coordonatori la elaborarea metodologiilor, instrumentelor/procedurilor/materialelor suport create și asigură buna lor implementare în activitățile cu elevii din grupul țintă;
- Verifică și validează documentele specifice privind derularea activităților din proiect și monitorizează implementarea acestora;
- Coordonează toate evenimentele din cadrul proiectului;
- Coordonează activitățile care răspund temei secundare asumate în proiect privind dezvoltarea durabilă și economia verde;

- Monitorizează implementarea activităților în scopul asigurării sustenabilității;
- Anticipează modificările impuse/necesare aduse proiectului, ca răspuns la situații de risc sau a necesității de îmbunătățire și inițiază propuneri de actualizare și adaptare a documentelor programatice ale proiectului;
- Elaborează rapoarte de progres pentru monitorizare implementare activități: verifică și raportează MP progresul proiectului în conformitate cu calendarul activităților;
- Elaborează raportul final de monitorizare atingere obiective, rezultate, indicatori și asigurare sustenabilitate proiect;
- Asigură respectarea termenelor impuse, urmărește desfășurarea fiecărei activități, atingerea rezultatelor și indicatorilor;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

#### Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT

- **1 post Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului: >10 ani; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	>10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	▪ competențe de analiză/dezvoltare profesională/formare/informare/comunicare specifice; ▪ competențe organizatorice; ▪ capacitate lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale.

#### Atribuții și responsabilități Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT

- colaborează cu CGT pentru eficientizarea procesului de recrutare, selecție și gestionare a GT elevi pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;
- elaborează materiale/resurse educaționale pentru dezvoltarea personală și profesională a elevilor și le pune la dispoziția elevilor;
- sprijină elevii GT prin suport de specialitate pentru înțelegerea și utilizarea materialelor de dezvoltare personală și profesională;
- intervine punctual, alături de Coordonatorul GT, în susținerea elevilor cu vulnerabilități în instruire;
- întocmește rapoarte de analiză și evaluare a impactului stagiilor de practică asupra dezvoltării profesionale a elevilor la nivel de proiect, în vederea asigurării sustenabilității acestuia;
- sprijină evaluarea periodică a elevilor, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu CGT;

- colaborează cu CGT la elaborarea instrumentelor de evaluare a întregului grup țintă la nivelul proiectului;
- asigură, alături de alți experți comunicarea cu persoanele din grupul țintă pe toate canalele directe sau on line;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

#### Coordonator promovare practică / CPP

**1 post** **Coordonator promovare practică / CPP**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună.

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: >10 ani; Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	>10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competențe de organizare și desfășurare activități de promovare, campanii de informare și conștientizare, abilități aplicabile în activități de design și evenimente;</li> <li>▪ capacități de organizare/desfășurare evenimente;</li> <li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li> <li>▪ competențe digitale;</li> <li>▪ capacitate lucru în echipă.</li> </ul>

#### Atribuții și responsabilități **Coordonator promovare practică / CPP**

- coordonează planificarea și monitorizarea lunară a acțiunilor de informare și promovare și a sesiunilor de orientare socio-profesională a elevilor GT, colaborând cu ICE la buna implementare a acestora;
- coordonează realizarea și aplicarea instrumentelor de evaluare pe tot parcursul proiectului;
- elaborează Planul de acțiuni de informare și promovare privind nevoile de pregătire practică și beneficiile învățământului profesional și tehnic;
- elaborează conceptul acțiunilor și evenimentelor de promovare (atelier tematice/demonstrative, evenimente de caravană, evenimentul „Târgul meseriașilor”);
- elaborează rapoarte specifice evenimentelor din cadrul caravelor și atelierelor demonstrative;
- creează și gestionează pagina de facebook a proiectului, din perspectiva conținutului informațional, în vederea asigurării vizibilității și promovării acțiunilor;
- elaborează măsuri și instrumente de comunicare unitare alese în funcție de grupul țintă cărui i se adresează mesajul și se asigură de implementarea lor;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

#### Coordonator Grup Țintă / CGT

**- 1 post** **Coordonator Grup Țintă / CGT**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună.



<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului;</li></ul>
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ experiență profesională specifică în domeniul postului: 5-10 ani;</li><li>▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.</li></ul>
Durată solicitată	
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire;</li><li>▪ competențe organizatorice;</li><li>▪ capacitate lucru în echipă;</li><li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li><li>▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li><li>▪ competențe digitale.</li></ul>

