



Finanțat de
Uniunea Europeană



Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“

Obiectiv de politică: 4 „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“

Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“ Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Numărul de identificare al proiectului: ID MySmis 2021+: 313212

Titlul proiectului: PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES. UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR

Numele solicitantului: LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI

Nr.3089 din 25.11.2025

APROBATĂ în Consiliul de administrație prin HCA nr . 5 din 25.11.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI PERSONALULUI

**în cadrul Proiectului PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES.
UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR
cod SMIS 2021+: 313212**

Apelul de proiecte PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

Avizată Coordonator CEAC,

Prof. Catană Gabriela Ramona

Pregătirea Elevilor pentru Succes: Un Proiect de Practică Inovator- ID 313212



CUPRINS:

1. **LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A PERSONALULUI**
2. **SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR**
3. **LISTA CUPRIZÂND ORGANIZAȚIILE (PARTENERII) LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A PERSONALULUI**
4. **SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A EXPERTILOR SI PERSONALULUI**
5. **DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A PERSONALULUI**
6. **LEGISLATIE**
7. **DEFINIȚII SI ABREVIERI**
8. **DESCRIEREA SI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI**
9. **ANEXE**
10. **GRAFIC DESFASURARE**
11. **ALTE FORMULARE**

- I. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale de selecție si recrutare a expertilor si personalului**



	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Functia	Data	Modalitate de transmitere
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PINTILIE GEORGIAN COSMIN	Responsabil arie curriculară tehnologii	25.11.2025	electronic
1.2.	Avizat	BURLIBAȘA CARMEN-CEZARINA	Reprezentant legal împuternicit	25.11.2025	electronic
1.3.	Aprobat	BURLIBAȘA CARMEN-CEZARINA	Reprezentant legal împuternicit	25.11.2025	tipărit

II. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de recrutare și selecție

	Editia/revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			15.12.2025
2.2.	Revizia 1	Anunț selecție	Reluare procedură	15.12.2025

III. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale de selecție și recrutare a experților și a personalului

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Partener	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7



3.1.	Aplicare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Președinte comisia de selecție experți Proiect PEO ID 313212	Burlibașa Carmen Cezarina		
3.2.	Aplicare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Membru comisia de selecție experți Proiect PEO ID 313212	Novac Gabriela		
3.3.	Aplicare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Membru comisia de selecție experți Proiect PEO ID 313212	Cazan Doina		
3.4.	Arhivare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Secretar comisia de selecție experți Proiect PEO ID 313212	Teodoriu Dana		
3.5.	Aplicare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Președinte comisia de contestație selecție experți Proiect PEO ID 313212	Mocanu Irina		
3.6.	Aplicare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Membru comisia de contestație selecție experți Proiect PEO ID 313212	Roșca Silvia		
3.7.	Aplicare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Membru comisia de contestație selecție experți Proiect PEO ID 313212	Fediuc Corina		
3.8.	Arhivare	1	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași	Secretar comisia de contestație selecție experți Proiect PEO ID 313212	Botez Florentina		

IV. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A EXPERTILOR SI PERSONALULUI

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2021-2027 și în care Liceul, ca unitate de învățământ preuniversitar, are calitatea de beneficiar, în vederea implementării acestora în concordanță cu contractul de finanțare și legislația în vigoare.



Prezenta procedura vizează constituirea echipei de implementare și de management formate din experți și alte categorii de personal administrativ, cu contract de muncă pe perioada determinată în cadrul instituției, nominalizați prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentară aprobată prin HCA;

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare și selecție a experților organizat și derulat cf prezentei proceduri.

Prezenta procedură prezintă etapele, condițiile și aspectele derulării acestui proces pentru înființarea posturilor în afara organigramei unității de învățământ pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

Nu este cazul

5. Alte scopuri

Nu este cazul

V. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE DE SELECȚIE A PERSONALULUI

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează de către Colegiu ca unitate de învățământ preuniversitar subordonate Ministerului Educației (ME), în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor în care acestea au calitatea de beneficiar sau partener.

