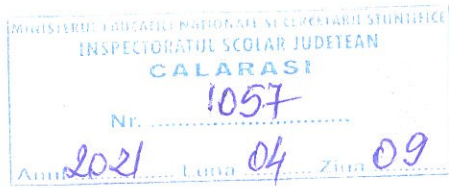


ANUNȚ DE SELECȚIE



Aprob,
Inspector Școlar General,
Prof. Maria Raluca CARAION



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI (beneficiarul în proiect)

anunță scoaterea la concurs

în cadrul proiectului „RESTART - educație prin programe de a doua șansă în Inima Bărăganului ”
Cod apel: POCU/665/6/23/136156

a 9 (nouă) posturi de experți și personal tehnic – administrativ suport
în cadrul (sub)activităților proiectului ID 136156 pentru perioada Aprilie 2021 - Decembrie 2023

I. INFORMAȚII PROIECT

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă realizarea unor seturi de acțiuni ce participă la obiectivele specifice ale programului „Masuri de educație de tip a doua șansă”. Proiectul, prin setul de măsuri previzionate, își propune accelerarea procesului de incluziune a persoanelor vizate de activitățile specifice, precum și creșterea calității vieții prin educație, grupul țintă fiind încurajat să acumuleze un pachet compus din competențe și abilități de lucru necesare implicării active în societate, eliminând astfel dezavantajele și disparitățile existente în ceea ce privește accesarea unui loc de muncă, diferența între veniturile populației comparativ la nivel de regiuni, cu preponderența a persoanelor din medii defavorizate, totodată responsabilizând stakeholderii proiectului cu transferarea cunoștințelor acumulate pe perioada participării la activități către generația următoare de tineri și adulți.

Grupul țintă al proiectului cuprinde un număr de 600 persoane care au abandonat cursurile învățământului primar și/sau gimnazial înainte de finalizarea acestora, precum și un număr de 516 persoane, tineri sau adulți care beneficiază de sprijin pentru participarea la programe de educație. Programul educațional propus grupului țintă este structurat pe două niveluri, respectiv „A doua șansă” – învățământ primar și „A doua șansă” – învățământ secundar inferior.

Beneficiar: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

Partener: CASA CORPULUI DIDACTIC CĂLĂRAȘI

Durata proiectului 36 luni

Bugetul proiectului 9.523.849,15 LEI

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă (sub)activitate și rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare „RESTART - educație prin programe de a doua șansă în Inima Bărăganului ” ID 136156

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Număr maxim.ore/expert/persomal tehnic - administrativ
1.	A1.1 Manager de proiect	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A1.1 84 ore/lună
2.	A3.1 Responsabil organizare campanie informare 2	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A3.1 42 ore/lună
3.	A3.1 Responsabil organizare campanie informare 3	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A3.1 42 ore/lună
4.	A5.2 Coordonator program ADS 2	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A5.2 63 ore/lună
5.	A1.2 Manager financiar	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A1.2 43 ore/luna
6.	A1.2 Asistent sisteme de salarizare	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A1.2 30 ore/luna
7.	A1.2 Asistent proiect 1	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A1.2 30 ore/luna
8.	A1.2 Asistent proiect 2	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A1.2 30 ore/luna
9.	A1.2 Specialist achiziții	1	Aprilie 2021 – Decembrie 2023	A1.2 35 ore/luna

Conform Ordin nr. 3920/2018 de aprobare a *Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților*, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul/personal tehnic – administrativ suport:

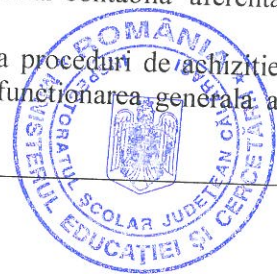
- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile de experiență profesională specifică minimă pentru poziția pe care candidează conform informațiilor detaliate în secțiunea e)Descrierea sarcinilor/atribuțiilor din prezentul anunț și deține competențele necesare conform prezentului anunț;
- 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:

- a) Denumire expert/personal tehnic – administrativ suport: conform tabelului din secțiunea II
- b) Număr posturi vacante: 9 experți și personal tehnic – administrativ suport
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții și persoana tehnică – administrativ suport selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț de activitate pentru fiecare expert/personal tehnic – administrativ suport derulându-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
- d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: „RESTART - educație prin programe de a doua șansă în Inima Bărăganului ” ID 136156