#### **Atribuții și responsabilități Coordonator Grup Țintă / CGT**

- coordonează procesul de recrutare, selecție și gestionare a GT elevi pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;
- gestionează documentele necesare recrutării și selecției și înscrierii GT elevi (metodologie de recrutare și selecție a GT, dosare GT etc.);
- asigură și monitorizează prezența elevilor la activitățile de practică;
- coordonează evaluarea periodică a GT elevi, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu EDPGT;
- prezintă lunar către Coordonatorul Implementare Activități rapoarte de prezență/monitorizare privind participarea elevilor la stagiile de practică și va semnala orice situație de risc (abandon, deces, situație școlară neîncheiată etc.) pentru atingerea indicatorilor;
- colaborează cu EDPGT privind elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare a întregului grup țintă la nivelul proiectului;
- realizează registrul GT, remediind eventualele disfuncții;
- sprijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia;
- creează canale specifice de comunicare cu elevii, directe sau on line (telefon, e-mail, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

#### **Coordonator îndrumători practică / CIP**

- **1 post Coordonator îndrumători practică / CIP, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună**

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.</li></ul>
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	



Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ experiență profesională specifică în domeniul postului; 5-10 ani;</li><li>▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.</li></ul>
Durată solicitată	5-10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ capacitate/abilități de organizare/coordonare/monitorizare activități de instruire/formare/practică;</li><li>▪ competențe organizatorice;</li><li>▪ capacitate lucru în echipă;</li><li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li><li>▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li><li>▪ competențe digitale.</li></ul>

#### **Atribuții și responsabilități Coordonator îndrumători practică / CIP:**

- coordonează elaborarea materialelor suport, a procedurilor și a instrumentelor specifice necesare pentru desfășurarea și evaluarea activității de practică;
- coordonează procesul de realizare al Manualului stagiului și monitorizează aplicarea acestuia;
- coordonează activitatea celor 9 Îndrumători practică elevi;
- realizează instrumentele necesare organizării, programării, monitorizării și evaluării practicii elevilor
- coordonează și monitorizează buna desfășurare a stagiilor de practică a elevilor;
- coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor de practică ale elevilor;
- coordonează procesul de identificare și încheiere a parteneriatelor cu agenții economici;
- colaborează cu IPE și agenții economici în vederea optimizării programului de practică;
- sprijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire și beneficiile acesteia;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

#### **Coordonator dezvoltare durabilă / CDD**

- **1 post Coordonator dezvoltare durabilă / CDD**, pentru o perioadă determinată de 12 luni, 61 ore/lună

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.</li></ul>
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ experiență profesională specifică în domeniul postului până &lt;5 ani</li><li>▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.</li></ul>
Durată solicitată	<5
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ competențe de formare, coordonare și monitorizare;</li><li>▪ competențe organizatorice;</li><li>▪ capacitate lucru în echipă;</li><li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li><li>▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li><li>▪ competențe digitale.</li></ul>

#### **Atribuții și responsabilități Coordonator dezvoltare durabilă / CDD :**

- coordonează activitatea celor doi asistenți dezvoltare durabilă în implementarea acțiunilor verzi și de dezvoltare durabilă;

- elaborează programa de studiu pentru seminariile de dezvoltare durabilă și materialele didactice specifice, adaptate în funcție de nevoile și de profilul fiecărei;
- coordonează organizarea seminariilor de dezvoltare durabilă față în față pentru 265 elevi împărțiți în 9 grupe și le moderează;
- organizează și derulează sesiuni online de câte o lună cu fiecare grupă de seminar, pentru follow-up și monitorizare a progresului educațional al participanților în urma seminariilor;
- coordonează organizarea și desfășurarea meselor rotunde cu agenții economici în vederea deschiderii unui dialog între tineri și viitori angajatori;
- coordonează derularea acțiunilor „verzi” de ecologizare în cadrul școlii și comunității, implementate de asistenții dezvoltare durabilă împreună cu elevii;
- sprijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia;
- creează canale specifice de comunicare cu elevii, directe sau on line, menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat; îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