Conform Hotărârii de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16, alin. (1) și (2) din Legea- cadru nr.153/2017 privind salariza personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul unităților



de învățământ care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, personalul cu funcția de fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurală distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:

De activitatea procedurală depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

- 4.1 Compartimente furnizare de date: Toate structurile
- 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile
- 4.3 Compartimente implicate în procesul activității: Resurse umane

VI. Documente de referință

1. Legislație primară:

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: OUG nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Hotărârea de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru Aprobarea Regulamentului- cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16, alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/ sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat etc):

- Hotărârea de Guvern nr. 873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă.
- Ordonanța de urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;



- Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul Social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

2. Legislație secundară:

- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc).
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul 6693/2024 pentru aprobarea procedurii cadrul privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile
- LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii republicată;
- Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.
- H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidență salariaților (REVISAL);
- Manualul Beneficiarului pentru Programul “Educație și Ocupare 2021-2027”
- Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, martie 2023
- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice;
- ROFUI al unității de învățământ
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse în conformitate cu legislația națională pentru ocuparea posturilor vacante din organigrama suplimentară aprobată de Consiliul de Administrație al Colegiului pentru proiectul menționat și Consiliul Local al Ordonatorului principal de credite.

3. Alte documente inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției



- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

VII. DEFINIȚII SI ABREVIERI

1. Definiții ale termenilor

Contractul individual de muncă: este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază rezultat în urma calculării numărului de ore cu tariful orar prevăzut în buget proiect conform normelor Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Ghidul Solicitantului - Condiții generale, martie 2023
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Fișa de post este anexa la contract și cuprinde date concrete privind cerințele necesare ocupării postului, atribuțiile/responsabilitățile titularului și limitele de competență ale acestuia.

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Se încheie în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia



- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături.

Contractul civil de prestări servicii: este contractul civil în temeiul căruia o persoană fizică, denumită prestator, se obligă să presteze servicii pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite contraprestație.

Contractul civil de prestări servicii se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul civil de prestări servicii trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- activitățile la care se refera
- sediul angajatorului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- onorariul convenit pentru prestarea activităților contractate în conformitate cu graficul de implementare al proiectului

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (exclusiv în format electronic din 2011) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității

2. **Abrevieri ale termenilor:**

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	I.S.J./I.S.M.B	Inspectoratul Școlar Județean/Municipiului București
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4.	SCIM	Sistem de control intern managerial



5.	P.O.	Procedura operațională
6.	POC	Programul Operațional Competitivitate
7.	AM/OIPO	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
8.	UÎP	Unitate de învățământ preuniversitar
9.	UIPFFS	Unitate de implementare a proiectelor finanțate din fonduri structurale
10.	EP	Entitate Publică
11.	PCIDIF	Programul Creștere Inteligentă Digitalizare și Instrumente Financiare
12.	FEN	Fonduri europene nerambursabile
13.	Ap	Aplicare
14.	A	Aprobare
15.	V	Verificare
16.	Ah.	Arhivare
17.	F	Formular
18.	PEO	Program Educație și Ocupare
19.	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială

VIII. DESCRIEREA SI DESFĂȘURAREA OPERAȚIUNII DE SELECȚIE A PERSONALULUI

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat. Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:



- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare- procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă;

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Fac obiectul prezentei proceduri Posturile vacante din Organigrama suplimentarea aprobată prin hotărâre de Consiliu de administrație sau decizie internă a conducerii operative a instituției.