Activitate	Descriere
A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului	<p>Subactivitatea A1.1 cuprinde managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului, are un caracter continuu și constă în:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizarea procedurilor administrative privind demararea proiectului (contracte de muncă, proceduri de lucru, diagrame de workflow); - Realizarea planificărilor lunare pentru activitățile proiectului; - Menținerea comunicării cu organismul intermediar și cu alte instituții și organisme cu rol decizional în aspectele contractuale și de management; - Organizarea de ședințe lunare de management; - Stabilirea rolurilor și responsabilităților pentru fiecare activitate și acțiune în derulare; - Evaluarea stadiului și progresului fiecărei activități; - Analizarea și prevenirea riscurilor ce pot conduce la întârzieri în derularea activităților; - Aplicarea de măsuri corective asupra planului de implementare (dacă va fi cazul) etc; <p>Procedura de coordonare se inițiază de îndată ce este demarată implementarea proiectului, cu scopul de a gestiona activitățile ce pot pune în pericol funcționarea de ansamblu și/sau atingerea obiectivelor generale și specifice asumate. În acest sens, managerul de proiect va identifica, evalua și prioritiza toate acțiunile echipei de management și de implementare, cu scopul de a nu afecta graficul de implementare al proiectului, atingerea obiectivului general și funcționarea de ansamblu a proiectului.</p>
A1.2 - Activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	<p>În cadrul subactivității A1.2 vor fi realizate toate activitățile suport pentru managementul de proiect, activități de informare, promovare a proiectului, precum și alte activități administrative conexe.</p> <p>O primă componentă de suport a activității de management o reprezintă managementul financiar al proiectului, ce constă în:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizarea operațiunilor financiar-contabile curente - Planificarea lunară a resurselor financiare - Previzionarea cash-flow-ului proiectului - Intocmirea verificărilor financiar-contabile - Pregătirea documentației de natură financiar-contabilă aferentă cererilor de rambursare etc. <p>Tot în cadrul A1.2 se vor organiza și derula proceduri de achiziție publică și alte activități juridice legate de funcționarea generală a proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificarea achizițiilor publice



	<p>- Intocmirea referatelor de necesitate, notelor justificative, notelor privind valoarea estimata si a altor documente in conformitate cu procedurile legale de achizitii publice.</p> <p>O alta actiune din cadrul A1.2 este reprezentata de dezvoltarea in cadrul website-ului beneficiarului a unei sectiuni speciale pentru prezentarea si promovarea activitatilor din cadrul proiectului. Scopul urmarit prin dezvoltarea website-ului este popularizarea proiectului, in vederea asigurarii transferului de bune practici, precum si asigurarea unei transparente totale cu privire la activitatile derulate in cadrul proiectului. Actualizarea permanenta a informatiilor de pe website prin plasarea de informatii noi in sectiunea de tip Noutati si Evenimente, precum si crearea unor pagini dedicate pe principalele canale social-media.</p> <p>Beneficiarul si partenerul isi iau angajamentul ca vor intreprinde toate demersurile pentru respectarea Masurilor de informare si publicitate definite in conformitate cu prevederile Regulamentului Comisiei Europene.</p> <p>Toate materialele de comunicare elaborate in cadrul proiectului vor respecta Manualul de Identitate Vizuala pt Instrumentele Structurale 2014-2020 in Romania si se va asigura respectarea masurilor minime precum publicare anunt/comunicate de presa la inceputul si la finalizarea proiectului, descrierea proiectului pe website, utilizarea de autocolante si placute pt mijloace fixe si expunerea unui afis.</p> <p>Echipa de management va fi compusa din manager de proiect si expertii suport pentru activitatea managerului de proiect (responsabilul financiar, personalul implicat in achizitii publice, expertii de asigurare a masurilor obligatorii de informare si publicitate, etc.). Activitatile de suport pentru management se vor derula prin contractarea unor servicii specializate.</p>
<p>A3.1 - Derularea campaniei de promovarea a programului de tip "A doua șansă" și de conștientizare a importanței educației</p>	<p>In cadrul subactivitatii A3.1 va fi derulata o campanie de promovare a programului de tip "A doua sansa" si de constientizare a importantei educatiei. Aceasta va fi organizata in mod continuu pe perioada de implementare, cu implicarea actorilor locali cu un grad ridicat de relevanta, precum lucratorii sociali, serviciile si organizatiile de tineret, directii de asistenta sociala, psihologii, asistentele medicale si alti terapeuti, servicii de protectie a copilului, specialisti, politisti, syndicate, mediul de afaceri, mediatori, organizatii interculturale, ONG-uri si alte organizatii comunitare din mediul sportiv, cultural si a sectoarelor de cetatenie activa etc.</p> <p>Pentru asigurarea diseminarii mesajului de promovare si acoperirea unui numar mare de persoane informate, in cadrul campaniei vor fi contractate servicii de editare si tiparire materiale in care vor fi abodate diverse teme de interes precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promovarea participarii parentale la ingrijirea si educatia timpurie a copilului; - Constientizare locala privind importanta educatiei in dezvoltarea copiilor si adultilor; - Promovarea non discriminarii, depasirea prejudecatilor, toleranta sociala, religioasa si etnica; - Promovarea interculturalitatii; - Promovarea programului de activitati extracurriculare de imbunatatire a competentelor digitale si financiare ale persoanelor participante la activitatile proiectului. <p>Kiturile de informare realizate vor fi distribuite catre copiii care au abandonat scoala si parintii acestora, persoanelor adulte care nu si-au</p>