#### Asistent Dezvoltare Durabilă /ADD

**-2 posturi Asistent Dezvoltare Durabilă /ADD, pentru o perioadă determinată de 20 luni, 30 ore/lună**

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului până <5 ani ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	▪ competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; competențe organizatorice; ▪ capacitate lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale

#### Atribuții și responsabilități Asistent Dezvoltare Durabilă /ADD

- sprijină CDD în procesul de organizare a celor 9 seminarii de dezvoltare durabilă față în față pentru 265 elevi;
- asigură prezența elevilor la seminarii și gestionează logistica aferentă: spații, liste prezență, distribuire materiale promo, fotografii etc.
- colaborează cu CDD pentru monitorizarea progresului educațional al participanților în urma seminariilor;
- participă la 4 mese rotunde cu agenții economici în vederea deschiderii unui dialog între tineri și viitori angajatori;
- implementează împreună cu elevii acțiunile „verzi” de ecologizare în cadrul școlii și comunității;
- organizează și desfășoară cu elevii scurte ateliere pe teme conexe dezvoltării durabile;
- elaborează câte un raport după fiecare eveniment desfășurat cu elevii (mese rotunde, acțiuni ecologizare, ateliere tematice verzi) și îl trimite spre validare la CDD;

- sprijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia;
- creează canale specifice de comunicare cu elevii, directe sau on line, menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**Îndrumători Carieră Elevi /ÎCE**

**-2 posturi Îndrumători Carieră Elevi /ÎCE, pentru o perioadă determinată de 20 luni, 21 ore/ lună.**

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căror a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: <5 ani;  Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ competențe de organizare și desfășurare activități de promovare, de informare și conștientizare;</li><li>▪ capacități de organizare/desfășurare evenimente;</li><li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li><li>▪ competențe digitale;</li><li>▪ capacitate lucru in echipă.</li></ul>

**Atribuții și responsabilități Îndrumător Carieră Elevi /ÎCE**

- colaborează cu CPP la pregătirea și desfășurarea acțiunilor de informare și promovare (atelier tematice/demonstrative, evenimente de caravană, evenimentul „Târgul meseriașilor”) și a sesiunilor de orientare socio-profesională a elevilor GT, pentru a le facilita o integrare socio-profesională rapidă după terminarea studiilor;
- moderează atelieratele tematice/demonstrative cu elevii și evenimentele de caravană;
- furnizează către CPP conținut informațional, inclusiv fotografii, de la evenimente în vederea asigurării vizibilității și promovării acțiunilor pe pagina de facebook;
- furnizează către CPP informațiile relevante în vederea elaborării rapoartelor specifice în urma evenimentelor din cadrul caravelor și atelierelor demonstrative;
- implementează măsurile și instrumentele de comunicare unitare alese în funcție de grupul țintă căruia i se adresează mesajul;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**5 posturi Îndrumător practică elevi/ÎPE, pentru o perioadă determinată de 10 luni, 28 ore/ lună, astfel:**

**-3 posturi profil/domeniu: mecanic/transporturi/electric**

**-2 posturi profil/domeniu: Sănătate și asistență pedagogică / Biologie**





<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului</li></ul>
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ experiență profesională specifică în domeniul postului: &lt;5 ani</li><li>▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.</li></ul>
Durată solicitată	<5
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ competențe de practică didactică/educațională/antreprenorială aplicabile în mediul preuniversitar;</li><li>▪ competențe organizatorice;</li><li>▪ capacitate lucru în echipă;</li><li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li><li>▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li><li>▪ competențe digitale.</li></ul>

#### **Atribuții și responsabilități Indrumător Practică Elevi/ IPE**

- participă, alături de CIP, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică;
- organizează stagiul de practică a elevilor pe care îi va îndruma și derulează cu aceștia activitățile prevăzute în Procedura de practică;
- particularizează instrumentele de lucru cu elevii în funcție de profilul/specializarea acestora și îndrumă elevii în completarea fișelor de lucru, anexe la Manualul stagiului;
- realizează evaluarea elevilor pe baza instrumentelor specifice elaborate în proiect, conform Procedurii;
- gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică;
- organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de elevi de care este răspunzător și îndrumă elevii în vederea pregătirii lucrărilor pentru concurs, conform Metodologiei specifice;
- gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor);
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**1 post personal administrativ - Specialist IT/SIT**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 61 ore/ lună