Unitatea de învățământ, în calitate de beneficiar/partener al proiectelor / în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- b) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul/ mecanismul din care este finanțat acesta;



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

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției publice, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din Ghidul Solicitantului - Condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul/mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul/Persoanele încadrat/încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în unitatea de învățământ, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată/ contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

VIII.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

8.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management propusă în etapa inițială a cererii de finanțare a proiectului, conform cu Ghidul general Program PEO- în care Colegiul are calitatea de beneficiar. Respectiv, se analizează: numărul de experți necesari; condiții de angajare; atribuții cf Fise de post; număr de ore și repartizare pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; responsabilități și cerințelor din fișele de post ale acestora iar apoi indicarea livrabililor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului corelate cu rezultatele așteptate;

8.1.1. Aprobarea organigramei suplimentare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile conform art.2 din HG nr.325/2018;

8.1.2. Realizarea unui grafic al activităților de selecție și recrutare și organizarea concursului conform HG 1336/2022; publicarea anunțului de selecție la sediu angajatorului sau, după caz pe site-ul proiectului, cf art. 7 al. (1), necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt;

8.1.3. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Colegiul participă în calitate de beneficiar;



8.1.4. Întocmirea la nivelul echipei de proiect (echipa de management și de implementare) a documentației necesare pentru anunțul de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct.8.1.2;

8.1.5. Înregistrarea candidaturilor;

8.1.6. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați; Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate detaliat în Anunțul de organizare a selecției, realizat pentru proiect. Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare, a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Concursul/examenul de selecție are la bază principiile competenței deschise, tratamentului egal și nediscriminării, transparenței, meritului profesional și competenței, precum și utilizării eficiente a fondurilor publice.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursul de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi care îndeplinesc condițiile generale și specifice participare.

8.1.7. Publicarea rezultatelor;

Depunerea eventualelor contestații:

După fiecare etapă de selecție, se pot formula și depune contestații conform prevederilor legale.

8.1.8. Informarea părților interesate cu privire la rezultatele finale a rezultatelor concursului Raportarea către beneficiar a rezultatelor fiecărui apel de selecție a documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEOI/ AMPIDS/AMPCDIF etc.;

8.1.9. Încheierea contractelor individuale de muncă/ contractelor de prestări servicii de natură intelectuală pe durată determinată cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.

Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul colegiului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

VIII.2. Derularea operațiunilor și activităților

8.2.1. Realizarea Tabelului **centralizator** al echipei de implementare la nivelul proiectului în care Liceul are calitatea de partener – anexa la prezenta procedură în urma analizei nevoii de experți externalizați, completarea anexei 1 la prezenta procedură



Realizarea Graficului anunțului de selecție - anexa la prezenta procedură

Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul apelului de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - anexele procedurii.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din cadrul Colegiului, cf. cu exigențele legale. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului care poate fi aceeași persoană pentru ambele comisii.

La constituirea comisiilor se vor lua măsuri pentru înlăturarea unor potențiale conflicte de interese și/sau incompatibilități.

8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică completitudinea și corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. operează în deplină securitate și confidențialitate cu documentele și transmite spre arhivarea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;



- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Colegiului./pe pagina web a proiectului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.4. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/Soluționarea Contestațiilor:

- a. primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b. primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c. convoacă membrii comisiei de selecție. Respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d. întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestuia, respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e. asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f. Îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

8.2.5. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor (Proba 1 de concurs), la sediul Liceului / pe pagina web a proiectului, cf. cu adresa specificată în Anunțul de selecție.

Conținutul minimal al Anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform reglementărilor și prezentei proceduri:

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare; calendarul selecției.



Anexa 1 la procedură Tabel centralizator

Anexa 2 la procedura Graficul anunțurilor de recrutare și selecție

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de 5(cinci) anexe proprii

Anexa 1 la Anunțul de selecție – Cererea de înscriere

Anexa 2 la Anunțul de selecție – Declarația de disponibilitate

Anexa 3 la Anunțul de selecție – Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9.

Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție

Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații

Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie

Anexa 7 - Rezultate probe

Anexa 8 - Rezultate după contestații

Anexa 9 - Rezultate finale selecție

8.2.6. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență a Colegiului sau proiectului, după caz. Conținutul dosarului trebuie să respecte prevederile art. art. 35 al.1 din Hotărârea Nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice coroborate cu cerințele din Organigrama suplimentară a proiectului.

8.2.7. Desfășurarea probelor de selecție

a. Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității de către Comisie de selecție a dosarelor depuse de candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție. Rezultatele probei se notează cu Admis / Respins.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată pe la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa



comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminare. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului.

b. Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și o probă de interviu sau o probă practică, acestea nu pot fi contestată.

