Nr. Crt. 5/10.08.2026

Liceul Tehnologic *"Dimitrie Bolintineanu"*

Oraș Bolintin Vale, județul Giurgiu

www.liceubolintin.com Tel: 0346801994 mail@liceubolintin.com

ANEXA 3 la procedură

ANUNȚ DE SELECȚIE

(partener în proiect)

Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu"

anunță scoaterea la concurs a unor posturi de experți, în afara organigramei

în cadrul proiectului **EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585**

I. INFORMATII DESPRE PROIECT

Prezentare succintă proiect:

Proiectul **„EDUPas – Drumul către reușita profesională a elevilor din județul Giurgiu"** își propune să ofere sprijin unui număr de 500 de elevi: 445 de elevi ai Liceului Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" din Bolintin-Vale și 55 de elevi din clasele a VII-a și a VIII-a de la Școala Gimnazială nr. 3 Palanca. Intervenția urmărește să îi ajute să își continue studiile, să recupereze decalajele de învățare și să își construiască, cu mai multă încredere, drumul educațional și profesional.

Proiectul aduce împreună elevi, părinți, profesori, școli, specialiști, autorități locale și reprezentanți ai mediului economic, printr-un sistem integrat de identificare timpurie a situațiilor de risc, consiliere, mentorat, educație remedială, sprijin material și financiar, formarea cadrelor didactice și educație parentală. Dificultățile elevilor vor putea fi observate și abordate înainte ca acestea să conducă la rezultate școlare foarte slabe, absenteism sau abandon școlar.

Obiectiv general

▪ Creșterea accesului la un pachet integrat de măsuri educaționale, de formare, informare și implicare pentru 500 de elevi – 445 de elevi înscriși la Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" din Bolintin-Vale și 55 de elevi din clasele a VII-a și a VIII-a de la Școala Gimnazială nr. 3 Palanca –, precum și pentru 40 de cadre didactice și 105 părinți, reprezentanți legali sau tutori. Măsurile propuse urmăresc creșterea incluziunii sociale, prevenirea și combaterea abandonului școlar și reducerea riscului de părăsire timpurie a școlii în cele două unități de învățământ.

risc de abandon școlar, identificarea, selecția, recrutarea și menținerea grupului țintă, programele de educație remedială și managementul proiectului la nivelul partenerului).

În vederea atingerii rezultatului/ rezultatelor de proiect din Cererea de Finanțare, partenerul va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos.

Nr.crt.	(Sub)activitatea nr. Și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr. Ore/expert/ lună
1	A6.1. Asigurarea managementului proiectului	Coordonator activitati P1	1	36	50/lunax36 luni
2	A6.1. Asigurarea managementului proiectului	Responsabil financiar P1	1	36	40/lunax36 luni
3	A1.1 Identificarea elevilor in risc de abandon scolar sau de parasire timpurie a scolii si a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate si care necesita sprijin	Coordonator mecanism de identificare si semnalare P1	1	36	45/lunax36 luni
4	A1.1 Identificarea elevilor in risc de abandon scolar sau de parasire timpurie a scolii si a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate si care necesita sprijin	Expert mecanism de identificare si semnalare P1	1	33	38/luna x33 luni
5	A1.2 Identificarea, selectia, recrutarea si mentinerea grupului tinta in cadrul proiectului	Expert identificare, selectie, recrutare si mentinere grup tinta P1	1	27	35/luna x27 luni
6	A5.1 Dezvoltarea si furnizarea de programe remediale pentru cresterea nivelului de competenta in	Asistent programe remediale P1	1	33	50/lunax33 luni

	citit, matematica si stiinte				
7	A5.1 Dezvoltarea si furnizarea de programe remediale pentru cresterea nivelului de competenta in citit, matematica si stiinte	Expert remediale fizica P1	1	27	38/luna x27 luni
8	A5.1 Dezvoltarea si furnizarea de programe remediale pentru cresterea nivelului de competenta in citit, matematica si stiinte	Expert remediale limba si literatura romana 1 P1	2	27	38/luna x27 luni
9	A5.1 Dezvoltarea si furnizarea de programe remediale pentru cresterea nivelului de competenta in citit, matematica si stiinte	Expert remediale matematica P1	2	27	38/luna x27 luni
10	A5.1 Dezvoltarea si furnizarea de programe remediale pentru cresterea nivelului de competenta in citit, matematica si stiinte	Expert remediale chimie P1	1	27	38/luna x27 luni
11	A5.1 Dezvoltarea si furnizarea de programe remediale pentru cresterea nivelului de competenta in citit, matematica si stiinte	Expert remediale biologie P1	1	27	38/luna x27 luni

**Durata subactivității este corelată cu documentele contractului de finațare de la data demarării procedurii de selecție a experților. Aceasta nu reflectă perioada efectivă în care experții selecționați desfășoară activitățile propriu-zise.*

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată

Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților 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. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE:

Expertul:

a) are cetățenia română/ cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) are capacitate deplină de exercițiu;

c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

d) îndeplinește condițiile de experiență profesională specifică minimă pentru poziția pe care candidează conform informațiilor detaliate în secțiunea IV, lit. E);

e) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

f) Îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV.TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a). Denumire expert: Conform tabel alin e)

b). Număr posturi vacante: 13 posturi

c). 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 informaațiilor detaliate de prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulându-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.

d). Denumirea activităților /subactivităților conform cererii de finanțare a proiectului EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585

f). Cerințe/competențe necesare: Conform fiselor de post atașate prezentului anunț

g). Constituie avantaje (după caz): N/a

h). Abilități, calități și aptitudini necesare: Conform fiselor de post atașate prezentului anunț:

Postul:	**COORDONATOR ACTIVITĂȚI P1**
Departamentul:	242102 - Specialist imbunatatire procese
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Presedinte - Funcționale, de colaborare: Toti membrii echipei implicati in cadrul procesului de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Presedinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585**

Scopul postului:

Coordonarea generală a activităților și serviciilor integrate, derulate de către Partenerul 1, în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585.**

Responsabilităţi

Responsabilități specifice:

1. Coordonează elaborarea planului detaliat al activităților în conformitate cu cele mai bune practici şi cu amploarea şi complexitatea activităților care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului;
2. Coordonează planificarea activităților pe termen scurt si mediu, cu impact pe termen lung și coordonează organizarea activităților din cadrul proiectului;
3. Asigură buna implementare a activităților și atingerea indicatorilor înscriși în Cererea de Finanțare;
4. Elaborează metodologii interne de lucru și informează experții privind acestea;
5. Elaborează rapoarte de monitorizare privind activitățile pe care le monitorizează și elaborează propuneri de îmbunătățire a acestora;
6. Coordonează și mobilizează echipa de experți implicată în cadrul proiectului;
7. Participă la întâlnirile de echipă din cadrul proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform nevoilor lor;
8. Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul şi în modul cel mai potrivit pentru a-şi menține şi îmbunătăți performanțele într-o maniera în

care se respectă valoarea şi cultura individuală, clar şi obiectiv, furnizat constructiv şi stimulativ în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare;

9. Elaborează informări privind activitățile derulate în cadrul proiectului și le transmite Managerului de proiect/ Solicitantului;
10. Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute definite şi justificate;
11. Se implică în activitățile complementare ale organizaţiei, ca reprezentant al proiectului;
12. Completează lunar documentele justificative ale activității de coordonare și completează Raportul individual de activitate;
13. Îndeplinește, la solicitarea managerului de proiect, orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței. Atribuțiile descrise în fișa de post sunt considerate esențiale în exercitarea funcției, însă nu au caracter limitativ.

Altele responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor organizaţiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de managementului și implementarea proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora.

Cerinţe:

Studii:

Studii superioare

Experiență necesară:

Minim 3 ani experiență în coordonare de programe, activități, echipe. Experiența în coordonarea de proiecte finanțate prin fonduri europene constituie avantaj.

Cunoştinţe necesare:

- Bună cunoaştere a limbii române şi engleze scris şi vorbit;
- Cunoaşterea sectorului non-profit;
- Bună cunoaștere a comunitatilor si grupului tinta vizat;
- Buna cunoastere a procedurilor de lucru in cadrul proiectelor si a documentelor de program;

- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competenţe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Integritate;
- Pro-activ;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Lucru în echipă;
- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Iniţiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Încadrarea în bugetele alocate;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Durabilitatea rezultatelor pe termen lung;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect	**RESPONSABIL FINANCIAR P1**
Cod COR:	121125 - Manager financiar
Integrarea postului in structura organizatorica	Relații: - Ierarhice de supervizare: Presedinte - Ierarhice de subordonare: Presedinte - Funcționale, de colaborare: Coordonator relatia cu angajatorii, Responsabil raportare si monitorizare, Expert coordonare activitati, Expert evaluare si monitorizare programe integrate, Secretara, Echipele de proiect ale partenerilor Poziția postului in organigrama: - Postul superior in cadrul organizației: Presedinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585**

Scopul postului:

Asigura managementul financiar al activităților implementate de **către Liceul Tehnologic D. Bolintineanu, Bolintin-Vale, Județul Giurgiu,** în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585,** în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

1. Elaborează bugetul detaliat al proiectului la nivelul Partenerului 1, controlează ex-ante încadrarea cheltuielilor inițiate în acest buget, în limitele prevăzute în contract, acord de parteneriat și alte documente avizate de Autoritatea proiectului;
2. Face planificarea financiară a proiectului și a fluxului de numerar la nivelul Partenerului 1 și coordonează această activitate la nivelul partenerilor pentru a asigura existența numerarului disponibil;
3. Verifica lista de achiziții - încadrarea acesteia în bugetul prevăzut;
4. Participă la detalierea planului de implementare a proiectului împreună cu echipa de management de proiect pentru a marca principalele etape din punct de vedere al deconturilor și rapoartelor și a planifica fluxul de numerar corespunzător;
5. Verifică și coordonează recepționarea la timp a documentelor financiar-contabile din cadrul proiectului la departamentul financiar-contabil;
6. Verifică documentele financiar-contabile aflate în legatură cu implementarea proiectului;
7. Verifică și coordonează înregistrarea corectă și la timp a documentelor contabile ale proiectului în evidenta cheltuielilor, în conformitate cu procedurile financiare de raportare;
8. Urmareste si coordoneaza depunerea la timp la institutiile de stat a rapoartelor financiare;
9. Verifica si coordoneaza utilizarea fondurilor de catre liceu;
10. Supervizeaza elaborarea rapoartelor financiare si a cererilor de rambursare si se asigura de intocmirea si inaintarea acestora corect si la timp;
11. Asigură evaluarea cost–beneficiu a achizitiilor proiectului și încadrarea acestora în limitele și categoriile permise de finanțator, inclusiv prin participarea în comitete de evaluare în cadrul proceselor de achiziții publice derulate de liceu;
12. Asigură sprijin și îndrumare de specialitate echipei de management a proiectului și echipelor de coordonare din cadrul partenerilor pentru a asigura corectitudinea si eficienta managementului financiar al proiectului la nivelul acestora.

Alte responsabilități:

- Asigurarea unei bune evidente a contractelor individuale de munca si a carnetelor de munca;
- Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor, avand dreptul de a prelucra datele cu caracter personal ale salariaților doar în scopul îndeplinirii obligațiilor legale;

- Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului si de salarizare in cadrul liceului;
- Transmite lunar raportul de activitate catre managerul de proiect;
- Participă la manifestări academice sau profesionale relevante pentru domeniul de activitate al liceului si pentru proiectele finantate de FSE;
- Respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care vine in contact;
- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor organizaţiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului ;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele si instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii organizației orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitative.