	<p>finalizat studiile, precum si alte persoane cu rol de multiplicator al informatiilor, in vederea atingerii obiectivului de crestere a gradului de constientizare cu privire la importanta educatiei si continuarii studiilor. Materialele vor respecta prevederile „Orientari privind accesarea finantarii in cadrul Programului Operational Capital Uman 2014-2020” si directivele Manualului de Identitate Vizuala.</p>
<p>A5.2 - Derularea unui program "A doua șansă" (ADS) - nivel secundar inferior</p>	<p>Subactivitatea A5.2 va fi organizata in conformitate cu Ordinul nr. 5248 din 31 august 2011 si modificarile legislative aferente privind aplicarea Programului "A doua sansa" si va fi gestionata de catre Coordonator program ADS 2, impreuna cu echipa de cadre didactice. Aceasta activitate este destinata urmatoarelor categorii de grup tinta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tineri care au parasit timpuriu scoala, cu varsta cuprinsa intre 6-16 ani, care nu au depasit cu cel putin 4 ani varsta corespunzatoare clasei neabsolvite; - Tineri care au parasit timpuriu scoala, cu varsta cuprinsa intre 12-16 ani, care au depasit cu cel putin 4 ani varsta corespunzatoare clasei neabsolvite; - Tineri, care au un loc de munca, cu varsta cuprinsa intre 16-24 ani, care nu au absolvit invatamantul obligatoriu; - Adulti 25-64 ani, care nu au absolvit invatamantul obligatoriu; <p>Se va acorda o atentie deosebita persoanelor apartinand grupurilor vulnerabile, in special cele apartinand minoritatii roma, cele din zonele rurale/ comunitatile dezavantajate socio-economic, persoanele cu dizabilitati.</p> <p>Prin finalizarea programului de tip „A doua sansa”, participantii vor avea in viitor sanse sporite de participare in cadrul unor programe de calificare profesionala, implicit de integrare pe piata muncii.</p>

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert/personal tehnic administrativ - suport	Atribuții specifice
Manager de proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Implicat in urmatoarele activitati: A1.1; - Realizeaza proceduri administrative privind demararea proiectului (contracte de munca, proceduri de lucru, diagrame de workflow); - Realizeaza planificarile lunare pentru activitatile proiectului; - Mentine comunicarea cu organismul intermediar si cu alte institutii si organisme cu rol decizional in aspectele contractuale si de management; - Organizeaza sedinte lunare de management; - Stabileste rolurile si responsabilitatile pentru fiecare activitate si actiune in derulare; - Evalueaza stadiul si progresul fiecarei activitati; - Analizeaza si previne riscurile ce pot conduce la intarzieri in derularea activitatilor; - Aplica masuri corective asupra planului de implementare (daca va fi cazul) etc.
Responsabil organizare campanie informare 2	<ul style="list-style-type: none"> - Implicat in urmatoarele activitati: A3.1; - Elaboreaza strategia de informare a grupului tinta conform calendarului de implementare; - Planifica si organizeaza distribuirea materialelor de informare pentru grupul tinta;



