



Nr. 12321/29.12.2020

Anexa 3 la Procedura ISJ nr. 168/19.06.2018



Aprob,
Reprezentant legal ISJ Dâmbovița,
Inspector școlar general
Prof. Homeghiu Cătălina

ANUNȚ DE SELECȚIE

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, Partener 1

în cadrul proiectului POCU 135129 cu titlul “Viitorul începe azi”

anunță scoaterea la concurs a cinci posturi de **expert** pe perioada aferentă implementării activităților corespunzătoare acestora, conform cererii de finanțare

I. INFORMAȚII PROIECT

OBIECTIVUL GENERAL: *Stimularea integrării pe piața muncii a tinerilor NEETs din Regiunea Sud –Muntenia, județul Dâmbovița, prin furnizarea de măsuri inovative de (re)integrare în sistemul de educație*

Lider de parteneriat/Beneficiar: ASOCIAȚIA "INSTITUTUL PENTRU POLITICI SOCIALE"

Partener 1 : Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

DURATA PROIECTULUI este de 36 de luni (decembrie 2020 – noiembrie 2023)

BUGETUL PROIECTULUI este în valoare de 4,749,553.49 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului “ Viitorul începe azi”, cod SMIS 2014+: 135129, din Cererea de finanțare, Partenerul 1 - Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Subactivitatea	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/ expert
1.	A4.1 Stabilirea de parteneriate cu unitatile de invatamant interesate sa deruleze programul “A doua sansa” A4.2 Inscierea elevilor in programul “A doua sansa” si actiuni conexe A4.3 Derularea programului “A doua sansa” sau a activitatilor de calificare	1 Coordonator proiect – Partener 1	33 luni	42 ore/lună x 33luni = 1386 ore
2.	A4.1 Stabilirea de parteneriate cu unitatile de invatamant interesate sa deruleze programul “A doua sansa” A4.2 Inscierea elevilor in programul	1 Coordonator ADS ISJ DB	33 luni	42 ore/lună x 33luni = 1386 ore

	“A doua sansa” si actiuni conexe A4.3 Derularea programului “A doua sansa” sau a activitatilor de calificare			
3.	A4.2 Inscrierea elevilor in programul “A doua sansa” si actiuni conexe	1 Expert înregistrare grup țintă	28 luni	42 ore/lună x 28 luni = 1176 ore
4.	Toate activitățile proiectului - Cheltuieli indirecte	1 Expert Consilier juridic	28 luni
5.	Toate activitățile proiectului - Cheltuieli indirecte	1 Responsabil financiar	33 luni

Conform Ordinului M.E.N. nr. 3920/08.06.2018 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, menționați mai jos.

III. CONDIȚII GENERALE:

Experții:

- au cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- au capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinesc condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu a fost condamnat 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinesc alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1.

- Denumire expert: Coordonator proiect– Partener 1**
- Număr posturi vacante: 1 post
- Perioada estimată pentru derularea activității: 33 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1386 ore (42 ore/lună x 33 luni).
- Descrierea activității conform cererii de finanțare:
 - Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului ce revin Partenerului, supervizand direct echipele de implementare proprii si alti colaboratori implicati si coreland activitatile, expertii, livrabilele si rezultatele pentru a fi conforme cu nevoile grupului tinta si cu obiectivele propuse ale proiectului (activitati cu cod A4.1, A4.2, A4.3 in graficul de activitati al proiectului).
 - Planifica activitatile din proiect ce intra in atributiile partenerului, in vederea realizarii lor conform termenelor prevazute in cererea de finantare si incadrarii in bugetele prevazute;