Cerinţe:

Studii:
Studii superioare in domeniul economic
Experiență necesară:
Minim 3 ani experiență în management financiar, în domeniul economic și/sau financiar-contabil. Experiența în managementul financiar în cadrul proiectelor constituie avantaj.

Cunoştinţe necesare:
- Bună cunoaştere a limbii române şi engleze scris şi vorbit;
- Cunoaşterea sectorului nonprofit;
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint;

Competențe global:
- Profesionalism;
- Dedicare;
- Integritate;
- Pro-activ;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:
- Lucru în echipă;
- Feedback in timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Iniţiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;

- Flexibilitate;
- Integritate morala si profesionala.

Indicatori de performanta:
- Respectarea termenelor limita;
- Calitatea si promptitudinea comunicării cu echipa de proiect şi colaboratorii proiectului (inclusiv subcontractori);
- Nivelul de colaborare cu echipa si ceilalţi colegi pentru realizarea proiectului;
- Nivelul de disponibilitate in preluarea unor sarcini.

Postul in proiect:	**COORDONATOR MECANISM DE IDENTIFICARE ŞI SEMNALARE P1**
Cod COR	242102 - Specialist îmbunătățire procese
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585**

Scopul postului:
Coordonarea activităților de identificare a elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și a elevilor care provin din grupuri/medii defavorizate și care necesită sprijin, în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585,** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului în acord cu managementul eficient, tehnic și financiar, precum și cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

<u>Responsabilități:</u>
Responsabilități specifice:
1. Coordonează procesul de identificare a elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și a elevilor care provin din grupuri/medii defavorizate și care necesită sprijin;
2. Coordonează elaborarea și aplicarea mecanismului de identificare și semnalare a elevilor aflați în risc de abandon școlar, de părăsire timpurie a școlii sau provenind din grupuri ori medii defavorizate, care cuprinde următoarele etape: colectarea și centralizarea datelor la fiecare final de an școlar (note, absențe, observații etc); aplicarea unui chestionar de evaluare a percepției elevilor asupra sprijinului parental/școlar pe care îl au; completarea unei fișe de observație și fișe de evaluare MATE; clasificarea pe niveluri de risc a elevilor monitorizați; comunicarea rezultatelor către părinți/ tutori/aparținători; monitorizarea progresului și realizarea

unui raport anual privind identificarea semnalarea elevilor aflați în risc de abandon școlar;

3. Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei și managerului de proiect suficiente detalii, în timp util, conform nevoilor lor. Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei. Monitorizează și evaluează eficient activitatea experților de recrutare, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul şi în modul cel mai potrivit pentru a-şi menține şi îmbunătăți performanțele într-o maniera în care se respectă valoarea şi cultura individuală, clar şi obiectiv, furnizat constructiv şi stimulativ în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare.
4. Participă în cadrul evenimentelor de vizibilitate a proiectului;
5. Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute definite şi justificate;
6. Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi, atunci când este cazul, obține acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective;

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului de către **Asociația Four Change;**
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Altele responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor organizaţiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii organizației orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerinţe:

Studii:
Studii superioare

Experiență necesară:
Minim 5 ani experiență specifică în învățământul preuniversitar și coordonare activități.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Integritate;
- Pro-activ;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Lucru în echipă;
- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Durabilitatea rezultatelor pe termen lung;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**EXPERT MECANISM DE IDENTIFICARE ŞI SEMNALARE P1**
Poziție in cadrul COR	**242320- Specialist in recrutare**

Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585**

Scopul postului:
Realizarea activităților de identificare timpurie a elevilor care se află în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii sau care provin din grupuri și medii defavorizate în vederea integrării lor în programe de sprijin sau remediale, în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585,** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:
Responsabilități specifice:

- Participă la elaborarea și aplicarea mecanismului de identificare și semnalare a elevilor aflați în risc de abandon școlar, de părăsire timpurie a școlii sau provenind din grupuri ori medii defavorizate, care cuprinde următoarele etape: colectarea și centralizarea datelor la fiecare final de an școlar (note, absențe, observații etc); aplicarea unui chestionar de evaluare a percepției elevilor asupra sprijinului parental/școlar pe care îl au; completarea unei fișe de observație și fișe de evaluare MATE; clasificarea pe niveluri de risc a elevilor monitorizați; comunicarea rezultatelor către părinți/tutori/aparținători; monitorizarea progresului și realizarea unui raport anual privind identificarea semnalarea elevilor aflați în risc de abandon școlar;
- Transmite echipei de recrutare dosarele elevilor ai căror părinți au fost de acord cu includerea acestora în cadrul diferitelor activități din cadrul proiectului, în funcție de nevoile identificate în urma aplicării mecanismului de identificare și semnalare a riscului;
- Programează și participă la întâlniri cu părinții copiilor identificați ca fiind în risc de abandon școlar, în vederea informării acestora cu privire la factorii de risc identificați, consecințele absenteismului, rezultatele școlare ale elevilor, precum și importanța comunicării cu unitatea de învățământ;
- Participă la planificarea activităților de identificare și semnalare risc de abandon școlar, în conformitate cu cele mai bune practici şi cu amploarea/complexitatea activităților, care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului;
- Acordă o atenție deosebită persoanelor cu dizabilități sau cerințe speciale;

- Participa la implementarea activităților proiectului in conformitate cu responsabilitățile alocate si asumate;
- Participa la întâlnirile proiectului si furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul şi în modul cel mai potrivit pentru a-şi menţine şi îmbunătăţi performanţele într-o maniera în care se respectă valoarea şi cultura individuală, clar şi obiectiv, furnizat constructiv şi stimulativ în vederea îmbunătăţirii performanţei ulterioare;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi, atunci când este cazul, obţine acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor institutiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.
- Cerinţe:

Studii:
Studii superioare.

Experiență necesară:
Minim 3 ani experiență specifică în învățământul preuniversitar și / sau experiență în consiliere școlară.