	<ul style="list-style-type: none"> -Planifica si organizeaza intalnirile de informare cu grupul tinta; -Coordoneaza comunicările expertilor cu grupul tinta astfel incat sa existe unitate si coerenta in furnizarea serviciilor. -Asigura comunicarea cu grupul tinta pentru planificarea furnizarii serviciilor si a derularii evenimentelor;
Responsabil organizare campanie informare 3	<ul style="list-style-type: none"> -Implicat in urmatoarele activitati: A3.1; -Elaboreaza strategia de informare a grupului tinta conform calendarului de implementare; -Planifica si organizeaza distribuirea materialelor de informare pentru grupul tinta; -Planifica si organizeaza intalnirile de informare cu grupul tinta; -Coordoneaza comunicările expertilor cu grupul tinta astfel incat sa existe unitate si coerenta in furnizarea serviciilor. -Asigura comunicarea cu grupul tinta pentru planificarea furnizarii serviciilor si a derularii evenimentelor;
Coordonator program ADS 2	<ul style="list-style-type: none"> - Implicat in urmatoarele activitati: A5.2; - Monitorizeaza si evalueaza impactul programelor de formare asupra grupului tinta implicat; - Avizeaza metodologia, planul de invatamant si planifica activitatile ce vor fi desfasurate in cadrul programului; - Monitorizeaza actul didactic; - Avizeaza orarele de desfasurare a programului ADS; - Asigura desfasurarea corespunzatoare a programului "A doua Sansa" - Se asigura de existenta aprobarilor din partea ISJ; - Contribuie la obtinerea rezultatelor si obiectivelor; - Contribuie la implicarea grupului tinta in programul a doua sansa si a cadrelor didactice in programul organizat; - Gestioneaza eficient resursele; - Mentine comunicarea cu ceilalti membri ai echipei proiectului pe toata durata implementarii acestuia.
Manager financiar	<ul style="list-style-type: none"> - Implicat in urmatoarele activitati: A1.2; - Deține responsabilitatea generală asupra tuturor funcțiilor de management financiar, inclusiv asupra aspectelor privind raportarea financiară, decontările, stabilirea bugetului, planificarea și contabilitatea; - Asigură capacitatea de conducere în ceea ce privește proiectarea, amendarea și operarea sistemului de management financiar al proiectului; - Gestionează fluxul financiar al proiectului; - Asigură/verifică respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect; - Coordonează redactarea rapoartelor financiare; - Asigură raportarea de monitorizare pentru managerul de proiect; - Evidența și efectuarea plăților electronice salariale pe card bancar; - Evidența plăților salariale în numerar; - Evidența viramentelor taxelor și contribuțiilor salariale către bugetul de stat; - Pregătirea documentelor pentru cererile de plată și rambursare; - Participă la întâlnirile periodice ale echipei de management; - Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.
Asistent sisteme de	<ul style="list-style-type: none"> - Implicat in urmatoarele activitati: A1.2;



	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură suportul logistic necesar pentru organizarea diferitelor evenimente organizate în cadrul proiectului; - Participă la Raportare; - Participă periodic la ședințele de management; - Participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al documentelor, al riscului și al calității; - Analiza informațiilor și prelucrarea datelor și documentelor furnizate de experții din proiect; - Documentare cu privire la ghidul solicitantului și alte documente/norme aferente proiectului; <p>Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.</p>
Specialist achiziții	<ul style="list-style-type: none"> - Implicat în următoarele activități: A1.2; - Întocmește documentația necesară desfășurării procedurilor de achiziție; - Organizează și supraveghează desfășurarea în bune condiții a activităților de achiziție; - Recepționează și asigură plata bunurilor și serviciilor achiziționate în cadrul contractului; - Publică anunțurile de atribuire atunci când este cazul; - Finalizează dosarul fiecărei proceduri de achiziție în vederea arhivării; - Participă la întâlnirile/ședințele de lucru organizate în cadrul proiectului; - Colaborează cu ceilalți experți din proiect; - Îndeplinește orice alte sarcini alocate de către managerul de proiect referitoare la implementarea proiectului.

