



Anexa 3 la Procedură

Nr.285/21.09.2022

ANUNȚ DE SELECȚIE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU (beneficiarul în proiect)

anunță scoaterea la concurs
în cadrul proiectului „ADS 2.0 - următorul nivel în educație”
ID 136158

a unui post vacant

în cadrul subactivităților proiectului **ID 136158** pentru perioada octombrie 2022 – decembrie 2023

I. INFORMAȚII PROIECT

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului

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

Grupul țintă al proiectului cuprinde un număr de 516 persoane care fac parte din categoriile de personal didactic/ personal de sprijin care beneficiază de programe de formare, precum și 600 de persoane beneficiare ale programului de „A Doua șansă” înmatriculate în general în unitățile școlare parteneri asociați. Programul educațional propus grupului țintă este structurat pe două niveluri, respectiv „A doua șansă” – învățământ primar și „A doua șansă” – învățământ secundar inferior.

Beneficiar: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

Partener: ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 10 GIURGIU

Durata proiectului 36 luni

Bugetul proiectului 9.515.661.36 LEI

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă (sub)activitate și rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare „ADS 2.0 - următorul nivel în educație” **ID 136158**

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

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Nr. experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert	Perioada de angajare
1.	A1.1 Manager de proiect	1	A1.1 - februarie 2021 - decembrie 2023	A1.1 84 ore/lună	octombrie 2022 – decembrie 2023

Conform Ordin nr. 3290/2018 de aprobare a *Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților*, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile de experiență profesională specifică minimă pentru poziția pe care candidează conform informațiilor detaliate în secțiunea e)Descrierea sarcinilor/atribuțiilor din prezentul anunț și deține competențele necesare conform prezentului anunț;
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- Denumire expert: cf tabel secțiunea II
- Număr posturi vacante: 1 expert
- Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț activitatea fiecărui expert derulându-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
- Descrierea activităților conform cererii de finanțare: „**ADS 2.0 – următorul nivel în educație**” ID 136158

Activitate	Descriere
A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea	Componenta de organizare și planificare a activității de management de proiect (A1) va fi coordonată de către Solicitant, prin Managerul de proiect. Subactivitatea A1.1 cuprinde managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului, are un caracter continuu și consta

si controlul proiectului

in:

- Realizarea procedurilor administrative privind demararea proiectului (contracte de munca, proceduri de lucru, diagrame de workflow)
- Realizarea planificarilor lunare pentru activitatile proiectului
- Mentinerea comunicarii cu organismul intermediar si cu alte institutii si organisme cu rol decizional in aspectele contractuale si de management
- Organizarea de sedinte lunare de management
- Stabilirea rolurilor si responsabilitatilor pentru fiecare activitate si actiune in derulare
- Evaluarea stadiului si progresului fiecarei activitati
- Analizarea si prevenirea riscurilor ce pot conduce la intarzieri in derularea activitatilor
- Aplicarea de masuri corective asupra planului de implementare (daca va fi cazul) etc.

Procedura de coordonare se initiaza de indata ce este demarata implementarea proiectului, cu scopul de a gestiona activitatile ce pot pune in pericol functionarea de ansamblu si/sau atingerea obiectivelor generale si specifice asumate. In acest sens, managerul de proiect va identifica, evalua si prioritiza toate actiunile echipei de management si de implementare, cu scopul de a nu afecta graficul de implementare al proiectului, atingerea obiectivului general si functionarea de ansamblu a proiectului.

Procesul de coordonare va cuprinde urmatoarele elemente cheie si responsabili:

1. Etapa de contractare va fi gestionata de catre reprezentantul legal al beneficiarului impreuna cu managerul de proiect;
2. Managementul financiar al proiectului va fi in responsabilitatea responsabilului

financiar si al contabilului desemnat, sub coordonarea managerului de proiect. Partenerul isi va asigura managementul financiar prin contabilii desemnati, sub responsabilitatea reprezentantilor legali. Actiuni specifice care vor fi derulate:

- Elaborarea si verificarea cererilor de prefinantare / rambursare / plata;
- Monitorizarea executiei bugetare;
- Verificarea eligibilitatii cheltuielilor efectuate;

3. Procedurile de achizitii vor fi efectuate in conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizitiile publice. Activitatea va fi efectuata de catre departamentele de specialitate / persoanele responsabile nominalizate;

4. Inaintarea catre OI/AM POCU a Informarilor, Notificarilor si a Actelor aditionale va fi in responsabilitatea managerului de proiect. De asemenea, procesul de comunicare in relatia cu OI/AM POCU va fi sustinut de managerul de proiect, precum si de catre reprezentantul legal al Liderului de parteneriat, la solicitarea autoritatilor de monitorizare si audit;

5. In ceea ce priveste procesul de coordonare al activitatilor, acesta se va derula dupa cum urmeaza:

- Activitatea A1 - Managementul proiectului se va derula sub coordonarea directa a Managerului de proiect;
- Activitatea A2 - Imbunatatirea competentelor personalului didactic din invatamantul preuniversitar si a personalului de sprijin si didactic auxiliar va fi in coordonarea Liderului, prin coordonatorul activitatii de formare continua;
- Activitatea A3 - Derularea campaniei de promovarea a programului de tip "A doua sansa" va fi coordonata de catre Coordonatorul campaniei de informare;
- Activitatea A4 - Derularea unui program de consiliere si orientare profesionala, precum si activitati extracurriculare de imbunatatire a

competențelor va intra în responsabilitatea Coordonatorului activitate program de consiliere și orientare profesională;

- A5 - Derularea unui program "A doua șansa" (ADS) pentru tinerii și adulții care nu și-au finalizat educația obligatorie va fi coordonată de către coordonatorii program ADS.