Cunoştinţe necesare:

- Cunostinte bune ale procedurilor de recrutare;
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**ASISTENT PROGRAME REMEDIALE P1**
Poziție în cadrul COR	334303-Asistent manager
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-DRUMUL CĂTRE REUȘITA PROFESIONALĂ A ELEVILOR DIN JUD. GIURGIU – ID 350585**

Scopul postului:

Sprijinirea coordonatorului și a experților de programe remediale în organizarea, implementarea și monitorizarea programelor remediale, prin asigurarea suportului logistic, administrativ și educațional necesar derulării activităților, în vederea creșterii nivelului de competență al elevilor și reducerii decalajelor de învățare în cadrul proiectului **EDUpas-DRUMUL CĂTRE REUȘITA PROFESIONALĂ A ELEVILOR DIN JUD. GIURGIU – ID 350585** în

vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Activități în cadrul proiectului:
A5.1 Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale pentru creșterea nivelului de competență în citit, matematică și științe

Responsabilități:
Responsabilități specifice:

- Sprijină coordonatorul de programe remediale în organizarea și implementarea activităților de educație remedială din cadrul proiectului;
- Participă, alături de coordonatorul de programe remediale și experții de remediale, la elaborarea unui pachet de materiale și servicii de educație remedială, destinat susținerii implementării programului. Pachetul va include, pe lângă materiale educaționale, metodologii de lucru și instrumente aferente acestora (Metodologie pentru evaluarea de diagnoză, Metodologie pentru derularea programului remedial, Metodologie de monitorizare a progresului elevilor);
- Asigură suport administrativ și logistic pentru buna derulare a sesiunilor de educație remedială;
- Monitorizează prezența elevilor și colectează datele necesare privind participarea și progresul acestora;
- Colaborează cu experții de programe remediale, implicate în program, pentru adaptarea activităților la nevoile elevilor;
- Participă la elaborarea planurilor de învățare personalizate, pentru fiecare elev inclus în programul de remediale din cadrul proiectului;
- Monitorizează progresul elevilor din cadrul programelor de educație remedială;
- Acorda o atenție deosebită persoanelor cu dizabilități sau cerințe speciale;
- Participă la implementarea activităților proiectului în conformitate cu responsabilitățile alocate și asumate;
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul şi în modul cel mai potrivit pentru a-şi menţine şi îmbunătăţi performanţele într-o manieră în care se respectă valoarea şi cultura individuală, clar şi obiectiv, furnizat constructiv şi stimulativ în vederea îmbunătăţirii performanţei ulterioare;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi, atunci când este cazul, obţine acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor institutiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerinţe:

Studii:
Studii superioare

Experiență necesară:
Minim 3 ani de experiență profesională specifică în domeniul educației formale și nonformale.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**EXPERT IDENTIFICARE, SELECȚIE, RECRUTARE ȘI MENȚINERE GRUP TINTA P1**
Poziție in cadrul COR	**242320- Specialist in recrutare**
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585**

Scopul postului:
Implementarea activităților de identificare, selecție, recrutare și menținere a grupului țintă care vor fi derulate în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID 350585,** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:
Responsabilități specifice:

- Participă la planificarea activităților de recrutare împreună cu Coordonatorul de identificare, selecție, recrutare și menținere grup țintă, în conformitate cu cele mai bune practici şi cu amploarea/complexitatea activităților, care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului;
- Participă, împreună cu Coordonatorul de identificare, selecție, recrutare și menținere grup țintă la elaborarea metodologiilor de lucru și la elaborarea instrumentelor de lucru aferente activității de identificare, selecție, recrutare și menținere grup țintă;
- Diseminează metodologia de selecție persoanelor interesate și oferă informații suplimentare privind acestea;
- Asigură o selecție transparentă, echidistantă și obiectivă a membrilor grupului țintă;
- Informează comunitățile cu privire la activitățile si beneficiile proiectului, in cadrul evenimentelor de informare și întâlnirilor cu părinții elevilor;
- Evaluează dosarele de grup țintă, le selectează si le centralizează;
- Oferă suport beneficiarilor in vederea completării dosarului de înregistrare in grupul țintă: formular de grup țintă, declarații etc.;

- Participă, alături de Coordonatorul identificare, selecție, recurtare și menținere, la întâlnirile Comisiei de selecție a grupului țintă în vederea analizării dosarelor și selectarea viitorilor beneficiari;
- Contactează candidații eligibili pentru validarea informațiilor colectate in cadrul formularului de GT si solicita date pentru a confirma informațiile primite;
- Se asigura de menținerea GT in cadrul proiectului si raportează conform indicatorilor;
- Acorda o atentie deosebita persoanelor cu dizabilități sau cerinte speciale;
- Elaborează diferite informări/situații privind la stadiul recrutării;
- Se asigura ca numarul persoanelor inregistrate in GT este conform cu cerintele Cererii de finantare si ca acestea respecta criteriile de eligibilitate impuse prin Cererea de finantare;
- Participa la implementarea activitatilor proiectului in conformitate cu responsabilitatile alocate si asumate;
- Participa la intalnirile proiectului si furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul şi în modul cel mai potrivit pentru a-şi menţine şi îmbunătăţi performanţele într-o maniera în care se respectă valoarea şi cultura individuală, clar şi obiectiv, furnizat constructiv şi stimulativ în vederea îmbunătăţirii performanţei ulterioare;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi, atunci când este cazul, obţine acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor institutiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;

- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerințe:

Studii:
Studii superioare

Experiență necesară:
Minim 2 ani experiență specifică în identificarea grupurilor vulnerabile și a nevoilor grupurilor vulnerabile. Experiența în proiecte finanțate prin fonduri europene constituie avantaj.