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

Denumire post vacant/expert	Cerințe/competențe necesare															
Manager de proiect	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite - 3 ani <p>Experienta solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experienta specifica intr-o functie de conducere/coordonare – 8 ani <p>Competente solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de decizie, analiza si sinteza • Capacitate de previziune a evenimentelor • Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii • Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare • Rezistenta la mediu de lucru solicitant, in conditii de stress <p>Limbi straine solicitate engleza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Auditie</th> <th>Scriere</th> <th>Conversatie</th> <th>Pronuntie</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> </tr> </tbody> </table>	Intelegere		Vorbire		Scriere	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie		A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1
Intelegere		Vorbire		Scriere												
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie													
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1												
Responsabil organizare	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p>															

campanie informare 2

- Studii superioare absolvite - 3 ani

Experienta solicitata

- Experienta profesionala specifica in implementarea de proiecte / relatii publice - 2 ani

Competente solicitate

- Abilitati de comunicare si relationare;
- Bune abilitati de organizare si planificare;
- Bune capacitati de analiza si sinteza
- Abilitati de lucru in echipa
- Cunostinte de operare PC;

Limbi straine solicitate

engleza

Intelegere		Vorbire		Scriere
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1

Responsabil organizare campanie informare 3

Cerinte din fisa postului

Educatie solicitata

- Studii superioare absolvite - 3 ani

Experienta solicitata

- Experienta profesionala specifica in implementarea de proiecte / relatii publice - 2 ani

Competente solicitate

- Abilitati de comunicare si relationare;
- Bune abilitati de organizare si planificare;
- Bune capacitati de analiza si sinteza
- Abilitati de lucru in echipa
- Cunostinte de operare PC;

Limbi straine solicitate

engleza

Intelegere		Vorbire		Scriere
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1

Coordonator program ADS 2

Cerinte din fisa postului

Educatie solicitata

- Studii superioare absolvite - 3 ani

Experienta solicitata

- Experienta in management educational / coordonare programe ADS – 3 ani

Competente solicitate

- Spirit organizatoric
- Obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, dispus la colaborare
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii
- Capacitate de decizie
- Capacitate de previziune a evenimentelor

Limbi straine solicitate

engleza

Intelegere	Vorbire	Scriere
------------	---------	---------



	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie																
	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1															
Manager financiar	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite - 3 ani <p>Experienta solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în gestionarea financiară de proiecte - 2 ani <p>Competente solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de previziune a evenimentelor • Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza • Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii • Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare • Capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare <p>Limbi straine solicitate engleza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Auditie</th> <th>Scriere</th> <th>Conversatie</th> <th>Pronuntie</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> </tr> </tbody> </table>					Intelegere		Vorbire		Scriere	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie		A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1
Intelegere		Vorbire		Scriere																
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie																	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1																
Asistent sisteme de salarizare	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite - 3 ani <p>Experienta solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în activități de salarizare / personal - 2 ani <p>Competente solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de previziune a evenimentelor • Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza • Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii • Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare • Capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare <p>Limbi straine solicitate engleza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Auditie</th> <th>Scriere</th> <th>Conversatie</th> <th>Pronuntie</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> </tr> </tbody> </table>					Intelegere		Vorbire		Scriere	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie		A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1
Intelegere		Vorbire		Scriere																
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie																	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1																
Asistent proiect 1	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite - 3 ani <p>Experienta solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în gestionarea de activități pentru studenți/derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente)- 2 ani <p>Competente solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de previziune a evenimentelor • Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza • Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii 																			



	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare • Capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare <p>Limbi straine solicitate engleza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Auditie</th> <th>Scriere</th> <th>Conversatie</th> <th>Pronuntie</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> </tr> </tbody> </table>	Intelegere		Vorbire		Scriere	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie		A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1
Intelegere		Vorbire		Scriere												
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie													
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1												
Asistent proiect 2	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite - 3 ani <p>Experienta solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în gestionarea de activități pentru studenți/derularea de activități de suport tehnic pentru serviciile operaționale (prelucrare și evidență documente)- 2 ani <p>Competente solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de previziune a evenimentelor • Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza • Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii • Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare • Capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare <p>Limbi straine solicitate engleza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Auditie</th> <th>Scriere</th> <th>Conversatie</th> <th>Pronuntie</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> </tr> </tbody> </table>	Intelegere		Vorbire		Scriere	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie		A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1
Intelegere		Vorbire		Scriere												
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie													
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1												
Specialist achiziții	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite - 3 ani <p>Experienta solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiență specifică în derularea procedurilor de achiziție publică - 2 ani <p>Competente solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de previziune a evenimentelor • Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza • Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii • Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare • Capacitate de trasare sarcini si supervizare implementare <p>Limbi straine solicitate engleza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Auditie</th> <th>Scriere</th> <th>Conversatie</th> <th>Pronuntie</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> </tr> </tbody> </table>	Intelegere		Vorbire		Scriere	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie		A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1
Intelegere		Vorbire		Scriere												
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie													
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1												

g) Constituie avantaje:
-NA



h) Abilități:

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

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- Scrisoare de intenție;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul delarat 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 caziaerului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- Adeverință 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;

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 și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Ghidul solicitantului – orientări generale, Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Ghidul solicitantului – condiții specifice, „Măsuri de educație de tip A doua șansă” aferent Programul Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Ordinul nr. 5248 din 31 august 2011 privind aplicarea Programului "A doua șansă";
- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:



Candidații vor depune documentele la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași din Str. Sloboziei, nr. 28, județul Călărași, până la data de 26 Aprilie 2021, ora 14:00.

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

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape, astfel:

a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, la adresa Str. Sloboziei, nr. 28, județul Călărași, precum și pe pagina web a instituției.

Eventualele contestații la proba de verificare a eligibilității administrative vor fi depuse la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași sau prin email la adresa isjcalarasi@gmail.com în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse la proba de verificare a eligibilității administrative se face prin afișare la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, la adresa Str. Sloboziei, nr. 28, județul Călărași, precum și pe pagina web a instituției, în termen de 1 (una) zi lucrătoare ore de la soluționarea contestațiilor.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare:

b) Proba de evaluare a dosarelor;

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași sau prin email la adresa isjcalarasi@gmail.com în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, la adresa Str. Sloboziei, nr. 28, județul Călărași, precum și pe pagina web a instituției, în termen de 1 (una) zi lucrătoare ore de la soluționarea contestațiilor.

c) Interviu

Interviul nu se contestă.

Baremul minim de selecție pentru fiecare probă de evaluare este de 60 (șaizeci) de puncte, iar punctajul final reprezintă media aritmetică a celor 2 (două) probe de evaluare, respectiv proba de evaluare a dosarelor și interviul.

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

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, la adresa Str. Sloboziei, nr. 28, județul Călărași, precum și pe pagina web a instituției, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

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



IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea
12 aprilie - 26 aprilie 2021, Ora 14:00	Depunerea dosarelor
27 aprilie 2021	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și afișarea listei cu candidații admiși/respinși
28 aprilie 2021	Depunerea contestațiilor la proba de verificare a eligibilității administrative a dosarelor
29 aprilie 2021	Soluționarea contestațiilor la proba de verificare a eligibilității administrative a dosarelor și afișarea listei cu candidații admiși/respinși
05 mai 2021	Proba de evaluare a dosarelor
06 mai 2021	Afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor
07 mai 2021	Depunerea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor
10 mai 2021	Soluționarea contestațiilor la proba de evaluare a dosarelor și afișarea rezultatelor
11 mai 2021 - Ora 10.00	Interviul
13 mai 2021	Publicarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 09.04.2021, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Călărași, Str. Sloboziei, nr. 28, județul Călărași.

Manager Proiect

Prof. Iulia CĂLĂRAȘU



CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților și a personalului tehnic - administrativ suport
 pentru posturile vacante
 din echipa Inspectoratului Școlar Județean Călărași

-în afara organigramei I.S.J. Călărași-

pentru proiectul
**„RESTART – educație prin programe de a
 doua șansă în inima Bărăganului” NR: POCU/665/6/23/136156**
 Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Călărași

În cadrul subactivității.....

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/a, cu domiciliul în localitatea..... județul....., strada..... nr.....,bl.....,scara.....,et.....,ap..... , legitimat cu CI seria numărul declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt dispobil/ă pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de..... în cadrul Proiectului „**RESTART – educație prin programe de a doua șansă în inima Bărăganului**” NR: POCU/665/6/23/136156 desfășurat de Inspectoratul Școlar Județean Călărași în parteneriat cu..... în perioada:

<i>DE LA</i>	<i>PÂNĂ LA</i>

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

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

<i>Nume și prenume</i>	
<i>Semnătură</i>	
<i>Data</i>	