8.2.8 Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (VE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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). Tabelele cu rezultate le 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 (de exemplu numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert. În cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

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

Rezultatele selecției se publică la sediul colegiului /pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul liceului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul liceului și pe pagina web a școlii la adresa specificată în anunțul de selecție în termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de contestație.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul liceului /pe pagina web a liceului la adresa specificată în anunțul de selecție, în ordine descrescătoare pentru fiecare poziție din Organigrama suplimentară scoasă la concurs prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a



mențiunii "admis" sau "respins". Pentru calificativul Admis, punctajul minim la probe trebuie să fie minim 60 de puncte din 100 posibile.

8.3 Valorificarea rezultatelor selecției și recrutării

Între Colegiu și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, conform legislației în vigoare, cu aplicarea prevederilor art. 67 din HG 1336/2022. Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva Angajatorului și, în copie, în documentația proiectului.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată/contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării Anexei 1 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență. Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru, eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, decontați din cheltuieli directe, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către unitatea de învățământ beneficiar/partener a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității.

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis precum și în cazul neprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul cărui i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.



Termenele stabilite pe orese calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de învățământ este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitatea respectării procedurii revine Reprezentatului legal al Angajatorului.

Prezenta procedură de selecție și recrutare se aplică în perioada de programare 2024-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

9. ANEXE



ANEXA 1 la Procedură

Tabel centralizator al posturilor vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar/partener)	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași
Titlul proiectului	PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES.UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR
Codul Proiectului	MySmis 2021+: 313212

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (național, internațional, ETL/ ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.	1	Coordonator	ETL	A3.1 Management	Conform CF-fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
2.	1	Manager financiar	ETL	A3.1 Management	Conform CF-fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
3.	1	Profesor coordonator	ETL	A1.1. Organizare stagii practică	Conform CF-fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
4.	9	Tutore practică	ETS	A1.1. Organizare stagii practică	Conform CF-fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate



Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect

-in afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar/partener)	Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași
Titlul proiectului	PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES.UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR
Codul Proiectului	MySmis 2021+: 313212

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități conform Grantt (Luna...- Luna...)	Data demarare/dată finalizare selecție (Luna...-Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
4	1	Coordonator	A3.1 Management	01.12.2025 - 30.11.2026	Februarie 2026- Martie 2026	-procedură selecție - anunț selecție	
6	1	Manager financiar	A3.1 Management	01.12.2025- 30.11.2026	Februarie 2026- Martie 2026	-grafic selecție -tabel centralizator posturi vacante	comisie de selecție
7	1	Profesor coordonator	A1.1. Organizare stagii practică	01.12.2025 - 30.11.2026	Februarie 2026- Martie 2026	-documente specifice selecției	comisie de selecție
8	9	Tutore practica	A1.1. Organizare stagii practică	01.12.2025 - 30.11.2026	Februarie 2026- Martie 2026		comisie de selecție



Finanțat de
Uniunea Europeană



ANEXA 3 – la procedura

ANUNT SELECTIE
LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI
anunță scoaterea la concurs în cadrul proiectului
„PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR
a mai multor posturi de experți
pentru perioada 01.12.2025 – 30.11.2026

I. INFORMAȚII PROIECT

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“

Obiectiv de politică: 4 „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“

Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“

Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Numărul de identificare al proiectului: ID MySmis 2021+: 313212

Titlul proiectului: PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR

Numele solicitantului: LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI

Durata proiectului: 01.12. 2024 - 30.11.2026

Obiectivul general al proiectului este

Implementarea unor programe de pregătire practică eficientă, care să răspundă nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional și local

Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Fond: Fondul Social European+



Operațiune:

Activitățile proiectului ce se vor derula cu finanțare prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)” sunt:

Activitate 1. Acțiuni care vizează programe de învățare la locul de munca.