Cunoştinţe necesare:
- Cunostinte bune ale procedurilor de recrutare;
- Utilizarea computerului şi a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:
- Profesionalism;
- Dedicare;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:
- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:
- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**EXPERT REMEDIALE FIZICĂ P1**
Poziție în cadrul COR	**233001-profesor în învățământul liceal, postliceal**

Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585**

Scopul postului:
Dezvoltarea și furnizarea programelor de educație remedială la fizică, prin proiectarea și aplicarea de activități de învățare adaptate nevoilor elevilor, în vederea consolidării competențelor fundamentale, recuperării decalajelor școlare și îmbunătățirii performanțelor educaționale. în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585,** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:
Responsabilități specifice:

- Elaborează și organizează sesiuni de programe remediale la fizică, adaptate nivelului de competență și nevoilor individuale ale elevilor;
- Participă, alături de coordonatorul de programe remediale și ceilalți experții de remediale, la elaborarea unui pachet de materiale și servicii de educație remedială, destinat susținerii implementării programului. Pachetul va include, pe lângă materiale educaționale, metodologii de lucru și instrumente aferente acestora (Metodologie pentru evaluarea de diagnoză, Metodologie pentru derularea programului remedial, Metodologie de monitorizare a progresului elevilor);
- Elaborează și implementează instrumentele de lucru pentru programele de educație remedială la fizică, precum fișa de evaluare inițială, evaluare de progres și evaluare finală, dar și fișe de lucru, conform curriculumului școlar;
- Utilizează metode didactice interactive și practice, precum utilizarea experimentelor și a demonstrațiilor simple, aplică conceptele teoretice în situații concrete, apropiate de realitatea elevilor, dezvoltă gândirea logică și abilitățile de rezolvare a problemelor prin activități practice și exerciții;
- Elaborează rapoarte de monitorizare al progresului elevilor și le trasmite mai departe coordonatorului de programe remediale;
- Elaborează planuri de intervenție specializată pentru fiecare elev din grupul țintă, din cadrul programelor de educație remedială la fizică;
- Colaborează cu coordonatorul de programe remediale pentru adaptarea activităților la nevoile elevilor;
- Acorda o atenție deosebită elevilor cu dizabilități sau cerințe speciale și adaptează materia conform cu nevoile specifice ale acestora;
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;

- Comunică eficient cu elevii, cadrele didactice și părinții/tutorii/reprezentanții legali pentru a asigura un suport educațional holistic pe tot parcursul implementării programului de educație remedială;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele într-o manieră în care se respectă valoarea și cultura individuală, clar și obiectiv, furnizat constructiv și stimulativ în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și, atunci când este cazul, obține acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilități:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor institutiei și/sau cerințelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerințe:

Studii:
Studii superioare de specialitate

Experiență necesară:
Minim 3 ani experiență în domeniul educației formale și nonformale.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;

- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**EXPERT REMEDIALE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ P1**
Poziție în cadrul COR	**233001-profesor în învățământul liceal, postliceal**
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585**

Scopul postului:

Dezvoltarea și furnizarea programelor de educație remedială la limba și literatura română, prin proiectarea și aplicarea de activități de învățare adaptate nevoilor elevilor, în vederea consolidării competențelor fundamentale, recuperării decalajelor școlare și îmbunătățirii performanțelor educaționale. în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585,** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

- Elaborează și organizează sesiuni de programe remediale la limba și literatura română, adaptate nivelului de competență și nevoilor individuale ale elevilor;
- Participă, alături de coordonatorul de programe remediale și ceilalți experții de remediale, la elaborarea unui pachet de materiale și servicii de educație remedială, destinat susținerii implementării programului. Pachetul va include, pe lângă materiale educaționale, metodologii de lucru și instrumente aferente acestora (Metodologie pentru evaluarea de diagnoză, Metodologie pentru derularea programului remedial, Metodologie de monitorizare a progresului elevilor);
- Elaborează și implementează instrumentele de lucru pentru programele de educație remedială la limba și literatura română, precum fișa de evaluare inițială, evaluare de progres și evaluare finală, dar și fișe de lucru, conform curriculumului școlar;
- Elaborează rapoarte de monitorizare al progresului elevilor și le trasmite mai departe coordonatorului de programe remediale;
- Elaborează planuri de intervenție specializată pentru fiecare elev din grupul țintă, din cadrul programelor de educație remedială la limba și literatura română;
- Colaborează cu coordonatorul de programe remediale pentru adaptarea activităților la nevoile elevilor;
- Acorda o atenție deosebită elevilor cu dizabilități sau cerințe speciale și adaptează materia conform cu nevoile specifice ale acestora;
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul şi în modul cel mai potrivit pentru a-şi menţine şi îmbunătăţi performanţele într-o manieră în care se respectă valoarea şi cultura individuală, clar şi obiectiv, furnizat constructiv şi stimulativ în vederea îmbunătăţirii performanţei ulterioare;
- Comunică eficient cu elevii, cadrele didactice și părinții/tutorii/reprezentanții legali pentru a asigura un suport educațional holistic pe tot parcursul implementării programului de educație remedială;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi, atunci când este cazul, obţine acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor institutiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerinţe:

Studii:
Studii superioare de specialitate

Experiență necesară:
Minim 3 ani experiență în domeniul educației formale și nonformale.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;

- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**EXPERT REMEDIALE MATEMATICĂ P1**
Poziție în cadrul COR	**233001-profesor în învățământ liceal, postliceal**
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585**