- Realizeaza planificarea lunara a activitatilor echipei partenerului in concordanta cu obiectivele proiectului si urmareste indeplinirea acestora;
 - Urmareste realizarea indicatorilor si a grupului tinta conform prevederilor ce revin partenerului in cererea de finantare si in acordul de parteneriat;
 - Intocmeste rapoartele de progres ale partenerului, si alte planificari/monitorizari, in acord cu cererea de finantare si in acordul de parteneriat;
 - Verifica rapoartele de activitate si livrabilele realizate in cadrul proiectului de catre expertii partenerului;
 - Coordoneaza activitatile partenerului realizate in cadrul proiectului, precum si echipele de experti implicate in derularea lor;
 - participa la intalniri cu echipa de management a proiectului, si aduce input acolo unde este solicitat de liderul de parteneriat.
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice
1 Coordonator – Partener 1 (Cod ocupație: 242101)	Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent
	Experiență solicitată : management organizational, de proiect, director, administrator, coordonator, expert in cadrul proiectului/proiectelor/institutiei, expert in domeniul educatiei - profesor - 10.01 ani
	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica activitatile din proiect ce intra in atribuțiile partenerului, in vederea realizarii lor conform termenelor prevazute in cererea de finantare si incadrarii in bugetele prevazute; Realizeaza planificarea lunara a activitatilor echipei partenerului in concordanta cu obiectivele proiectului si urmareste indeplinirea acestora; Urmareste realizarea indicatorilor si a grupului tinta conform prevederilor ce revin partenerului in cererea de finantare si in acordul de parteneriat; Intocmeste rapoartele de progres ale partenerului, si alte planificari/monitorizari, in acord cu cererea de finantare si in acordul de parteneriat; Verifica rapoartele de activitate si livrabilele realizate in cadrul proiectului de catre expertii partenerului; Coordoneaza activitatile partenerului realizate in cadrul proiectului, precum si echipele de experti implicate in derularea lor; participa la intalniri cu echipa de management a proiectului, si aduce input acolo unde este solicitat de EM. • Coopereaza cu toate departamentele din structura organizatorica a institutiei in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii - manifesta onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact În raport cu aparatura pe care o utilizează: <ul style="list-style-type: none"> - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ

	<p>În raport cu securitatea muncii</p> <ul style="list-style-type: none">- Respectă normele de securitate impuse de firmă și se asigură ca experții implicați le cunosc și le respectă <p>Privind precizia și punctualitatea</p> <ul style="list-style-type: none">- Va respecta programul de lucru conform contractului de muncă <p>Privind relațiile cu alții/comunicarea</p> <ul style="list-style-type: none">- Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor- Politicos în relațiile cu colegii și conducerea societății, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată.
--	--

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

- Capacitate de planificare și organizare, de proiectare și urmărire a activităților ;
- Viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect;
- Capacitate de îndeplinire a atribuțiilor la nivel ridicat, conform fișei postului ;
- Disponibilitate în eventualitatea unui program prelungit, în funcție de sarcini;
- Flexibilitate în gândire ;
- Atenție la detalii;
- Rezistență la stres ;
- Realizarea sarcinilor conform atribuțiilor și în conformitate cu experiența profesională solicitată.

g) Constituie avantaje:

- experiență anterioară în min. 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă;
- experiență dovedită în activități conform atribuțiilor.

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- abilități de conciliere;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă ;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a activității de care este responsabil;
- bune abilități de comunicare, relaționare, coordonare ;
- atenție la detalii ;
- TIC (word, excel și power point).

2.

a) **Denumire expert: Coordonator ADS– Partener 1**

b) Număr posturi vacante: 1 post

c) Perioada estimată pentru derularea activității: 33 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1386 ore (42 ore/lună x 33 luni).

d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:

- **Monitorizeaza la nivelul inspectoratului școlar județean activitatea coordonatorului Programului "A doua sansa" de la nivelul unitatilor scolare (partener asociat) ;**
- **Colaboreaza cu partenerii asociati si se vor adresa autoritatilor locale/politiei pentru a solicita sprijinul in vederea obtinerii documentelor de identitate/de alta natura pentru tinerii NEETs ;**
- **Îndeplineste alte atribuții delegate de catre coordonatorul partenerului ;**
- **Colaboreaza cu responsabilii cu orientarea in cariera si alti experti implicati in mentinerea grupului tinta in proiect pana la finalizarea programului educational.**

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice
1 Coordonator ADS Partener 1 (Cod ocupație: 242101)	Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent
	Experiență solicitată : Experiența in domeniul educational, coordonare, planificare, organizare si monitorizare, experienta in proiecte implementate în sistemul educational – 5-10 ani
	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizeaza la nivelul inspectoratului școlar județean activitatea coordonatorului Programului "A doua sansa" de la nivelul unitatilor scolare (partener asociat) . - Colaboreaza cu partenerii asociati si se vor adresa autoritatilor locale/politiei pentru a solicita sprijinul in vederea obtinerii documentelor de identitate/de alta natura pentru tinerii NEETs -indeplineste alte atribuții delegate de catre coordonatorul partenerului -colaboreaza cu responsabilii cu orientarea in cariera si alti experti implicati in mentinerea grupului tinta in proiect pana la finalizarea programului educational În raport cu alte persoane (echipa multidisciplinara) - Rezolvarea promptă a solicitărilor din partea Managerului de proiect/ Coordonator partener - Cooperarea cu toate departamentele din structura organizatorica a institutiei /proiectului in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii - Onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact. • În raport cu aparatura pe care o utilizează: <ul style="list-style-type: none"> - Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri - Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativ În raport cu securitatea muncii <ul style="list-style-type: none"> - Respectă normele de securitate impuse de firmă
	Privind precizia și punctualitatea
	- Va respecta programul de lucru conform contractului de munca

Privind relațiile cu alții/comunicarea

- Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, expertilor și partenerilor
- Este politicos în relațiile cu colegii și conducerea societății, dând dovadă de manieră și o amabilitate echilibrată.

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

- Capacitate de planificare și organizare, de proiectare și urmărire a activităților ;
- Viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect;
- Capacitate de îndeplinire a atribuțiilor la nivel ridicat, conform fișei postului ;
- Disponibilitate în eventualitatea unui program prelungit, în funcție de sarcini;
- Flexibilitate în gândire ;
- Atenție la detalii;
- Rezistență la stres ;
- Realizarea sarcinilor conform atribuțiilor și în conformitate cu experiența profesională solicitată.

g) Constituie avantaje:

- experiență anterioară în min. 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă;
- experiență dovedită în activități conform atribuțiilor (ccordonare ADS).

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- abilități de conciliere;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă ;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a activității de care este responsabil;
- bune abilități de comunicare, relaționare, coordonare, consiliere ;
- atenție la detalii ;
- TIC (word, excel și power point).

3.

a) **Denumire expert: Expert înregistrare grup țintă– Partener 1**

b) Număr posturi vacante: 1 post

c) Perioada estimată pentru derularea activității: 28 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1176 ore (42 ore/lună x 28 luni).

d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:

- **Implementează următoarele activități ale proiectului conform specificațiilor Cererii de finanțare aprobate: SA4.2 Inscrierea elevilor in programul “A doua sansa” si actiuni conexe**
-acorda sprijin si consiliere GT in depunerea dosarelor de inscriere in programul A doua sansa

- va colabora cu unitatile scolare (parteneri asociati) si se vor adresa autoritatilor locale/politiei pentru a solicita sprijinul in vederea obtinerii documentelor de identitate, sau a altor documente necesare parcurgerii programului educational.
- asigura suport GT in indeplinirea conditiilor pentru participarea la activitatile educationale (SA4.3)
- urmareste colectarea informatiilor privind participarea GT la activitatile de educatie/formare.
- indeplineste alte atributii delegate de catre coordonatorul partenerului
- colaboreaza cu responsabilii cu orientarea in cariera si alti experti implicati in mentinerea grupului tinta in proiect pana la finalizarea programului educational;
- executa orice alte atributii necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului in limitele respectarii temeiului legal.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice
1 Expert înregistrare grup țintă (Cod ocupație: 242104)	<p>Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență (min 3 ani)</p> <p>Experiență solicitată: Experiența profesională între 5-10 ani într-unul sau mai multe dintre domeniile:</p> <p>a)management organizational, management de proiect, director, administrator, asistent manager, coordonator proiect, expert in cadrul proiectului/proiectelor, expert monitorizare/ logistic,tehnic ect)</p> <p>b) In cel puțin unul dintre domeniile: socio-uman (sociologie, asistență socială, psihologie etc), economic, management, marketing, juridic, economie sociale,antreprenoriat social, etica, responsabilitate sociala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constituie avantaj experienta in mai multe dintre domeniile de mai sus • Implementeaza urmatoarele activitati ale proiectului conform specificatiilor Cererii de finantare aprobate: SA4.2 Inscrierea elevilor in programul “A doua sansa” si actiuni conexe <p>-acorda sprijin si consiliere GT in depunerea dosarelor de inscriere in programul A doua sansa</p> <p>- va colabora cu unitatile scolare (parteneri asociati) si se vor adresa autoritatilor locale/politiei pentru a solicita sprijinul in vederea obtinerii documentelor de identitate, sau a altor documente necesare parcurgerii programului educational.</p> <p>-asigura suport GT in indeplinirea conditiilor pentru participarea la activitatile educationale (SA4.3)</p> <p>-urmareste colectarea informatiilor privind participarea GT la activitatile de educatie/formare.</p> <p>-indeplineste alte atributii delegate de catre coordonatorul partenerului</p> <p>-colaboreaza cu responsabilii cu orientarea in cariera si alti experti implicati in mentinerea grupului tinta in proiect pana la finalizarea programului educational;</p> <ul style="list-style-type: none"> • În raport cu alte persoane (echipa multidisciplinara) <p>- Rezolvarea promptă a solicitărilor din partea Managerului de proiect/ Coordonator partener</p> <p>- Cooperarea cu toate departamentele din structura organizatorica a insitutiei /proiectului in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii</p>

	<ul style="list-style-type: none">- Onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contactÎn raport cu aparatura pe care o utilizează:<ul style="list-style-type: none">- Menținerea la standardele unei bune funcționări a aparaturii din dotare- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri- Anunțarea oricărei defecțiuni serviciului administrativÎn raport cu securitatea muncii<ul style="list-style-type: none">- Respectă normele de securitate impuse de firmăPrivind punctualitatea<ul style="list-style-type: none">- Va respecta programul de lucru conform contractului de muncaPrivind relațiile cu alții<ul style="list-style-type: none">- Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor- Este politicos în relațiile cu colegii.
--	--

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

- Capacitate de planificare și organizare, de proiectare și urmărire a activităților ;
- Viziune clară asupra sarcinilor și activităților din proiect;
- Capacitate de îndeplinire a atribuțiilor la nivel ridicat, conform fișei postului ;
- Disponibilitate în eventualitatea unui program prelungit, în funcție de sarcini;
- Disponibilitate de a lucra în echipă ;
- Atenție la detalii;
- Rezistență la stres ;
- Realizarea sarcinilor conform atribuțiilor și în conformitate cu experiența profesională solicitate.

g) Constituie avantaje:

- experiență anterioară în min. 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă;
- experiență dovedită în activități conform atribuțiilor.

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- abilități de conciliere;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă ;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a activității de care este responsabil;
- bune abilitati de comunicare, relaționare, coordonare ;
- atenție la detalii ;
- TIC (word, excel și power point și de utilizare a platformelor specifice proiectelor cu finanțare europeană).

4.

a) Denumire expert: consilier juridic, Cod COR 261103

b) Număr posturi vacante: 1.

c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la data de 30 octombrie 2023 (28 luni).

d) Descrierea activităților: conform cererii de finanțare și atribuțiilor angajatului cuprinse în fișa postului responsabilului financiar prevăzute în Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional și Ghidul Solicitantului – Condiții generale și specifice.

e) 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;

f) Constituie avantaje:

- experiență anterioară în min. 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă;
- experiență dovedită în activități conform atribuțiilor.

Bibliografia de concurs (interviu) pentru postul de consilier juridic

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional; Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;

Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;

5.

a) Denumire expert: responsabil financiar, Cod COR 263102

b) Număr posturi vacante: 1.

c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la data de 30 octombrie 2023 (33 luni).

d) Descrierea activităților: conform cererii de finanțare și atribuțiilor angajatului cuprinse în fișa postului responsabilului financiar prevăzute în Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional și Ghidul Solicitantului – Condiții generale și specifice.

e) 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;

f) Constituie avantaje:

- experiență anterioară în min. 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă;
- experiență dovedită în activități conform atribuțiilor.

Bibliografia de concurs (interviu) pentru postul de responsabil financiar

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare;

HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;

Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;

Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;

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:

- 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/expertiza, 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) Cazierul judiciar sau 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;
- h) Declarație de disponibilitate (Anexa 2 la anunțul de selecție).

**VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:**

Candidații vor depune documentele la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, Str. Calea Domnească nr. 127, Târgoviște, jud. Dâmbovița, până la data de **12.01.2021, ora 14⁰⁰**.

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

VII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea etapei: Proba de verificare a eligibilității și de evaluare a dosarelor.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, Str. Calea Domnească nr. 127, Târgoviște, jud. Dâmbovița, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, Str. Calea Domnească nr. 127, Târgoviște, jud. Dâmbovița și pe pagina web www.isj-db.ro, în termen de max. 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

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 Dâmbovița, Str. Calea Domnească nr. 127, Târgoviște, jud. Dâmbovița și pe pagina web www.isj-db.ro, în termen de 7 zile lucrătoare de la proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție (80p), dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
În perioada 30.12.2020 - 12.01.2021 – până la ora 14.	Depunerea dosarelor
12.01.2021	Afișarea rezultatelor selecției
13.01.2021 până la ora 16	Depunerea eventualelor contestații
13.01.2021	Soluționarea eventualelor contestații
14.01.2021	Susținerea probei de interviu pentru consilierul juridic și responsabilul financiar
14.01.2021	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 29.12.2020, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, Str. Calea Domnească nr. 127, Târgoviște, jud. Dâmbovița și pe pagina web www.isj-db.ro.

Consilier juridic,
Jr. Dumitrescu Tudor

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr. /29.12.2020
pentru proiectul "Viitorul începe azi"
cod SMIS 2014+: 135129,

beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița – Partener 1 în proiect, în condițiile aprobării cererii de finanțare
în cadrul (sub)activității/subactivităților.....
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.



Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : __ , nr. : _____, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului *VIITORUL ÎNCEPE AZI - 135129*, desfășurat de ASOCIAȚIA "INSTITUTUL PENTRU POLITICI SOCIALE", în parteneriat cu INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, în perioada:

De la	Până la
Ianuarie 2021	Octombrie 2023

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.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	