Activitatea 2. Dezvoltarea sistemului de învățare la locul de munca

Activitatea 3. Activități de management și informare

Parteneri în proiect

Tip	Denumire entitate juridică
Partener 1	LICEUL TEHNOLOGIC "DIMITRIE LEONIDA" IAȘI

Valoarea totală a contractului este de 69811,55 LEI.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect „PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR: din Cererea de finanțare, Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași selectează și contractează următorii experți:

1. Coordonator

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A3.1 Coordonator	1	01.12.2025 -30.11.2026	4 ore/zi

2. Manager financiar

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert
1.	A3.1 Management	1	01.12.2025 -30.11.2026	4 ore/zi



3. Profesor coordonator

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A1.1. Organizare stagii practică	1	01.12.2025-30.11.2026	4 ore/zi

4. Tutori practică

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert
1.	A1.1. Organizare stagii practică	9	01.12.2025 -30.11-.2026	1350 ore

Conform Ordin nr.6693/23.09.2024 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.

5 CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) are cel puțin 1 an experiență în domeniu;
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

6 TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert: **Coordonator; Manager financiar; Manager proiect; Profesor coordonator; Tutori practică**

- a) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului timp de 24 luni;



b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Coordonator	Responsabilități și atribuții: • Asigura desfășurarea proiectului, asigurându-se că toate activitățile sunt realizate în conformitate cu planificarea inițială, cerințele și regulamentele stabilite de Autoritatea de Management Delegată. • Gestionează resursele proiectului (umane, financiare, materiale), optimizând alocarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului în termenele stabilite. • Supervizează echipa de proiect și coordonează activitatea experților implicați în proiect, asigurând coerența și calitatea lucrărilor. • Asigură legătura între echipa de proiect și Autoritatea de Management Delegată, facilitând comunicarea și raportarea periodică a progresului proiectului. • Elaborează și actualizează documentația de proiect, inclusiv rapoarte, planuri de lucru, bugete și alte documente necesare pentru monitorizarea și evaluarea proiectului. • Identifică și gestionează riscurile asociate proiectului, propunând măsuri de mitigare și asigurând implementarea acestora. • Asigură implementarea și respectarea procedurilor de control intern și de audit, contribuind la transparența și responsabilizarea gestionării fondurilor. • Monitorizează și evaluează performanța proiectului, identificând oportunitățile de îmbunătățire și asigurând adaptarea planurilor de lucru la nevoile emergente ale proiectului. • Organizează și participă la ședințe de coordonare, workshop-uri și alte evenimente asociate proiectului, contribuind la diseminarea rezultatelor și la promovarea obiectivelor proiectului. • Asigură pregătirea și prezentarea justificărilor cheltuielilor în fața evaluatorilor proiectului și a altor părți interesate, demonstrând gestionarea eficientă și conformă a resurselor. • Contribuie la construirea și menținerea unei relații pozitive cu toți stakeholderii proiectului, inclusiv beneficiarii, partenerii, furnizorii și autoritățile de reglementare. • Îndeplinește alte responsabilități și sarcini conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității de Management Delegată, asigurând succesul și sustenabilitatea proiectului pe termen lung. sarcini conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității de Management Delegată, asigurând succesul și sustenabilitatea proiectului pe termen lung.
Manager financiar	Responsabilități și atribuții: • Gestionează activitățile financiare ale proiectului, asigurând conformitatea cu regulamentele și cerințele Autorității Responsabile.