Scopul postului:
Dezvoltarea și furnizarea programelor de educație remedială la matematică, prin proiectarea și aplicarea de activități de învățare adaptate nevoilor elevilor, în vederea consolidării competențelor fundamentale, recuperării decalajelor școlare și îmbunătățirii performanțelor educaționale. în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:
Responsabilități specifice:
- Elaborează și organizează sesiuni de programe remediale la matematică, adaptate nivelului de competență și nevoilor individuale ale elevilor;
- Participă, alături de coordonatorul de programe remediale și ceilalți experții de remediale, la elaborarea unui pachet de materiale și servicii de educație remedială, destinat susținerii implementării programului. Pachetul va include, pe lângă materiale educaționale, metodologii de lucru și instrumente aferente acestora (Metodologie pentru evaluarea de diagnoză, Metodologie pentru derularea programului remedial, Metodologie de monitorizare a progresului elevilor);
- Elaborează și implementează instrumentele de lucru pentru programele de educație remedială la matematică, precum fișa de evaluare inițială, evaluare de progres și evaluare finală, dar și fișe de lucru, conform curriculumului școlar;
- Elaborează rapoarte de monitorizare al progresului elevilor și le trasmite mai departe coordonatorului de programe remediale;
- Elaborează planuri de intervenție specializată pentru fiecare elev din grupul țintă, din cadrul programelor de educație remedială la matematică;
- Colaborează cu coordonatorul de programe remediale pentru adaptarea activităților la nevoile elevilor;
- Acorda o atenție deosebită elevilor cu dizabilități sau cerințe speciale și adaptează materia conform cu nevoile specifice ale acestora;

- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu elevii, cadrele didactice și părinții/tutorii/reprezentanții legali pentru a asigura un suport educațional holistic pe tot parcursul implementării programului de educație remedială;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele într-o manieră în care se respectă valoarea și cultura individuală, clar și obiectiv, furnizat constructiv și stimulativ în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și, atunci când este cazul, obține acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilități:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor institutiei și/sau cerințelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerințe:

Studii:
Studii superioare de specialitate

Experiență necesară:
Minim 3 ani experiență în domeniul educației formale și nonformale.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**EXPERT REMEDIALE CHIMIE P1**
Poziție în cadrul COR	233001-profesor în învățământul liceal, postliceal
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585**

Scopul postului:

Dezvoltarea și furnizarea programelor de educație remedială la chimie, prin proiectarea și aplicarea de activități de învățare adaptate nevoilor elevilor, în vederea consolidării competențelor fundamentale, recuperării decalajelor școlare și îmbunătățirii performanțelor educaționale. în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585,** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

- Elaborează și organizează sesiuni de programe remediale la chimie, adaptate nivelului de competență și nevoilor individuale ale elevilor;
- Participă, alături de coordonatorul de programe remediale ceilalți experții de remediale, la elaborarea unui pachet de materiale și servicii de educație remedială, destinat susținerii implementării programului. Pachetul va include, pe lângă materiale educaționale, metodologii de lucru și instrumente aferente acestora (Metodologie pentru evaluarea de diagnoză, Metodologie pentru derularea programului remedial, Metodologie de monitorizare a progresului elevilor);
- Elaborează și implementează instrumentele de lucru pentru programele de educație remedială la chimie, precum fișa de evaluare inițială, evaluare de progres și evaluare finală, dar și fișe de lucru, conform curriculumului școlar;
- Utilizează metode didactice interactive și practice, precum utilizarea experimentelor și a demonstrațiilor simple, aplică conceptele teoretice în situații concrete, apropiate de realitatea elevilor, dezvoltă gândirea logică și abilitățile de rezolvare a problemelor prin activități practice și exerciții;
- Elaborează rapoarte de monitorizare al progresului elevilor și le trasmite mai departe coordonatorului de programe remediale;
- Elaborează planuri de intervenție specializată pentru fiecare elev din grupul țintă, din cadrul programelor de educație remedială la chimie;
- Colaborează cu coordonatorul de programe remediale pentru adaptarea activităților la nevoile elevilor;
- Acorda o atenție deosebită elevilor cu dizabilități sau cerințe speciale și adaptează materia conform cu nevoile specifice ale acestora;
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;
- Comunică eficient cu elevii, cadrele didactice și părinții/tutorii/reprezentanții legali pentru a asigura un suport educațional holistic pe tot parcursul implementării programului de educație remedială;
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele într-o manieră în care se respectă valoarea și cultura individuală, clar și obiectiv, furnizat constructiv și stimulativ în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și, atunci când este cazul, obține acordul acestora pentru implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilităţi:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor institutiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerinţe:

Studii:
Studii superioare de specialitate

Experiență necesară:
Minim 3 ani experiență în domeniul educației formale și nonformale.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

- Feedback în timp real;
- Organizare şi planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
- Flexibilitate;
- Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

- Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Postul in proiect:	**EXPERT REMEDIALE BIOLOGIE P1**
Poziție în cadrul COR	233001-profesor în învățământul liceal, postliceal
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de supervizare: Președinte - Ierarhice de subordonare: Manager de proiect - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului Poziția postului în organigramă: - Postul superior în cadrul organizației: Președinte
Proiectul:	**EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585**

Scopul postului:

Dezvoltarea și furnizarea programelor de educație remedială la biologie, prin proiectarea și aplicarea de activități de învățare adaptate nevoilor elevilor, în vederea consolidării competențelor fundamentale, recuperării decalajelor școlare și îmbunătățirii performanțelor educaționale. în cadrul proiectului **EDUpas-Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu ID-350585,** în vederea realizării cu succes a obiectivelor proiectului, în acord cu managementul eficient, tehnic şi financiar, precum şi cu procedurile stabilite pentru implementarea proiectului.