6. Comunicarea cu membrii grupului țintă și constituirea țăintelor de grup țintă va fi în grija Coordonatorilor locali.

7. Alte atribuții ce coordonare ce vor fi în responsabilitatea managerului de proiect:

- Atingerea obiectivului general și a obiectivelor specifice asumate;
- Îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat;
- Derularea activităților și atingerea rezultatelor stabilite;
- Stabilirea acțiunilor preventive adecvate;

Procesul de comunicare în cadrul proiectului și cu toate părțile interesate, va avea următoarele obiective:

- Creșterea gradului de conștientizare a beneficiarilor și potențialilor beneficiari, prin informarea acestora asupra oportunităților de finanțare și sprijinul acordat;
- Asigurarea transparenței informațiilor referitoare la proiect și la rezultatele acestuia;
- Stabilirea unui sistem eficient de comunicare internă/externă;

Modalitatea de transmitere a mesajelor, precum și conținutul acestora vor fi realizate ținând cont de interesul și de capacitatea de înțelegere a informațiilor de către diverse tipuri de public (ex. public specializat: beneficiari, potențiali beneficiari, parteneri de practică, actori interesați; public general/larg).

Mesajele pentru publicul general/larg vor menționa sintagme ex. "finanțări din fonduri europene, nerambursabile" și vor cuprinde următoarele idei:

- Asistența financiară a Uniunii Europene prin POCU vine în completarea resurselor financiare naționale și nu le înlocuiește;
- De efectele proiectelor finanțate din fonduri europene beneficiază întreaga societate, nu doar cei care sunt beneficiarii direcți ai acestora;
- Calitatea de beneficiar în proiect se face în mod transparent, pe criterii bine stabilite;
- Prezentarea unor povești de succes cu integrarea unor instrumente de comunicare cu preponderență vizuală.

Canalele prin care aceste informații pot ajunge la publicul specializat sunt informațiile adresate, focus grupuri, mese rotunde, seminarii, work-shopi, caravane, site-ul beneficiarului / partenerilor, e-mail (newsletter), materiale de informare, pagina de facebook, precum și alte evenimente de informare și diseminare a rezultatelor. În vederea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor), prevederi transpuse în legislația națională prin Legea nr. 190/2018 se va desemna un Responsabil protecția datelor (GDPR).

Beneficiarul, precum și partenerul își iau angajamentul ca vor duce la îndeplinire cel puțin următoarele sarcini:

- Numirea unui Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal;
- Elaborarea și aprobarea unei proceduri de notificare a încălcării securității datelor cu caracter personal;

	<p>-Realizarea si mentinerea unei evidente a activitatilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;</p> <p>-Informarea persoanelor vizate cu privire la datele de contact ale responsabilului cu protectia datelor, cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor si cu potentialii destinatari ai datelor cu caracter personal;</p> <p>-Evaluarea riscurilor prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal.</p>
--	--

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Atribuții specifice
Manager de proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Implicat in urmatoarele activitati: A1.1; - Realizeaza proceduri administrative privind demararea proiectului (contracte de munca, proceduri de lucru, diagrame de workflow); - Realizeaza planificarile lunare pentru activitatile proiectului; - Mentine comunicarea cu organismul intermediar si cu alte institutii si organisme cu rol decizional in aspectele contractuale si de management; - Organizeaza sedinte lunare de management; - Stabileste rolurile si responsabilitatile pentru fiecare activitate si actiune in derulare; - Evalueaza stadiului si progresul fiecarei activitati; - Analizeaza si previne riscurile ce pot conduce la intarzieri in derularea activitatilor; - Aplica masuri corective asupra planului de implementare (daca va fi cazul) etc.

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

Denumire post vacant/expert	Cerințe/competențe necesare
Manager de proiect	<p>Cerinte din fisa postului</p> <p>Educatie solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studii superioare absolvite - 3 ani <p>Experienta solicitata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experienta specifica intr-o functie de conducere/coordonare – 8 ani <p>Competente solicitate</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitate de decizie, analiza si sinteza • Capacitate de previziune a evenimentelor • Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii • Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare • Rezistenta la mediu de lucru solicitant, in conditii de stres <p>Limbi straine solicitate</p> <p>Engleza A1 – Utilizator elementar nivel 1</p>

g) Constituie avantaje:

-NA

h) Abilități:

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

V. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- 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, calificările specifice aferente poziției;
- f) 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);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- 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;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

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

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul instituției din Str. dr. Ion Munteanu, nr. 3, județul Giurgiu, până la data de 10.10.2022, ora 14:00.

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

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul/pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa Str. dr. Ion Munteanu, nr. 3, județul Giurgiu. Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

b) Proba de evaluare a dosarelor;

c) *Interviul* (În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului);

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviul nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu/pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa: str. dr. Ion Munteanu, nr. 3, județul Giurgiu, în termen de 24 ore 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 sediu, la adresa Str. dr. Ion Munteanu, nr. 3, județul Giurgiu /online, în termen de 24 ore de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”..

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

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea
21.09.2022 – 10.10.2022, ora 14:00	Depunerea dosarelor
11.10.2022	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
12.10.2022	Evaluarea dosarelor de candidatură. În situația în care la concurs s-a înscris o singură persoană comisia de concurs o poate declara admisă fără parcurgerea etapei interviului, în baza evaluării dosarului.
13.10.2022	Participarea la interviu
14.10.2022	Comunicarea rezultatelor
17.10.2022	Depunerea contestațiilor
18.10.2022	Publicarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, 21.09.2022, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu, str. dr. Ion Munteanu, nr. 3, județul Giurgiu.

Inspector școlar general,
Prof. Ion Ghimpețeanu