	• Gestionează procesul de bugetare și control bugetar, garantând alocarea eficientă a resurselor și conformitatea cu planul financiar al proiectului. • Pregătește, revizuieste și menține la zi documentația financiară, inclusiv rapoartele financiare periodice, statele de cheltuieli și previziunile bugetare. • Asigură implementarea și respectarea procedurilor financiare interne, contribuind la transparența și responsabilizarea gestionării financiare a proiectului. • Coordonează și supervizează activitățile echipelor financiare și de contabilitate, promovând bunele practici și asigurând conformitatea cu standardele contabile și regulamentele financiare aplicabile. • Monitorizează fluxurile de numerar și gestionează trezoreria proiectului, asigurând disponibilitatea fondurilor necesare pentru desfășurarea activităților. • Colaborează cu managerul de proiect și alte părți interesate pentru identificarea și gestionarea riscurilor financiare, propunând măsuri de mitigare adecvate. • Pregătește și prezintă justificările cheltuielilor financiare în fața evaluatorilor proiectului și a Autorității Responsabile, demonstrând gestionarea eficientă a resurselor financiare. • Coordonează auditurile financiare și asigură pregătirea și furnizarea documentelor necesare auditorilor externi. • Menține relații pozitive și colaborează cu stakeholderii externi, inclusiv furnizorii, băncile și auditorii. • Răspunde de conformitatea raportărilor financiare și a documentelor suport cu regulamentele financiare ale Autorității Responsabile și cu legislația națională în vigoare. • Îndeplinește alte sarcini și responsabilități financiare conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității Responsabile.
Profesor coordonator;	Responsabilități și atribuții: • Supervizează și coordonează activitatea de practică pe competențe. • Evaluează caietele de practică ale elevilor. • Pune notele la sfârșitul perioadei de practică. • Coordonează activitatea de practică în conformitate cu planurile educaționale. • Monitorizează și evaluează progresul elevilor în timpul stagiilor de practică. • Colaborează cu tutorii de practică pentru a asigura relevanța și calitatea experiențelor practice. • Asigură coordonarea și supravegherea practicii elevilor, garantând că experiența de învățare practică este în deplină aliniere cu obiectivele curriculare și necesitățile pieței muncii. • Stabilește și menține relații de colaborare între instituția de învățământ



	și organizațiile partenere, pentru a asigura oferte de practică relevante și benefice pentru studenți. • Elaborează planuri de practică personalizate, oferind feedback constructiv elevilor pentru a îmbunătăți continuu aplicarea cunoștințelor teoretice în medii profesionale reale. • Monitorizează progresul și performanța elevilor pe parcursul perioadelor de practică, ajustând planurile educaționale pentru a satisface cerințele dinamice ale domeniilor respective. • Contribuie la dezvoltarea și actualizarea continuă a materialelor didactice și a metodelor de predare, pentru a reflecta evoluțiile din domeniu și cerințele pieței muncii. • Participă activ la sesiuni de formare și seminarii cu elevii, împărtășind expertiza și îndrumându-i spre o integrare profesională de succes. • Realizează evaluări periodice ale practicilor de învățare bazate pe muncă, asigurând că acestea sunt eficiente, relevante și conforme cu standardele educaționale. • Îndeplinește orice alte sarcini asociate cu coordonarea practicii, contribuind la realizarea vizunii educaționale și la succesul pe termen lung al programelor de studiu.
Tutori practică	• Supervizează și coordonează stagiile elevilor de practică. • Oferă îndrumare și feedback elevilor. • Asigură că experiențele practice sunt relevante și valoroase pentru parcursul educațional. • Facilitează transferul de cunoștințe și competențe între mediul educațional și cel profesional. • Monitorizează activitatea zilnică a elevilor în timpul stagiilor de practică. • Asigură siguranța și bunăstarea elevilor în timpul stagiilor de practică.

**pentru fiecare tip de expert în parte din amănunț de selecție, după caz*

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.



7 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 pagină (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 (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 încheierea contractului individual de muncă);
- 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.

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 calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul **Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași** până la data de 8.01.2026 ora 16.

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



VII. PROBELE DE CONCURS:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

- a) **Proba eliminatorie:** verificarea eligibilității administrative a dosarelor (condiții generale obligatorii);

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe pagina web a **Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași**, la adresa <https://www.colegiulenergetic.ro/>. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul **Liceului Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași** /online la adresa de e-mail dleonida_is@yahoo.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, 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 (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

- b) Candidații declarați admiși la această proba eliminatorie vor participa **la probele de evaluare:**

- **Proba de evaluare a dosarelor;**

Dosarele candidaților vor fi evaluate de către comisia de selecție pe baza unei grile stabilită de aceasta.

Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor se va face la sediul liceului si/sau pe adresa WEB a liceului <https://www.colegiulenergetic.ro/>

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **Interviul.**

Interviul va fi evaluat de către comisia de selecție în baza unei grile stabilită de aceasta.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul colegiului si /sau pe adresa WEB a unității, la adresa <https://www.colegiulenergetic.ro/>

Interviul nu se contestă.

Punctajul final se va determina ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe de evaluare (dosar și interviu). Punctajul minim este de 60 puncte.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate.

Rezultatele finale se afișează la sediul liceului si/sau pe adresa WEB a unității, <https://www.colegiulenergetic.ro/>, în termen de 1 zi lucrătoare 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 selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 60 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură.

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 DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
15.12.2025 - 8.01.2026	Depunerea dosarelor
8.01.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
9.01.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
9.01.2026	Depunerea eventualelor contestații
10.01.2026	Soluționarea eventualelor contestații
11.01.2026	Realizarea evaluării dosarelor
12.01.2026	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
12.01.2026	Depunerea eventualelor contestații
13.01.2026	Soluționarea eventualelor contestații si afișarea rezultatelor după contestații
14 – 15.01.2026	Interviul
16.01.2026	Afișarea rezultatelor în urma interviului
16.01.2026	Afișarea rezultatelor finale



Anexa 1 la anunț selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din
echipa beneficiarului în proiect -în afara organigramei ,
conform anunțului de selecție nr

pentru proiectul **PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR**, număr de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 313212
în cadrul (sub)activității implementare proiect **“PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR**,
postul vizat _____

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASARI IN ȚARA	
Da	
Nu	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da	
Nu	
Data completării	
Semnătura	

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



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____ cu
domiciliul în _____ legitimat cu
CI/BI, seria : _____ nr. _____ declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de
_____ sunt disponibil(ă)
pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de
_____ în cadrul proiectului **PREGĂTIREA
ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR**, număr de
identificare al proiectului ID MySms 2021+: **313212**, implementat de **Liceul Tehnologic "Dimitrie
Leonida" Iași**, în calitate de beneficiar în perioada:

De la	Până la
1.12.2025	30.11.2026

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ născut(ă) la data _____
_____ în localitatea _____, domiciliat(ă) în _____,
posesor al C.I./B.I. seria nr.
..... eliberat(ă) de _____ la data de _____ declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 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) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului **PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR**.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv din cadrul proiectului ” precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv din cadrul proiectului orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul din cadrul proiectului **PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR**, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul din cadrul proiectului **PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR**.

Data _____



Anexa 4 - Decizie Comisie de selecție

DECIZIE

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare în proiect -în afara organigramei organizației- în cadrul proiectului

”Pregătirea elevilor pentru succes. Un proiect de practică inovator”,

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 313212

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027**

**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat pentru proiectul ”Pregătirea elevilor pentru succes. Un proiect de practică inovator”, număr de identificare al proiectului ID MySmis 2021+:313212.

În baza prevederilor nr., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție în vederea

Art.2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :

- – Președinte
- - Membru
- - Membru
- - Secretar

Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;

Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

Art.7. Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagina web a beneficiarului/ partenerului /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;



Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art.10. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea,

Art.11 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

Art.12. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași/pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.13. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.14. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director,



Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații

DECIZIE

privind constituirea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare în proiect -în afara organigramei organizației- în cadrul proiectului

”Pregătirea elevilor pentru succes. Un proiect de practică inovator”,

Cod de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 313212

În conformitate cu legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027*

**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat pentru proiectul ”Pregătirea elevilor pentru succes. Un proiect de practică inovator”, număr de identificare al proiectului ID MySmis 2021+: 313212. Apelul de proiecte PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

În baza prevederilor nr., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea

Art.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :

..... – Președinte

.....- Membru

.....- Membru

..... - Secretar

Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.

Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../ pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintează Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director,



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII DOSARELOR DEPUSE DE CĂTRE CANDIDATI

În cadrul concursului de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante din echipa
organizației beneficiare Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași -în afara
organigramei organizației în cadrul proiectului

PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR

COD MySmis 2021+: 313212

Anunț de selecție experți nr

Nr. crt.	Cod anonimizare	Post/ expert	Rezultat	Observații
1.			Admis/respis	
2.				

