

Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Apel: 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

Titlul proiectului: „Meseria, brățară de aur”

Nr. înreg. 1632/1/07.05.2025

ANUNȚ DE SELECȚIE

LICEUL TEHNOLOGIC ”DORIN PAVEL” ALBA IULIA

anunță scoaterea la concurs

a unui/unor post de Coordonator P1

în cadrul proiectului „Meseria, brățară de aur”

Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Apel: 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

I. INFORMAȚII PROIECT

Program: Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Obiectiv de politică: 4 „Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“

Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“

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

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, județul Alba organizează selecție pentru angajarea unor **experți** (pe perioadă determinată) în cadrul proiectului cu titlul „Meseria, brățară de aur”.
Selecția candidaților se va face în vederea **implementării activităților proiectului**.

În vederea selecției, Liceul Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia va selecta și contracta experți potrivit datelor de mai jos:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumirea	Număr experți	Perioada contractului de muncă
1.	Activitatea 1 : ”Management de proiect, monitorizare și raportare” Activitatea 2 ” Organizarea procedurilor de achiziții necesare procurării bunurilor și serviciilor necesare desfășurării proiectului prevăzute în lista achizițiilor”	1 Coordonator P1	2024 - 2027

Conform **Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților (Nr.01/16.07.2024)**, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și specifice** menționate în continuare.

I. CONDIȚII GENERALE:

Experții din echipa de implementare:

- a) să aibă cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) să aibă capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinesc condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- d) dețin experiență în domeniul coordonării/implementării de proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile- minim 6 luni (POSDRU, POCU, Erasmus +, SEE etc);
- e) 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;
- f) îndeplinesc alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

II. CONDIȚII SPECIFICE

Funcție	Condiții specifice
Experți	
Coordonator P1	-studii superioare -gândire logică capacitate de analiză și sinteză - competențe digitale de bază - Abilitati de relationare cu grupul tinta - Bune abilitati de comunicare - Competente digitale - Bune abilitati de coordonare - Bune abilitati de organizare si planificare.

III. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert:	Număr posturi vacante:
Experți echipa de management	
• Coordonator P1	1

- c) Perioada estimată pentru derularea activității experților: 01.11. 2024 și până la data de 31.10.2027

d) Descrierea activităților și a modulelor în care vor fi implicații experții:

Activitatea de implementare:

- Este o activitate continuă, desfășurată pe toată perioada de implementare a proiectului;
- Organizarea intalnirilor de recrutare
- Identificarea, selectia si inregistrarea persoanelor ce vor face parte din grupul tinta al proiectului
- Evaluarea, recrutarea si selectia dosarelor aferente persoanelor aplicante in GT
- Informarea persoanelor selectate cu privire la acceptarea in grupul tinta al proiectului
- Urmareste activitatea fiecarui membru din grupul tinta
- Raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta
- Aplicarea chestionarelor de satisfactie/feedback pentru membrii GT
- Centralizarea si interpretarea de rezultatelor chestionarului de satisfactie/feedback si emiterea de recomandari si sugestii celorlalti membri ai echipei de proiect
- Solutionarea contestatiilor formulate in procesul de selectie si recrutare GT
- Colectarea tuturor documentelor necesare recrutarii privind participarea grupului tinta
- Intocmirea (prin colectarea tuturor datelor si a documentelor) a documentatiei individuale aferenta fiecarui beneficiar selectat in grupul tinta.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Experți echipa de implementare activități proiect	
<p>Atributii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participa la intalnirile lunare ale echipei de proiect si trasarea atributiilor si responsabilitatilor pentru echipa sa ● Recrutarea propriilor experti si formarea echipei din partea partenerului ● Avizarea activitatilor derulate de catre echipa partenerului ● Monitorizarea aplicarii procedurilor interne elaborate prin proiect si aplicarea acestora la randul sau in activitate ● Centralizarea raportarii stadiului activitatilor derulate de catre partener, actualizarea planificarii si comunicarea directa cu echipa de management a liderului de parteneriat ● Centralizarea documentelor tehnice suport pregatite de echipa sa si transmiterea catre managerul de proiect ● Avizarea si monitorizarea achizițiilor realizate in cadrul proiectului aferente bunurilor/serviciilor partenerului de proiect ● Avizarea raportarii tehnice si financiare din partea partenerului si transmiterea catre managerul de proiect –liderul de parteneriat ● Realizarea demersurilor necesare pentru angajarea echipei de experti, participarea la interviurile de recrutare si aprobarea candidaturilor aferente ● Centralizarea, verificarea si avizarea finala a raportarilor interne si a celor externe ● Avizarea finala a documentelor livrate/generate in cadrul gestiunii si delega verificarea ex- 	

ante pentru conformitatea acestora

- Derularea procedurilor de achizitii, realizand documentatia necesara si asigurand evaluarea ofertelor, contractarea si prestarea serviciilor, respectiv receptionarea bunurilor
- Avizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor pentru care Partenerul este responsabil, conform cererii de finantare aprobate
- Se asigura, in cadrul propriei organizatii, de incheierea parteneriatelor/contractelor in conditiile asumate prin proiect si respectand legislatia in vigoare aplicabila
- Vor organiza intalniri cu reprezentantii agentilor economici, clarificand implicatiile participarii in proiect in calitate de parteneri de practica si, in functie de posibilitatile acestora, selectarea lor ca parteneri.
- Vor stabili intalnirile pentru semnarea acordurilor de practica intre agentii economici si unitatile de invatamant, precum si a contractelor de practica intre agenti economici, unitatile de invatamant si elevi
- Organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale
- Întocmește rapoarte proprii de activitate și fișe individuale de pontaj în formatul prevăzut de programul de finantare
- Arhivarea fizica si electronica a documentelor proprii generate de activitatea din cadrul proiectului
-

f) 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 evaluativa;
- 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.

IV. 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:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din **Anexa 1** la anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiză, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) O declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- g) 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/ fișa anuală medicală eliberată de medicul de medicina muncii

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se certifică „conform cu originalul” de către unitatea de învățământ/instituția în care este încadrat fiecare candidat.

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

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

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

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia, din Str. Tudor Vladimirescu, Nr.39, Alba Iulia, Județ Alba, până la data de 21.05.2025 ora 14,00.

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

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Candidaturile vor fi evaluate de comisia de evaluare a candidaturilor depuse formată din minim 3 membri din cadrul Liceului Tehnologic „Dorin Pavel” Alba Iulia.

Selecția constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Liceului Tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, la adresa: loc. Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 39. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, la adresa: loc. Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 39, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

- a) Proba de evaluare a dosarelor (după caz);
- b) Proba scrisă (după caz);
- c) Interviul (după caz);

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 Liceului tehnologic "Dorin Pavel" Alba Iulia, la adresa: loc. Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 39. pe pagina web a proiectului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

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

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

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea
08-21.05.2025, ora 14,00	Depunerea dosarelor
22.05.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
22.05.2026, ora 16,00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
23.05.2025	Depunerea eventualelor contestații
26.05.2025	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor contestațiilor
27.05.2025	Realizarea evaluării dosarelor
27.05.2025, ora 16,00	Afișarea rezultatelor evaluării dosarelor
28.05.2025	Depunerea eventualelor contestații
28.05.2025	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
29.05.2025	Interviul
29.05.2025, ora 16,00	Afișarea rezultatelor în urma interviului
29.05.2025, ora 16,00	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 07.05.2025, la sediul Liceului tehnologic "Dorin Pavel", loc. Alba Iulia, str. Tudor Vladimirescu, nr. 39, jud. Alba.

Partener,

LICEUL TEHNOLOGIC "DORIN PAVEL" ALBA IULIA