Responsabilități:

Responsabilități specifice:

Elaborează și organizează sesiuni de programe remediale la biologie, adaptate nivelului de competență și nevoilor individuale ale elevilor;

Participă, alături de coordonatorul de programe remediale, asistentul de programe remediale și ceilalți experții de remediale, la elaborarea unui pachet de materiale și servicii de educație remedială, destinat susținerii implementării programului. Pachetul va include, pe lângă materiale educaționale, metodologii de lucru și instrumente aferente acestora (Metodologie pentru evaluarea de diagnoză, Metodologie pentru derularea programului remedial, Metodologie de monitorizare a progresului elevilor);

Elaborează și implementează instrumentele de lucru pentru programele de educație remedială la biologie, precum fișa de evaluare inițială, evaluare de progres și evaluare finală, dar și fișe de lucru, conform curriculumului școlar;

Utilizează metode didactice interactive și practice, precum utilizarea experimentelor și a demonstrațiilor simple, aplică conceptele teoretice în situații concrete, apropiate de realitatea elevilor, dezvoltă gândirea logică și abilitățile de rezolvare a problemelor prin activități practice și exerciții;

Elaborează rapoarte de monitorizare al progresului elevilor și le trasmite mai departe, asistentului de programe remediale și coordonatorului de programe remediale;

Elaborează planuri de intervenție specializată pentru fiecare elev din grupul țintă, din cadrul programelor de educație remedială la biologie;

Colaborează cu coordonatorul de programe remediale și cu asistentul de programe remediale, pentru adaptarea activităților la nevoile elevilor;

- Acorda o atenție deosebită elevilor cu dizabilități sau cerințe speciale și adaptează materia conform cu nevoile specifice ale acestora;
- Participă la întâlnirile proiectului și furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor;

Comunică eficient cu elevii, cadrele didactice și părinții/tutorii/reprezentanții legali pentru a asigura un suport educațional holistic pe tot parcursul implementării programului de educație remedială;

Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul şi în modul cel mai potrivit

- pentru a-şi menţine şi îmbunătăţi performanţele într-o manieră în care se respectă valoarea şi cultura individuală, clar şi obiectiv, furnizat constructiv şi stimulativ în vederea îmbunătăţirii performanţei ulterioare;
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului şi, atunci când este cazul, obţine acordul acestora pentru

- implementarea măsurilor corective.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilităţi:

Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităţilor într-un mod eficient;

- Promovează lucrul în echipă;

Păstrează confidenţialitatea informaţiilor conform procedurilor institutiei şi/sau cerinţelor specifice ale proiectului;

Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;

Respectă procedurile de lucru interne;

Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;

- Îndeplinește la solicitarea conducerii orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerințe:

-

Studii:
Studii superioare de specialitate

Experiență necesară:
Minim 3 ani experiență în domeniul educației formale și nonformale.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;
  Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint,
- Outlook.

-

Competențe globale:

Profesionalism;

- Dedicare;

Comunicare şi lucru în echipă.

Competente specifice:

Feedback în timp real;
Organizare şi planificare;
Rezolvare de probleme;
Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile;
Flexibilitate;
Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;

- Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;
- Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;

Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr.6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;

b) Declarația de disponibilitate- Anexa 2 anunț de selecție

c) Scrisoarea de intenție;

d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);

e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);

f) Certificat de naștere

g) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

h) Alte acte doveditoare privind experiența /expertiza, calificările specifice aferente poziției

i) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide, adresa de e-mail și număr de telefon)

j) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului).

k) 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;

l) DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor

fiinanțate prin PEO 2021-2027, Anexa la Ordinul MIPE nr. 4300/29.07.2024.

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 în original și se depund certificate pentru „conformitate cu originalul„ sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

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

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

În evaluarea calitativăa dosarelor se acoordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund /susțin , concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

V. BIBLIOGRAFIE (după caz)

-Ghidul Solicitantului – Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare 2021–2027;

-Ghidul Solicitantului – Condiții Specifice „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic – Regiuni mai puțin dezvoltate";

-Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programul Educație și Ocupare 2021–2027;

-Codul Național de Conduită privind parteneriatul pentru fondurile europene aferente politicii de coeziune;

-OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene, cu modificările și completările ulterioare;

-Ghidul de identitate vizuală, vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021–2027.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII :

Angajarea ca experți și remunerarea se vor face conform prevederilor legale în vigoare și în funcție de aprobarea/notificarea de către Autoritatea de Management (AM)/Organismul Intermediar (OI).

Candidații vor depune documentele la sediul instituției care are calitatea de partener din Bolintin Vale, str. Republicii, nr. 2 b, jud. Giurgiu, până la data de 20.08.2026 ora 16.00.

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

VII. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși /respinși în această etapă este publicată la sediul instituției/ pe pagina web a liceului, la adresa din prezentul anunț.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției/online la adresa de e-mail mail@liceubolintin.com, în termen de 24 ore lucratoare de la data publicării rezultatelor acestei etape, sau in prima zi lucratoare pana la orele 10, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

a) Proba de evaluare a dosarelor
b) Interviul

Interviul și proba practică nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției/pe pagina web a unității, la adresa din prezentul anunț, în termen 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaulare, 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 instituției/ pe pagina web a unității, la adresa din prezentul anunț în termen 1 zi lucrătoare de la ultima probă de concurs prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis„ sau „respins„ în termen de maxim 5 zile lucrătoare.

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

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă, pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 80 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit cu echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

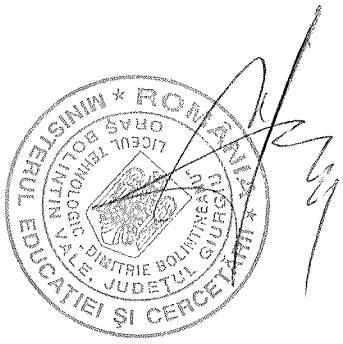
VIII. CALENDARUL DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioada	**Activitatea (după caz)**
10.08.2026	Publicarea anunțului de selecție
10.08.2026-20.08.2026	Depunerea dosarelor
10.08.2026-20.08.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
21.08.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
24.08.2026	Depunerea eventualelor contestații în termen de 24 ore de la data afișării rezultatelor Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor contestațiilor
10.08.2026-20.08.2026	Realizarea evaluării dosarelor
21.08.2026	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
24.08.2026	Depunerea eventualelor contestații în termen de 24 ore de

	la data afișării rezultatelor Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor contestațiilor
25.08.2026	Interviul Afișarea rezultatelor în urma interviului
25.08.2026	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 10.08.2026, la sediul Liceului Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu"

COORDONATOR PARTENER



Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de selecție a experților – în afara organigramei organizației – conform anunțului de selecție din cadrul proiectului **EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585**

Partener 1: LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE BOLINTINEANU" BOLINTIN-VALE

În cadrul activității: .....

