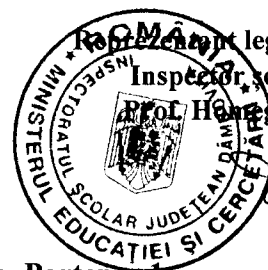


Nr. 79/05.01.2021

Anexa 3 la Procedura ISJ nr. 168/19.06.2018



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

ANUNȚ DE SELECȚIE

Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, Partener 1

în cadrul proiectului POCU 134358 cu titlul "Mai multe șanse prin educație!" anunță scoaterea la concurs a 9(nouă) posturi de **expert** pe perioada aferentă implementării activităților corespunzătoare acestora, conform cererii de finanțare

I. INFORMAȚII PROIECT

OBIECTIVUL GENERAL: *Furnizarea de servicii educaționale pentru 600 de copii, tineri și adulți, care au părăsit timpuriu sistemul de educație, prin intermediul programului educațional de tip „A doua șansă” pentru dobândirea sau completarea competențelor cheie și îmbunătățirea nivelului de competențe pentru 515 personal din învățământul preuniversitar (Personal didactic, personal de sprijin și auxiliar din școli, echipa managerială la nivelul școlii), din Regiunile Sud-Muntenia – județul Dâmbovița și Centru – județul Mureș.*

Lider de parteneriat/Beneficiar: ASOCIATIA EUROPEANA PENTRU O VIATA MAI BUNA

Partener 2 : Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

DURATA PROIECTULUI este de 36 de luni (31 decembrie 2020 – 30 decembrie 2023)

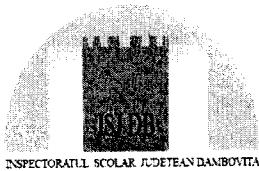
BUGETUL PROIECTULUI este în valoare de 16,235,568.34 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului " Mai multe șanse prin educație!" cod SMIS 2014+: 134358, din Cererea de finanțare, Partenerul 2 - 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. | A.1.1 Identificarea grupului țintă, selecția și menținerea acestuia în proiect A.1.2 Dezvoltarea și derularea programelor de tip "A doua șansă" adresate personalului din învățământul preuniversitar | 1 Coordonator proiect – ISJ DB | 35 luni | 42 ore/lună x 35 luni = 1470 ore |

| | | | | |
|----|--|---|---------|----------------------------------|
| | A2.1. Identificarea grupului țintă, selectia și menținerea acestuia în proiect A2.2. Derularea serviciilor de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții A4.1 Promovarea programului "A doua șansa" și a măsurilor complementare A3.2 Pregătirea și furnizarea de programe de calificare profesională A3.1 Pregătirea și derularea programelor de tip "A doua șansă" | | | |
| 2. | A3.1 Pregătirea și derularea programelor de tip "A doua șansă" | 1 expert planificare și monitorizare programe „A doua șansă” DB | 29 luni | 42 ore/lună x 29 luni = 1218 ore |
| 3. | A2.1. Identificarea grupului țintă, selectia și menținerea acestuia în proiect | 1 Expert grup țintă | 32 luni | 84 ore/lună x 32 luni = 2618 ore |
| 4. | A3.1 Pregătirea și derularea programelor de tip "A doua șansă" | 1 expert coordonator formare ADS DB | 31 luni | 42 ore/lună x 31 luni = 1302 ore |
| 5. | 2.2. Derularea serviciilor de consiliere și orientare a carierei pe tot parcursul vieții | 1 expert consiliere și orientare școlară DB | 31 luni | 42 ore/lună x 31 luni = 1302 ore |
| 6. | A3.1 Pregătirea și derularea programelor de tip "A doua șansă" | 1 expert evaluare servicii educaționale DB | 29 luni | 42 ore/lună x 29luni = 1218 ore |
| 7. | A1.1 Identificarea grupului țintă, selecția și menținerea acestuia în proiect A2.1. Identificarea grupului țintă, selectia și menținerea acestuia în proiect | 1 expert responsabil cu protecția datelor cu caracter personal | 32 luni | 42 ore/lună x 32 luni = 1344 ore |
| 8. | Toate activitățile proiectului - Cheltuieli indirecte | 1 Expert Consilier juridic | 32 luni | |
| 9. | Toate activitățile proiectului - Cheltuieli indirecte | 1 Responsabil financiar | 35 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:

- a) au cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) au capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinesc condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) 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;
- e) îndeplinesc alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1.