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare într-un domeniu tehnic sau IT&C
Durata solicitată	5-10 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>• experiență generală în domeniul IT</li><li>• experiență specifică în proiecte IT în educație de cel puțin 2 ani;</li><li>• experiență specifică în crearea și întreținerea bazelor de date</li><li>• experiență specifică în utilizarea și gestionarea platformelor informatice</li></ul>
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competențe de comunicare și relaționare</li></ul>



- Competențe digitale
- Creativitate
- Administrare și utilizare aplicații
- Integrare competențe TIC și competențe didactice
- Capacitate de integrare, configurare, instalare rețele calculatoare

**1 post personal administrativ - Responsabil resurse umane/RRU**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 41 ore/ lună

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	▪ studii superioare cu durata legala (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului între 1- 3 ani; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect;
Durată solicitată	<3 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	▪ experiență în domeniul gestionării resurselor umane ▪ experiență generală privind tehnicile de planificare, organizare, relaționare; ▪ cunoștințe privind procedurile de raportare specifice proiectelor finanțate din fonduri europene; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului managementului de proiect

**b) Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente :**

- a) formularele de înscriere la concurs, conform modelelor atașate;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă/a adeverinței eliberate de angajator/alte documente justificative pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la SI privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale,



de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

j) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

**Dosarul de concurs** se depune secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți din str. Decebal, nr. 23, Drobeta-Turnu Severin, cu precizarea **"Dosar de concurs proiect PRO PRACTIC, cod SMIS: 304264"**.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă certificate pentru conformitatea cu originalul de către candidat.

Proba de interviu se va desfășura la sediul Liceul Tehnologic „Lorin Sălăgean”, din Bulevardul Ion C. Brătianu nr.9D, Drobeta Turnu-Severin. Pentru proba de interviu, candidații trebuie să opteze pe formularul de înscriere pentru desfășurarea acesteia fie cu prezență fizică, fie în mediul online. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, aceasta va fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților. Neexprimarea opțiunii privind acordul de înregistrare a probei de interviu atrage după sine imposibilitatea de a susține proba în varianta online.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probelor de concurs având asupra lor actul de identitate.

Pentru probele de concurs punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba de evaluare dosare punctajul este de maximum 100 de puncte
- pentru proba de interviu punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în ordinea descrescătoare a punctajelor).

### c) **Calendarul concursului:**

Depunerea dosarelor: 06.02.2025 – 18.02.2025

Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor: 20.02.2025 – la sediul/pe site-ul instituției

Depunere contestații privind rezultatul etapei de selecție a dosarelor: 21.02.2025

Afișarea rezultatelor după contestații la selecția dosarelor: 24.02.2025.

Proba interviu: 26.02.2025, începând cu ora 12.00<sup>1)</sup>;

Afișarea rezultatelor pentru proba interviu: 27.02.2025

Afișarea rezultatelor finale: 27.02.2025.

<sup>1)</sup> Programarea intervalelor orare pentru proba de interviu va fi realizată în urma centralizării opțiunilor solicitanților și va fi afișată pe site-ul instituției. Candidații care solicită susținerea probei în sistem online vor primi pe adresa de mail indicată în formularul de înscriere linkul de participare..



## d) Bibliografie și tematică

### BIBLIOGRAFIE

#### BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
6. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

#### BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

7. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi” - 2023
9. Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României 2030
10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
11. ORDIN Nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 - 2030;



18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027.
20. Manualul Beneficiarului