Postul vizat: .....

Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	

Disponibilitate: Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert conform contractului care va fi semnat de părți: DA / NU

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației de disponibilitate pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data: ..... Semnătura: .....

Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/Subsemnata ....., cu domiciliul în ....., legitimat(ă) cu CI/BI, seria ....., nr. ....., declar că, în cazul în care sunt selectat(ă) pentru postul de ....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului în cadrul proiectului **EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585**, implementat în parteneriat, pe întreaga perioadă de implementare a proiectului (36 de luni de la data semnării contractului de finanțare nr.12175 OIRSE / 23.07.2026).

De la	
Până la	

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 implementare a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 3 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE

de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și angajament privind evitarea dublei finanțări

Subsemnatul(a) ....., cu domiciliul în localitatea ....., județul ....., posesor al CI seria ....., nr. ....., eliberată de SPCLEP ..... la data de ....., CNP ....., declar prin prezenta că sunt de acord / nu sunt de acord cu stocarea, prelucrarea și utilizarea datelor mele cu caracter personal în vederea angajării și selecției de experți, organizată de LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE BOLINTINEANU" BOLINTIN-VALE, în scopul îndeplinirii obiectivelor proiectului **EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585**, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, pus în aplicare prin Legea nr. 190/2018.

De asemenea, îmi exprim angajamentul privind evitarea dublei finanțări, în sensul de a nu participa în mai multe proiecte din Programul Educație și Ocupare cu activități similare decât în proiectul sus-menționat.

Totodată, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele din fotografii, materiale video și alte testimoniale în scopul promovării activităților și diseminării rezultatelor proiectului.

Data: ..... Semnătura: .....

Anexa 4 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021–2027

Partener 2: LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE BOLINTINEANU" BOLINTIN-VALE

Titlul proiectului: EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585

Numărul contractului de finanțare: nr. 12175 OIRSE / 23.07.2026).

Subsemnatul/Subsemnata, ..., nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de ..... la angajatorul Liceul Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu" Bolintin-Vale, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă ori afin, până la gradul 2 inclusiv, cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS.

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Data: ..... Numele, prenumele și semnătura: .....

Anexa 5 la Anunțul de selecție

BAREM PENTRU PROBA DE EVALUARE A DOSARELOR /
FIȘA DE EVALUARE A CV-ULUI

pentru concursul de recrutare și selecție experți – în afara organigramei organizației
în cadrul proiectului EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585

NUMELE ȘI PRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ	

Criterii / subcriterii de evaluare	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**
Studii	**10**	
Experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura	**20**	
Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	**40**	
Competențe IT (Word, Excel, internet, utilizare platformă GT/MySMIS, platformă online) dovedite de documente	**10**	
Abilități conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura	**20**	
Total	**100**	

Punctaj	**Rezultat**
80–100 p	ADMIS
0–79 p	RESPINS

Am luat la cunoștință,
Numele și prenumele candidatului: ..... Semnătura: .....
Comisia de evaluare:

Anexa 6 la Anunțul de selecție

FIȘA DE EVALUARE A INTERVIULUI

pentru concursul de recrutare și selecție experți – în afara organigramei organizației
în cadrul proiectului EDUpas – Drumul către reușita profesională a elevilor din Județul Giurgiu, cod SMIS 350585

NUMELE ȘI PRENUMELE	
FUNCȚIA PENTRU CARE CANDIDEAZĂ	

Criterii / subcriterii de evaluare	**Punctaj maxim**	**Punctaj acordat**
Cunoștințe despre programul PEO	**10**	
Atribuții, abilități, condiții specifice (particularitățile funcției pentru care s-a depus candidatura)	**40**	
Capacitatea de analiză și sinteză (problematica abordată în proiect)	**20**	
Motivația candidatului (scrisoarea de intenție)	**10**	
Comportamentul în situațiile de criză	**10**	
Inițiativă și creativitate	**10**	
Total	**100**	

Punctaj	**Rezultat**
80–100 p	ADMIS
0–79 p	RESPINS

Am luat la cunoștință,
Numele și prenumele candidatului: ..... Semnătura: .....
Comisia de evaluare:

OPIS DOSAR DE ÎNSCRIERE

pentru concursul de recrutare şi selecţie experţi pentru posturile vacante din echipa Liceului Tehnologic „Dimitrie Bolintineanu„ partener în proiect în cadrul proiectului EDUpas – Drumul către reuşita profesională a elevilor din Judeţul Giurgiu, cod SMIS 350585

Nume şi prenume candidat: _____

Cod (nu se completează de către candidat): _____

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul dosarului de înscriere	Pagina
1.	Cerere de înscriere – Anexa 1 anunţ de selecţie	
2.	Declaraţie de disponibilitate – Anexa 2 anunţ de selecţie	
3.	Scrisoare de intenţie	
4.	Copie act de identitate	
5.	Certificat de căsătorie (dacă este cazul)	
6.	Certificat de naştere	
7.	Copii documente care atestă nivelul studiilor şi ale actor acte care atestă efectuarea unor specializări pentru îndeplinirea condiţiilor specifice	
8.	Alte acte doveditoare privind experienţa/expertiza, calificările specifice aferente poziţiei	
9.	CV Europass	
10.	Cazier judiciar/ declaraţie pe propria răspundere antecedente penale	
11.	Adeverinţă medicală	
12.	DECLARAŢIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanţate prin PEO 2021-2027	

NOTĂ

Dosarul va avea opis, semnat de candidat şi cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului şi a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condiţiilor

generale, cerinţelor/competenţelor şi condiţiilor specifice cerute şi care au fost declarate CV. Pe prima pagina din CV, la „Locul de muncă" vizat se va trece funcţia pt care se candideaza, titlul proiectului+ ID-ul

Semnătură candidat