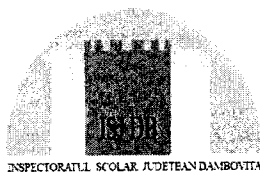
a) **Denumire expert: Coordonator proiect– Partener 1**

b) Număr posturi vacante: 1 post

c) Perioada estimată pentru derularea activității: 33 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1470 ore (42 ore/lună x 35 luni).

d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:

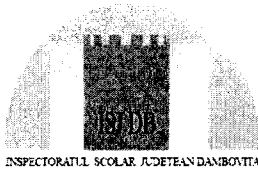
- Este responsabil cu planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate la nivel de partener
- Este responsabil cu implementarea activităților și urmărește obținerea indicatorilor în conformitate cu contractul de finanțare la nivel de partener
- Solicită asistență Managerului de proiect (Solicitant) atunci când este nevoie
- Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului;
- Caută alternative pentru eventuale probleme identificate
- Întocmește și aproba planuri detaliate de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora la nivel de partener;
- Monitorizează desfășurarea proiectului, gestionează echipa proiectului (formată din furnizori contractați și personalul implicat în implementarea proiectului) și asigură executarea la timp a activităților la nivel de partener;
- Asigură derularea proiectului la nivel de partener în parametri stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate, etc;
- Stabilește planul de realizare a sarcinilor de muncă pentru fiecare membru al echipei de implementare în vederea realizării proiectului;
- Reformulează obiective și planuri de realizare a sarcinilor de muncă în funcție de progresul realizat (volume și calitatea muncii) de către fiecare membru al echipei de implementare.
- Asigură respectarea și implementarea procedurilor comune la nivel de proiect;



- Stabilește și aprobă proceduri interne de lucru la nivel de partener;
- Ia deciziile ce țin de obiective, în legătură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare etc.);
- Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa;
- Informează fiecare membru al echipei cu privire la obiectivele generale ale proiectului și termenele limită de realizare ale acestora;
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice |
|-----------------------------|--|
| 1 Coordonator – Partener 1 | Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent |
| | Experiență solicitată : Peste 10 ani in domeniul managementului educațional |
| | <ul style="list-style-type: none">• Este responsabil cu planificarea și implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate la nivel de partener• Este responsabil cu implementarea activităților și urmărește obținerea indicatorilor în conformitate cu contractul de finantare la nivel de partener• Solicită asistență Managerului de proiect (Solicitant) atunci când este nevoie• Analizează cerințele proiectului, atât cele inițiale, cât și cele care apar pe parcursul proiectului;• Caută alternative pentru eventuale probleme identificate• Întocmește și aproba planuri detaliate de lucru (grafic de execuție) și monitorizează respectarea implementării acestora la nivel de partener;• Monitorizează desfășurarea proiectului, gestionează echipa proiectului (formată din furnizori contractați și personalul implicat în implementarea proiectului) și asigură executarea la timp a activităților la nivel de partener;• Asigură derularea proiectului la nivel de partener în parametri stabiliți: timp, cerințe, cost, nivel de calitate, etc;• Stabilește planul de realizare a sarcinilor de muncă pentru fiecare membru al echipei de implementare în vederea realizării proiectului;• Reformulează obiective și planuri de realizare a sarcinilor de muncă în funcție de progresul realizat (volume și calitatea muncii) de către fiecare membru al echipei de implementare.• Asigură respectarea și implementarea procedurilor comune la nivel de proiect;• Stabilește și aprobă proceduri interne de lucru la nivel de partener;• Ia deciziile ce țin de obiective, în legătură cu managementul resurselor (implicarea unor resurse suplimentare etc.);• Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa;• Informează fiecare membru al echipei cu privire la obiectivele generale ale proiectului și termenele limită de realizare ale acestora;• Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului. |