## TEMATICĂ

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 133/2021 din 17 decembrie 2021
  - CAPITOLUL VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli
  - CAPITOLUL VIII. Proiecte implementate în parteneriat
2. HOTĂRÂRE Nr. 829/2022 din 27 iunie 2022
  - CAPITOLUL VIII. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 23/2023 din 12 aprilie 2023
  - CAPITOLUL VII. Implementarea și monitorizarea proiectului
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011
  - CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor. SECȚIUNEA 1. Reguli generale și principii
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) Componente FSE+, obiective generale, Domenii prioritare, Alocarea resurselor, Buget și gestionare
6. Regulamentul (UE) 2021/1058 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune  
Rol Regulament, Atribuțiile FEDR și ale Fondului de coeziune, Obiectivele politicii FEDR și ale Fondului de coeziune, Excluderi, Sprijin, Sprijin din partea FEDR pentru investițiile teritoriale și interregionale în inovare
7. Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027. GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE
8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi”
9. Strategia Națională pentru DEZVOLTAREA DURABILĂ a României 2030  
OBIECTIVUL 4: EDUCAȚIE DE CALITATE
10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
  - CAPITOLUL II . Formele de organizare a învățământului preuniversitar
  - CAPITOLUL IV. Organizarea unităților de învățământ preuniversitar, SECȚIUNEA a 4-a.Învățământul liceal; SECȚIUNEA a 5-a. Învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual
  - CAPITOLUL V. Educația incluzivă de calitate pentru toți beneficiarii primari ai educației SECȚIUNEA a 5-a Reducerea abandonului școlar
  - CAPITOLUL VI. Curriculumul național
  - CAPITOLUL VII. Scopul, structura și caracteristicile evaluărilor
  - CAPITOLUL VIII. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ SECȚIUNEA a 2-a. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ
11. ORDIN nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durată de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;



13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;  
CAPITOLUL II. Introducere. SECȚIUNEA 4. Aspecte relevante din implementarea SNOFM 2014 - 2020, utile în contextul dezvoltării și implementării noului cadru strategic
17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 - 2030;  
Capitolul V OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE
18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;  
Pilonul I - Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați.  
I.5. Obiectivele Pilonului I - Egalitate de șanse și de tratament. Arie de intervenție: Educație
19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027  
2.1.1. Prioritate: 8. Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic. 2.1.1.1. 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 antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+): 2.1.1.1.1 Intervenții din fond și 2.1.1.1.2 Indicatori
20. Manualul Beneficiarului  
Glosar de termeni. Introducere. Demararea proiectului. Monitorizarea tehnică și raportarea proiectului. Păstrarea și arhivarea documentelor.

**NOTA: Contractele de muncă pentru posturile de mai sus, se vor încheia numai după semnarea contractului de finanțare de către ISJ cu Autoritatea contractantă.**

**Reprezentant Legal  
Inspector Școlar General,  
Cristian-Florin HARCĂU**





## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

- Autoritatea sau instituția publică:

\_\_\_\_\_

- Funcția solicitată:

\_\_\_\_\_

- Denumirea proiectului:

\_\_\_\_\_

- 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 copiii, 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.

4.

Optez pentru susținerea probei de interviu:

în mediul online, în sistem videoconferință

cu prezență fizică

5. <sup>1)</sup> Îmi exprim acordul pentru înregistrarea probei de interviu de către Comisia de selecție.

DA

NU

<sup>1)</sup> Pentru candidații care optează pentru susținerea probei de interviu online.

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:

\_\_\_\_\_

Notă: Neexprimarea opțiunii privind acordul de înregistrare a probei de interviu atrage după sine imposibilitatea de a susține proba în varianta online.



## DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata ....., cu domiciliul în ....., strada ....., 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 „*PRO-PRACTIC - Pregătire practică durabilă, o șansă pentru viitorul meu - Cod SMIS: 304264*”, implementat de INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI, în calitate de beneficiar/partener, în perioada:

De la	Până la
2025	2027

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 SPCLEP \_\_\_\_\_, 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 de ISJ MH în cadrul proiectului „PRO-PRACTIC - Pregătire practică durabilă, o șansă pentru viitorul meu” - Cod SMIS: 304264.

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 ISJ MH din cadrul proiectului „PRO-PRACTIC - Pregătire practică durabilă, o șansă pentru viitorul meu” - Cod SMIS: 304264, 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 ISJ MH din cadrul proiectului „PRO-PRACTIC - Pregătire practică durabilă, o șansă pentru viitorul meu” - Cod SMIS: 304264 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 Str. Decebal, Nr. 23, Municipiul Drobeta-Turnu Severin, Jud. Mehedinți din cadrul proiectului „PRO-PRACTIC - Pregătire practică durabilă, o șansă pentru viitorul meu” - Cod SMIS: 304264, 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 ISJ MH din cadrul proiectului „PRO-PRACTIC - Pregătire practică durabilă, o șansă pentru viitorul meu” - Cod SMIS: 304264.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura .....