



FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6: Educație și competențe

Prioritatea de investiții: 10.i.

Cod apel: POCU/784/6/24/ Operațiune compozită OS 6.2, OS 6.3

Beneficiar: Colegiul Național "ȘTEFAN CEL MARE" Târgu Neamț

Titlul proiectului: ACASĂ - Alături de Copii prin Acțiuni de Sprijin Avansat!

Cod SMIS: 139521

Aprobat,
Director Adjunct,
Bălțătescu Cătălin

ANUNȚ DE SELECȚIE

COLEGIUL NAȚIONAL "ȘTEFAN CEL MARE" TÂRGU NEAMȚ anunț scoaterea la concurs a unor posturi de experți în cadrul activităților proiectului

**„ACASA - Alături de Copii prin Acțiuni de Sprijin Avansat!”
Cod SMIS 139521**

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 Colegiul Național "Ștefan cel Mare" Târgu Neamț în calitate de beneficiar al proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al autorității/instituției publice, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către autoritatea/instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;

b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către reprezentantul legal al Colegiului Național "Ștefan cel Mare" Târgu Neamț, după caz, prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;

c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Art. 2 Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al reprezentantului legal al Colegiului Național "Ștefan cel Mare" Târgu Neamț și va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Art. 3 Personalul/Persoanele care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și încadrate în afara organigramei se angajează în instituțiile și/sau autoritățile publice, peste numărul maxim de posturi aprobat, din sursă externă, pe bază de contract individual de



muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul II INFORMAȚII PROIECT

Art. 4 Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț, în calitate de beneficiar/solicitant, în parteneriat cu Consiliul Județean Neamț, implementează, în perioada 09.04.2021 – 08.10.2023, proiectul „ACASA - Alături de Copii prin Acțiuni de Sprijin Avansat!”, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 4: **Educație și competențe**, cod apel: **POCU/784/6/24/ Operațiune compozită OS 6.2, OS 6.3.**

Obiectivul general al proiectului este reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul prescolar, primar și secundar de calitate pentru 270 de prescolari și elevi cu părinți plecați la muncă în străinătate, cu vârste cuprinse între 3-16 ani, din 3 școli din județul Neamț, prin măsuri integrate educaționale și sociale, precum și prin activități de educație parentală și consiliere socială dedicate celor 200 părinți/tutori/persoane care au în grijă copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate.

Obiectivele specifice ale proiectului

OS1: Dezvoltarea și furnizarea de servicii și măsuri integrate constând din programe de suport educațional, consiliere și îndrumare, ateliere pentru dobândirea de competențe TIC, tabere școlare, ajutor financiar pentru un număr de 270 copii/elevi, înscriși la Colegiul Național Ștefan cel Mare Tg Neamț, Școala Gimnazială nr. 1 comuna Raucești, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă (CSEI) Tg. Neamț în vederea stimulării participării la educație și prevenire a fenomenului de parasire timpurie a școlii.

OS2: Dezvoltarea și furnizarea de servicii de consiliere socială și educație parentală pentru un număr de 200 de părinți/tutori/persoane care au în grijă copiii cu părinți plecați la muncă în străinătate selectați dintre reprezentanții celor 270 de copii/elevi din GT.

OS3: Desfasurarea a 4 campanii regionale de informare și conștientizare și dezvoltarea unei rețele de parteneri școală-autorități și instituții locale-ONG-uri-comunitate în vederea reducerii efectelor migrației asupra copiilor, a identificării, protecției și monitorizării copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, precum și în scopul asigurării sustenabilității din perspectiva instituțională și financiară

Capitolul III OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Art. 5 Obiectul anunțului de selecție se referă la selecția, în cadrul echipei de management și implementare a Solicitantului – Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț, a unor experți în afara organigramei instituției.

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

Nr crt	(Sub)activitatea	Denumirea postului	Număr experți	Durata Subactivității (luni)	Nr. ore/lună	Punct de lucru
1.		Manager proiect	1	30 luni (9 aprilie, 2021 – 8 octombrie, 2022)	84 ore / luna	Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț

2.	A1.1 / A1.2 / A2.1 / A2.5 / A3.1 /	Expert selecție si mentinere grup țintă	1	30 luni (9 aprilie, 2021 – 8 octombrie, 2022)	84 ore / luna	Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț
3.	A1.1 / A1.2 / A2.2 / A2.3 / A2.4 / A2.5 / A4.2 /	Coordonator activitati educationale	1	30 luni (9 aprilie aprilie, 2021 – 8 octombrie, 2022)	84 ore / luna	Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț
4.	A6.1	Asistent manager	1	30 luni (9 aprilie aprilie, 2021 – 8 octombrie, 2022)	84 ore / luna	Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț
5.	A6.1	Responsabil financiar	1	30 luni (9 aprilie aprilie, 2021 – 8 octombrie, 2022)	42 ore / luna	Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț
6.	A6.1	Responsabil achizitii publice	1	30 luni (9 aprilie aprilie, 2021 – 8 octombrie, 2022)	42 ore / luna	Colegiul Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț

Tabelul 1. Experți pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatelor proiectului „ACASA - Alături de Copii prin Acțiuni de Sprijin Avansat!”, conform Cererii de finanțare

Capitolul IV CONDIȚII GENERALE

Art. 6 Expertul:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii;
- d) are cel puțin un an experiență specifică;
- 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) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.



Capitolul V TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

Expert 1 (Cheltuieli directe)

- a) Denumire expert: Manager proiect
- b) Număr posturi vacante: 1
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la sfârșitul proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat 4 ore/zi, 21 zile/luna, 30 luni, având un total de 2520 ore/proiect.
- d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:
A5.1 Management de proiect

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire vacant/expert	post	Responsabilități/atribuții
Manager proiect		<ul style="list-style-type: none"> - Este responsabil pentru managementul proiectului - Este responsabil pentru implementarea cu succes a activitatilor proiectului si pentru atingerea rezultatelor planificate in proiect - Asigura derularea proiectului in parametri stabiliti - Asigura executarea la timp a activitatilor - Asigura comunicarea cu partenerii asociati, furnizorii si prestatorii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale - Pregateste si organizeaza planurile de activitate in cadrul proiectului si asigura resursele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului - Administreaza bugetul proiectului in conformitate cu procedurile interne aplicabile si cu conditiile finantatorului - Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipa de implementare; - Monitorizeaza in timp progresul activitatilor - Reprezinta institutia in fata AM/OI

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
- Studii superioare minim 3 ani
 - Experienta specifica in coordonare echipe/organizatii/proiecte - 1 an
- g) Constituie avantaje:
- Comunicare si gestionarea informatiei
- Competente digitale
- Competente organizatorice si planificare
- h) Abilități:
- Abilitati de comunicare,
 - Cunostinte management,
 - Aptitudini si competențe organizatorice

Expert 2 (Cheltuieli directe)

- e) Denumire expert: Expert selecție si menținere grup țintă



f) Număr posturi vacante: 1

g) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la sfârșitul proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat 4 ore/zi, 21 zile/luna, 30 luni, având un total de 2520 ore/proiect.

h) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

A1.1 Organizarea și efectuarea selecției și menținerea grupului țintă

A1.2 Elaborarea metodologiei și acordarea de sprijin financiar pt GT

A2.1 Dotarea și punerea în funcțiune a spațiilor educationale din proiect

A2.5 Desfășurarea de tabere școlare

A3.1 Desfășurarea de activități de educație parentală și comunicare cu părinții din străinătate, părintele din România sau persoana în grija căreia a rămas copilul

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Responsabilități/atribuții
Expert selecție și menținere grup țintă	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabil de identificarea grupului tinta - Responsabil de gestionarea activitatii de informare / constientizare / educare / recrutare și menținere a grupului tinta atât în mediul online, cât și pe teren - Utilizează platforma pentru gestiunea traiectului educational și a comunicării cu părinții - Participa la activitatea de realizare a metodologiilor de selecție și menținere GT și acordare a subvențiilor - Participa la activitatea de acordare a subvențiilor, prin colectarea rapoartelor de prezentă și întocmirea borderourilor - Participa la activitatea de recepție și predare a echipamentelor în locații - Responsabil de gestiunea GT pt tabere școlare (inscriere, strângere documente, participare la tabere, etc) - Responsabil de gestiunea părinților pt sesiunile de educație parentală și consiliere (inscriere, confirmare, liste de prezentă, etc) - Interacționează cu grupul tinta și răspunde la solicitările venite din partea acestora - Asigură permanentă legătura și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de implementare - Asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta - Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului tinta la activități - Informare și inscriere în proiect a grupului tinta previzionat - Realizarea și raportarea formularelor de grup tinta - Actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, inscriere și menținere în proiect a grupului tinta - Monitorizarea parcursului și evoluției grupului tinta - Redactează documentele de prezentare necesare atragerii și menținerii grupului țintă; - Concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice, destinate atragerii și menținerii grupului țintă; - Solicită feedback-ul participanților la acțiunile desfășurate cu grupul țintă și redactează rapoarte de impact;



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Publica testimoniale cu privire la desfasurarea actiunilor cu grupul ținta si fotografiile pe website-ul proiectului;- Participare la intalnirile echipei de proiect |
|--|---|

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

- Studii superioare minim 3 ani
- Experiența specifică de interacțiune online/offline cu elevi/profesori/parteneri în proiecte/activități sau experiența specifică în activități de incluziune socială - 1 an

g) Constituie avantaje:

Comunicare și gestionarea informației

Competențe digitale

Competențe organizatorice și planificare

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.

Expert 3 (Cheltuieli directe)

a) Denumire expert: **Coordonator activitati educationale S**

b) Număr posturi vacante: 1 expert

c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la sfârșitul proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 4 ore/zi, 21 zile/lună, 30 luni, având un total de 2520 ore/expert.

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

A1.1 Organizarea și efectuarea selecției și menținerea grupului țintă

A1.2 Elaborarea metodologiei și acordarea de sprijin financiar pt GT

A2.2 Desfășurarea de programe de suport educațional (activități remediale și de performanță, activități pentru dobândirea de abilități sociale relaționate cu învățarea, activități de îndrumare vocațională)

A2.3 Desfășurarea de activități de consiliere în vederea acordării de suport emoțional/psihologic grupului țintă

A2.4 Desfășurarea de ateliere pentru dobândirea de competențe TIC

A2.5 Desfășurarea de tabere școlare

A4.2 Desfășurarea de campanii regionale de informare și conștientizare a părinților, persoanelor în grijă cărora rămân copiii, specialiștilor, copiilor și publicului larg

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:



Denumire vacant/expert	post	Responsabilități/atribuții
Coordonator activitati educationale S		<ul style="list-style-type: none"> - Coordoneaza echipa de cadre didactice, consilieri si echipa specialistilor în programe extracurriculare; - Planifica calendaristic desfasurarea programelor educationale si de suport individual - Aloca eficient resursele necesare defasurarii propice a activitatii; - Monitorizeaza activitatile si evolutia acestora; - Asigura buna desfasurare a tuturor cluburilor /cercurilor - Incurajeaza cooperarea între membrii echipei de lucru; - Elaboreaza continutul programelor impreuna cu profesorii indrumatori si metodologia de desfasurare a activitatilor - Monitorizeaza în timp progresul atins fata de obiectivele propuse -Stabileste planul si ordinea de derulare a activitațiilor extracurriculare; -Asigura caracterul interactiv al derularii activitațiilor extracurriculare inovative si incluzive cu grupul ținta, a cercurilor educaționale, a activitațiilor practice -Participa la elaborarea metodologiilor de selectie si mentinere GT si acordare de subventii -Participa la evaluarea parcursului educational pentru acordarea subventiilor -Participa la organizarea si desfasurarea campaniilor de informare si constientizare

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

- Studii superioare minim 3 ani
- Experienta specifica de interactiune online/offline cu elevi/profesori/angajatori in proiecte minim 1 an
- Abilitate de comunicare, Competente operare PC, Operare baze de date

g) Constituie avantaje:

- Comunicare si gestionarea informatiei
- Competente digitale
- Competente organizatorice si planificare

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.

Expert 4 (Cheltuieli indirecte)

a) Denumire expert: **Asistent manager S**



b) Număr posturi vacante: 1 expert

c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la sfârșitul proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 4 ore/zi, 21 zile/luna, 30 luni, având un total de 2520 ore/expert.

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

A6.1 Activitati aferente cheltuielilor indirecte

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Responsabilități/atribuții
S Asistent manager	<ul style="list-style-type: none"> - Asigură suportul echipei de proiect, la nivelul Beneficiarului; - Elaborează documentele suport aferente activității de implementare și a instrumentelor de lucru, la nivelul Beneficiarului; - Asigură aspectele logistice pentru implementarea proiectului, la nivelul Beneficiarului; - Asigură circuitul documentelor la nivelul Beneficiarului și în relația cu partenerul; - Raportează status-ul de progres către pozițiile ierarhice superioare și către beneficiar; - Asistă experții la ședințele de lucru, întâlnirile de proiect, evenimentele proiectului ș.a. - Participă la ședințe de proiect, întâlniri de lucru, focus group-uri, evenimentele proiectului ș.a. - Informează echipa de proiect cu privire la instrucțiunile, clarificările, deciziile ș.a. emise de autoritățile competente și asigură suportul necesar respectării acestora; - Menține legătura cu partenerul și este responsabil de transmiterea documentelor de raportare către acesta; - Se ocupă de clasarea/arhivarea corespondenței/ documentelor, de preluarea și transmiterea de mesaje sau informații, expedierea corespondenței prin fax, e-mail sau poștă; - Realizează orice alte sarcini la nivelul Beneficiarului în vederea respectării contractului de finanțare și atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor conform sarcinilor delegate de către coordonatorul de proiect de proiect.

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

- Studii superioare minim 3 ani
- Abilitate de comunicare, Competențe operare PC, Operare baze de date
- Absolvent al unei forme de învățământ superior, de preferat în domeniile: management, economic
- Va trebui să aibă experiența în gestiune, management, lucru în echipă – minim 1 an

g) Constituie avantaje:

- Comunicare și gestionarea informației
- Competențe digitale
- Competențe organizatorice și planificare

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;

Expert 5 (Cheltuieli indirecte)

- a) Denumire expert: **Responsabil financiar S**
- b) Număr posturi vacante: 1 expert
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la sfârșitul proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 2 ore/zi, 21 zile/luna, 30 luni, având un total de 1260 ore/expert.
- d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: 6.1 Activitati aferente cheltuielilor indirecte

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Responsabilități/atribuții
Responsabil financiar S	<p>Reprezintă instituția în ceea ce privește aspectele financiare ale proiectului</p> <p>Comunică cu partenerul și cu instituțiile specifice privind aspectele financiare ale proiectului</p> <p>Perfectează contractele de muncă pentru persoanele implicate în proiect</p> <p>Completează cererile de prefinanțare/rambursare/plata pentru solicitare fonduri</p> <p>Completează formularele ce vor fi solicitate privind cheltuielile eligibile și le transmite instituțiilor abilitate</p> <p>Întocmește: pontaj echipa de proiect, stat de plată, calculează contribuții către bugete, ordine de plată, ordonanțări și angajamente aferente salariilor</p> <p>Realizarea de plăți către furnizori și către resursele umane din proiect</p> <p>Verifică ordinele de deplasare și deconturile de cheltuieli ale persoanelor implicate în derularea proiectului</p> <p>Achită contravaloarea facturilor pentru închirieri de spații, publicitate, managementul proiectului</p> <p>Verifică eligibilitatea contractelor încheiate în vederea achiziționării de materiale necesare desfășurării activităților cuprinse în proiect</p> <p>Întocmește documentele financiar contabile (note contabile, fișe cont, registru jurnal, bilanță de verificare, rapoarte financiar-contabile specifice).</p> <p>Participă la organizarea altor activități ale proiectului în vederea implementării acestuia – operațiuni și servicii contabile și financiar-bancare.</p>

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

- Studii superioare minim 3 ani
- Abilitate de comunicare, Competențe operare PC, Operare baze de date



- Absolvent al unei forme de invatamant superior, de preferat in domeniile: economic
- Va trebui sa aibe experienta in gestiune, economic, lucru in echipa – minim 1 an

g) Constitutie avantaje:

- Comunicare si gestionarea informatiei
- Competente digitale
- Competente organizatorice si planificare

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;

Expert 6 (Cheltuieli indirecte)

a) Denumire expert: **Responsabil achiziții publice S**

b) Număr posturi vacante: 1 expert

c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la sfârșitul proiectului. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 2 ore/zi, 21 zile/luna, 30 luni, având un total de **1260** ore/expert.