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;
- Experiență în lucrul cu PC – Sistemul de operare Windows, aplicații Office.

g) Constituie avantaje:

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

h) Abilități:

- Intelegerea propriului rol în cadrul proiectului;
- Dezvoltare profesională continuă;
- Identificarea și acceptarea schimbării;
- Respect pentru diversitate;
- Inițiativa și proactivitate;
- Comunicare deschisă;
- Responsabilitate atât în lucrul în echipă, cât și individual;
- Implementarea bunelor practici;
- Rezultate de calitate și la timp;
- Monitorizarea permanentă a muncii.

2.

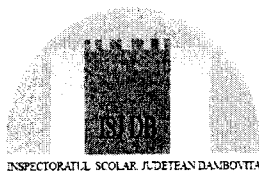
a) **Denumire expert: Expert planificare și monitorizare programe „A doua șansă” DB**

b) Număr posturi vacante: 1 post

c) Perioada estimată pentru derularea activității: 33 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1218 ore (42 ore/lună x 29 luni).

d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:

- Este responsabil de planificarea activităților specifice proiectului „A DOUA ȘANSĂ” în unitățile de învățământ
- Este responsabil de monitorizarea activităților specifice proiectului „A DOUA ȘANSĂ” în unitățile de învățământ
- Este responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă din unitatea de învățământ conform cerințelor din proiect și a metodologiei;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;
- Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivelul unității de învățământ;



- Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
 - Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;
 - Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;
 - Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
 - Asigură monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
 - Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (att electronic cât și în format de hartie)
 - Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice |
|---|--|
| 1 Expert planificare și monitorizare programe „A doua șansă” DB | Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent |
| | Experiență solicitată : 5-10 ani experiența în domeniul educational, Experiență în coordonare, planificare, organizare și monitorizare, Experiența în proiecte implementate în sistemul educational |
| | <ul style="list-style-type: none">• Este responsabil de planificarea activităților specifice proiectului „A DOUA ȘANSĂ” în unitățile de învățământ• Este responsabil de monitorizarea activităților specifice proiectului „A DOUA ȘANSĂ” în unitățile de învățământ• Este responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă din unitatea de învățământ conform cerințelor din proiect și a metodologiei;• Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;• Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivelul unității de învățământ;• Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;• Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;• Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;• Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;• Asigură monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;• Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (att electronic cât și în format de hartie)• Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului. |

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

- Înțelegerea propriului rol în cadrul proiectului;
- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;
- Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionarea de resurse, rezistența la stres;
- Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;
- Disponibilitate pentru deplasări în teren;

• Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare internet;

g) Constituie avantaje:

- experiență anterioară în min. 1 proiect cu finanțare europeană nerambursabilă;
- experiență dovedită în activități conform atribuțiilor.

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 2058 ore (84 ore/lună x 32 luni).

d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:

- Este responsabil de elaborarea unui metodologii de identificare și susținere a grupului țintă din proiect;
- Este responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă de pe plan local conform cerințelor din proiect și a metodologiei;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;
- Verifică și răspunde pentru conformitatea cu realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
- Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;
- Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;
- Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
- Asigură monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- Asigură monitorizarea și evaluarea permanentă a organizării proiectului; și implementării
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie)
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- Informează participanții la activitățile proiectului despre existența și activitatea Expertului responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și obligativitatea de a furniza datele lor personale și despre faptul că datele lor personale vor fi prelucrate în aplicațiile electronice MySMIS, în toate fazele de evaluare/contractare/implementare/sustenabilitate a proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale menționate.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice |
|-----------------------------|---|
| | Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență (min 3 ani) |
| | Experiență solicitată: pana in 5 ani experiență în învățământ experiența în domeniul proiectelor educaționale finanțate POSDRU, POCU, ERASMUS, etc. |
| | •Este responsabil de elaborarea unui metodologii de identificare și susținere a grupului |

| | |
|---|---|
| <p>1 Expert înregistrare grup țintă</p> | <p>ținta din proiect;</p> <ul style="list-style-type: none">• Este responsabil de identificarea și menținerea grupului ținta de pe plan local conform cerințelor din proiect și a metodologiei;• Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta;• Verifică și răspunde pentru conformitatea cu realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;• Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;• Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;• Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;• Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;• Asigură monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;• Asigură monitorizarea și evaluarea permanentă a organizării proiectului; și implementării• Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie)• Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.• Informează participanții la activitățile proiectului despre existența și activitatea Expertului responsabil cu protecția datelor cu caracter personal și obligativitatea de a furniza datele lor personale și despre faptul că datele lor personale vor fi prelucrate în aplicațiile electronice MySMIS, în toate fazele de evaluare/contractare/implementare/sustenabilitate a proiectului, cu respectarea dispozițiilor legale menționate. |
|---|---|

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

- Înțelegerea propriului rol în cadrul proiectului;
- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;
- Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionara de resurse, rezistența la stres;
- Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;
- Disponibilitate pentru deplasări în teren;
- Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) si navigare internet;

g) Constituie avantaje:

- experiență anterioară în min. 1 proiect cu finanțare europeană nerambursabilă;
- experiență dovedită în activități conform atribuțiilor.

- 4.
- a) **Denumire expert: expert coordonator formare ADS DB**
- b) Număr posturi vacante: 1 post
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: 31 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1302 ore (42 ore/lună x 31 luni).
- d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:
- Coordonează la nivelul proiectului toate activitățile derulate în vederea analizării și adaptării programului ADȘ la nivelul primar și secundar;
 - Propune măsuri pentru asigurarea sustenabilității activității programului ADȘ la nivel primar și secundar;
 - Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;
 - Răspunde de calitatea documentelor elaborate;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata derulării proiectului.
 - Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
 - Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului regional și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
 - Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;
 - Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare
 - Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului
 - Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie)
 - Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice |
|--|--|
| 1 expert coordonator formare ADS DB | Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență (min 3 ani) |
| | Experiență solicitată: - 5-10 ani în învățământ, - minim 1 an în domeniul proiectelor educaționale finanțate POSDRU, POCU ERASMUS, etc. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează la nivelul proiectului toate activitățile derulate în vederea analizării și adaptării programului ADȘ la nivelul primar și secundar; • Propune măsuri pentru asigurarea sustenabilității activității programului ADȘ la nivel primar și secundar; • Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă; • Răspunde de calitatea documentelor elaborate; • Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata derulării proiectului. • Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local; • Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului regional și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; • Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a |

| | |
|--|--|
| | <p>proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare• Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului• Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie)• Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului. |
|--|--|

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

- Intelegerea propriului rol în cadrul proiectului;
- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;
- Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistența la stres;
- Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;
- Disponibilitate pentru deplasări în teren;
- Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare internet;

g) Constituie avantaj:

- experiență anterioară dovedită în activități conform atribuțiilor.

5.

a) **Denumire expert: expert consiliere și orientare școlară DB**

b) Număr posturi vacante: 1 post

c) Perioada estimată pentru derularea activității: 31 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1302 ore (42 ore/lună x 31 luni).

d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:

- Este responsabil de consilierea și orientarea școlară a grupului țintă din proiect;
- Prezentarea traseelor educaționale ce le pot urma cursanții după absolvirea ADS;
- Este responsabil de menținerea grupului țintă de pe plan local conform cerințelor din proiect și a metodologiei;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;
- Identifică nevoile de formare ale grupului țintă
- Semnalează orice disfuncționalități legate de grupul țintă coordonatorului regional și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Elaborează situații/centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;
- Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;
- Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
- Asigură monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- Asigură monitorizarea și evaluarea permanentă a organizării și implementării proiectului;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie)
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice |
|--|---|
| 1 expert consiliere și orientare școlară DB | Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență (min 3 ani) |
| | Experiență solicitată: - între 5-10 ani experiență în consiliere și orientare școlară - între 5 -10 ani în domeniu proiectelor finanțate POSDRU, POCU, ERASMUS, etc. |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Este responsabil de consilierea și orientarea școlară a grupului ținta din proiect; • Prezentarea traseelor educaționale ce le pot urma cursanții după absolvirea ADS; • Este responsabil de menținerea grupului ținta de pe plan local conform cerințelor din proiect și a metodologiei; • Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta; • Identifică nevoile de formare ale grupului țintă • Semnalează orice disfuncționalități legate de grupul țintă coordonatorului regional si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; • Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului; • Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare; • Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului; • Asigură monitorizarea permanentă a situației grupului țintă; • Asigură monitorizarea și evaluarea permanentă a organizării și implementării proiectului; • Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie) • Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului. |