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult 24 ore (1 zi lucrătoare de la data afișării
rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației
beneficiare Liceul Tehnologic "Dimitrie Leonida" Iași până în data de

Comisia de evaluare:

Presedinte:

Membru:

Membru:

Secretar:



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 7 - Rezultate probe

REZULTATUL PROBEI.....

pentru concursul de recrutare și selecție experți

pentru posturile vacante

din echipa organizației beneficiare în proiect

-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului **PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ INOVATOR** COD MySmis 2021+: 313212

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel multzile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare din Str.între orele.....

Comisia de evaluare:

Presedinte:

Membru:

Membru:

Secretar:



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 8 - Rezultate după contestații

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....

pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului **PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ
INOVATOR COD MySmis 2021+: 313212**

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi

Comisia de evaluare:

Presedinte:

Membru:

Membru:

Secretar:



Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 9 - Rezultate finale selecție

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERTILOR

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante din echipa organizației beneficiare în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului **PREGĂTIREA ELEVILOR PENTRU SUCCES: UN PROIECT DE PRACTICĂ
INOVATOR COD MySmis 2021+: 313212**

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/respins

Afișat astăzi.....

Comisia de evaluare:

Presedinte:

Membru:

Membru:

Secretar:

11 ALTE FORMULARE .



Finanțat de
Uniunea Europeană



DECIZIE/ÎNȘTIINȚARE PERSOANE SELECTATE

11.1. Informare la angajare

Nr. /

DECIZIE/ÎNȘTIINȚARE PERSOANE SELECTATE

Stimate Domn/Doamnă.....,

Vă mulțumim că ați răspuns ofertei noastre pentru ocuparea postului vacant de
din cadrul echipei de implementare a proiectului
....., cod proiect

Având în vedere evaluarea candidaților, vă comunicăm că ați fost selectat pentru ocuparea
postului vacant de din cadrul echipei de implementare a (organizația)
..... beneficiar al proiectului în cadrul proiectului.

Vă informăm că data de începere a activității în cadrul echipei de implementare a proiectului
menționat, este

Comisia de selecție:

Președinte:

.....

Membru:

.....

Membru:

.....

Secretar



Informare la angajare

În temeiul art.17 din Legea 53/2003

(Organizația)..... prin având funcția de informează persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care urmează a le înscrie în contractul individual de muncă (sau să le modifice).

Datele de identificare ale părților:

a). **Angajator** - persoana juridică cu sediul în localitatea, str., nr., înregistrată la registrul comerțului din, sub nr. cod fiscal, telefon, autorizat să desfășoare activități principale având cod CAEN, reprezentată legal, în calitate de

Salariat -, domiciliat în localitatea, nr....., județul, posesor al cărții de identitate seria nr. eliberată de, la data de, CNP

1. Locul de muncă unde urmează să desfășoare activitatea este la 3. Atribuțiile postului de sunt: conform Fișei postului

4. Riscurile specifice postului sunt:

5. Contractul individual de muncă urmează să își producă efecte de la data de

6. Durata contractului va fi

7. Durata concediului de odihnă va fi de zile lucratoare/an, în raport cu durata muncii.

8. Condițiile de acordare a preavizului sunt:

- în condițiile concedierilor în temeiul art. 61 lit. c și d și art. 65, art. 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz de zile lucrătoare;

- în cazul demisiilor, termenul de preaviz a fost convenit la zile calendaristice.

9. Salariul de bază va fi de lei, iar plata acestuia se va face în data de a lunii următoare.



Finanțat de
Uniunea Europeană



10. Durata muncii este de ore/zi, ore/săptămână.
11. La nivelul societății a fost negociat contract colectiv de muncă-.....
12. Salariatul are obligativitatea păstrării confidențialității asupra
13. Durata perioadei de probă este de - zile lucrătoare.

ANGAJATOR,

SALARIAT,