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: 6.1 Activitati aferente cheltuielilor indirecte

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Responsabilități/atribuții
Responsabil achizitiei publice S	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabil privind respectarea procedurilor în domeniul achizițiilor publice; - Intocmește și supune spre aprobare planul de achiziții Managerului de Proiect; - Elaboreaza documentele aferente derularii procedurii de achizitie publica (calendar, raport de evaluare, comunicari catre ofertanti, solicitari de clarificari si raspunsuri la clarificari,etc) - Publica anunturile in SEAP/pe site-ul Solicitantului/efectueaza achizitii in Catalogul SEAP - Intocmeste dosarul procedurii de achizitie publica - Elaboreaza raspunsuri la solicitarile de clarificari emise de furnizori / alte entitati (precum CNSC daca e cazul) - Organizeaza si arhiveaza documentele aferente activitatii desfasurate

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

- Studii superioare minim 3 ani
- Abilitate de comunicare, Competente operare PC, Operare baze de date
- Absolvent al unei forme de invatamant superior
- Va trebui sa aibe experienta in managementul achiziții publice, lucru in echipa – minim 1 an



g) Constituie avantaje:

- Comunicare și gestionarea informației
- Competențe digitale
- Competențe organizatorice și planificare

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;

Capitolul VI DOSARUL DE CONCURS

Art. 7 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) Declarație de disponibilitate;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza (ex. adeverințe de vechime, recomandări), calificările specifice aferente poziției;
- f) 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 – și funcția vizată în proiect);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) 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;

I. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

- Ghidul Orientări Generale Programul Operațional Capital Uman
- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE - **Program pilot de stimulare a participării la educație a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate**
- Manualul Beneficiarului pentru Programul Operațional Capital Uman
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- HG nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020
- Strategia Guvernului României de Incluziune a Cetățenilor Români aparținând Minorității Romilor 2012-2020 http://www.anr.gov.ro/docs/Site2014/Strategie/Strategie_final_18-11-2014.pdf



- Strategia Națională privind Reducerea Părăsirii Timpurii a Școlii <https://www.edu.ro>
- Strategia pentru Învățarea pe tot Parcursul Vieții <https://www.edu.ro>
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011

Capitolul VII MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune dosarul de candidatură scanat pe e-mail colegiulstefantgnt@yahoo.com, prin curier sau la sediul Colegiul Național „Ștefan cel Mare” din Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 67, jud. Neamț, până la data de 15.04.2021 ora 12.

În cazul în care se transmite prin curier/poștă, dosarul de candidatură va fi însoțit de o scrisoare de înaintare, care va conține obligatoriu cel puțin următoarele informații:

În atenția dlui director adjunct Bălțătescu Valentin, poziția pentru care se candidează și denumirea proiectului, date de contact candidat (adresă de e-mail și număr de telefon)

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

Capitolul VIII. PROBELE DE CONCURS

Concursul constă în parcurgerea a două etape, astfel:

a) Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Colegiul Național „Ștefan cel Mare” Târgu Neamț și pe pagina web <https://cnsm.ro/> a Colegiul Național „Ștefan cel Mare” Târgu Neamț .

Eventualele contestații vor fi depuse la Colegiul Național „Ștefan cel Mare” Târgu Neamț sau online la adresa de e-mail colegiulstefantgnt@yahoo.com în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Colegiul Național „Ștefan cel Mare” Târgu Neamț pe pagina web a <https://cnsm.ro/> la adresa Târgu Neamț, bd. Ștefan cel mare, nr. 67, jud. Neamț, în termen de maxim 24 ore, prin specificarea mențiunii “admis” sau “respins”.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la interviu.

b) Interviul online/la sediul Angajatorului, pe baza baremelor /grilelor de evaluare/punctaj stabilite de către

Comisia de Selecție. Rezultatul probei de interviu nu poate fi contestat.

Ca urmare a desfășurării interviului, 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.

Candidații declarați admiși vor prezenta documentele depuse, în original, pentru verificarea conformității.



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 (după caz)
12.04.2021	Publicarea anunțului de selecție
26.04.2021, ora 12.00	Depunerea dosarelor
26.04.2021	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
26.04.2021, ora 18.00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
27.04.2021, ora 18.00	Depunerea eventualelor contestații
28.04.2021	Soluționarea eventualelor contestații
28.04.2021, ora 16.00	Afișarea rezultatelor selecției finale în urma depunerii contestațiilor
29.04.2021	Interviul
29.04.2021, ora 18,00	Afișarea rezultatelor în urma interviului

Afișat astăzi 12.04.2021, la sediul Colegiului Național “Ștefan cel Mare” Târgu Neamț.

*Reprezentant legal,
Dir. adj. Bălțătescu Cătălin*