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

- Intelegerea propriului rol în cadrul proiectului;
- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;
- Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionarea de resurse, rezistența la stres;
- Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;
- Disponibilitate pentru deplasări în teren;
- Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) si navigare internet;

g) Constituie avantaj:

- experiență anterioară dovedită în activități conform atribuțiilor.

- 6.
- a) **Denumire expert: expert evaluare servicii educaționale DB**
- b) Număr posturi vacante: 1 post
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: 31 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1218 ore (42 ore/lună x 29 luni).
- d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:
- Elaborează și aplică documente de evaluare a serviciilor educaționale oferite grupului țintă
 - Menține permanent legătura cu echipa de proiect;
 - Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata derulării proiectului;
 - Răspunde de calitatea documentelor elaborate;
 - Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
 - Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului regional și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
 - Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;
 - Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;
 - Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
 - Respectă și aplică normele SSM și PSI;
 - Respectă procedurile de lucru generale și specifice instituției (program de lucru, punctualitate în întocmirea și predarea rapoartelor etc);
 - Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
 - Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie)
 - Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului.
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice |
|---|--|
| 1 expert evaluare servicii educaționale DB | Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență (min 3 ani) |
| | Experiență solicitată: - între 5-10 ani experiență în domeniul educațional - în domeniu proiectelor finanțate POSDRU, POCU, ERASMUS, etc. • Elaborează și aplică documente de evaluare a serviciilor educaționale oferite grupului țintă ; • Menține permanent legătura cu echipa de proiect; • Răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata derulării proiectului; • Răspunde de calitatea documentelor elaborate; • Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local; • Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului regional și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; • Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;• Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;• Respectă și aplică normele SSM și PSI;• Respectă procedurile de lucru generale și specifice instituției(program de lucru, punctualitate în întocmirea și predarea rapoartelor etc);• Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;• Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hârtie) |
|--|---|

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

- Inteligerea propriului rol în cadrul proiectului;
- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;
- Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionarea de resurse, rezistența la stres;
- Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;
- Disponibilitate pentru deplasări în teren;
- Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare internet;

g) Constituie avantaj:

- experiență anterioară dovedită în activități conform atribuțiilor.

7.

a) **Denumire expert: expert responsabil cu protecția datelor cu caracter personal**

b) Număr posturi vacante: 1 post

c) Perioada estimată pentru derularea activității: 31 luni. Expertul va presta activități într-un număr total estimat de 1344 ore (42 ore/lună x 32 luni).

d) Descrierea activității conform cererii de finanțare:

- Utilizează platformele POCUForm și MySMIS;
- Elaborează o declarație de consimțământ într – o formă inteligibilă și ușor accesibilă pentru a fi semnată de către toți membrii grupului țintă
- Elaborează o procedură de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal
- Realizează evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal
- Informează persoanele vizate cu privire la protecția datelor, scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, precum și la durata stocării datelor și a potențialilor destinatari ai datelor cu caracter personal
- Evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal
- Asigură monitorizarea informatică permanentă a datelor cu caracter personal;
- Colaborează cu expertul de grup țintă la elaborarea unui metodologii de identificare și susținere a grupului țintă din proiect;
- Colaborează cu expertul de grup țintă la identificarea și menținerea grupului țintă de pe plan local conform cerințelor din proiect și a metodologiei;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă;
- Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului regional și propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului;

- Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare;
- Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic, cât și în format de hârtie)
- Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Respecta prevederile Regulamentului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

| Denumire post vacant/expert | Condiții specifice |
|---|--|
| 1 expert responsabil cu protecția datelor cu caracter personal | Educație solicitată : Studii superioare absolvite cu diploma de licență (min 3 ani) |
| | <p>Experiență solicitată: - până la 5 ani in prelucrare date din domeniul educațional</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizează platformele POCUForm și MySMIS; • Elaborează o declarație de consimțământ într – o formă inteligibilă și ușor accesibilă pentru a fi semnată de către toți membrii grupului țintă • Elaborează o procedură de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal • Realizează evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal • Informează persoanele vizate cu privire la protecția datelor, scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, precum și la durata stocării datelor și a potențialilor destinatari ai datelor cu caracter personal • Evaluează riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal • Asigură monitorizarea informatica permanentă a datelor cu caracter personal; • Colaborează cu expertul de grup țintă la elaborarea unui metodologii de identificare și susținere a grupului ținta din proiect; • Colaborează cu expertul de grup țintă la identificarea și menținerea grupului ținta de pe plan local conform cerințelor din proiect și a metodologiei; • Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta; • Semnalează orice disfuncționalități coordonatorului regional si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; • Elaborează situații/ centralizări solicitate de către echipa de management a proiectului; • Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare; • Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului; • Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic, cât și în format de hârtie) • Realizează orice altă sarcină, în limita competențelor aferente postului, menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului. |

• Respecta prevederile Regulamentului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Inteligerea propriului rol în cadrul proiectului;
- Bune abilități de comunicare, lucru în echipă, planificare/organizare a activităților;
- Persoana organizată, atentă la detalii, bună gestionară de resurse, rezistența la stres;
- Capacitate de a lucra atât individual cât și în echipă;
- Disponibilitate pentru deplasări în teren;
- Cunoașterea avansată a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) și navigare internet;

g) Constituie avantaj:

- experiență anterioară dovedită în activități conform atribuțiilor
- absolvirea unui curs/a unei formări în domeniul GDPR.

8.

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 decembrie 2023.

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 avantaj:

- 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;

9.

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 decembrie 2023

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:

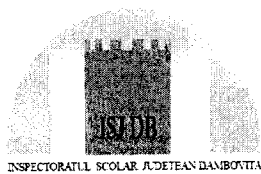
- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza 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 **20.01.2021, 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.

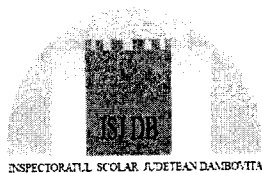
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, Str. Calea Domnească nr. 127, Târgoviște, jud. Dâmbovița, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

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”.

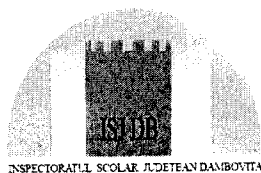
Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție (80p), dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

**VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:**

| Perioada | Activitatea (după caz) |
|--|---|
| În perioada 06.01 - 20.01.2021 – până la ora 14. | Depunerea dosarelor |
| 20.01.2021 | Afișarea rezultatelor selecției |
| 21.01.2021 până la ora 16 | Depunerea eventualelor contestații |
| 21.01.2021 | Soluționarea eventualelor contestații |
| 22.01.2021 | Susținerea probei de interviu pentru consilierul juridic și responsabilul financiar |
| 23.01.2021 | Afișarea rezultatelor finale |

Afișat astăzi 06.01.2021, 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

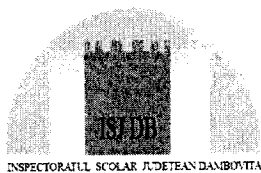
**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr.79/05.01.2021
pentru proiectul "Mai multe șanse prin educație!"
cod SMIS 2014+: 134358,

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 "MAI MULTE ȘANSE PRIN EDUCAȚIE!" - 134538, desfășurat de ASOCIATIA EUROPEANA PENTRU O VIATA MAI BUNA în parteneriat cu INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, în perioada:

| De la | Până la |
|---------------|----------------|
| Ianuarie 2021 | Decembrie 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 | |