



Nr. 3512/17.10.2024

Aprob,  
Reprezentant legal,  
Director,  
Prof. Necula Mirela

## ANUNȚ DE SELECȚIE

### COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI

în cadrul proiectului **PEO: ID 309566** cu titlul „**GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE**” anunță  
scoaterea la concurs a posturilor vacante de:

- COORDONATOR PARTENER 1;
- RESPONSABIL STAGII 1;
- COORDONATOR STAGII PRACTICA 1.

#### I. INFORMAȚII PROIECT

**OBIECTIVUL GENERAL:** Obiectivul general vizează facilitarea participării unui număr de 251 de elevi înmatriculați în învățământul profesional și tehnic cu vârsta până în 29 ani din cadrul COLEGIULUI ECONOMIC CALARASI (140 elevi) SI LICEULUI TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA (111 elevi) la stagii de practica, timp de 30 luni, în domeniile: - ECONOMIC; TURISM SI ALIMENTATIE; COMERT (COLEGIUL ECONOMIC CALARASI); - ECONOMIC; RESURSE NATURALE SI PROTECTIA MEDIULUI (LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA). Proiectul vizează măsuri care să asigure formarea și dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, inclusiv pentru elevii din învățământul profesional și tehnic. Se urmărește facilitarea inserției socio-profesionale/oferirea de sprijin în vederea integrării pe piața muncii a 251 elevi înmatriculați în învățământul profesional și tehnic. De asemenea, se vizează asigurarea condițiilor materiale și a dotărilor necesare pentru a putea desfășura stagiile de pregătire la un standard de calitate ridicat.

Prin măsurile propuse se vizează dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă prin:

- Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre COLEGIUL ECONOMIC CALARASI si LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA și potențiali angajatori (parteneri practica) pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă prin instituirea unui sistem de stagii de



practică la un potențial angajator, inclusiv prin încurajarea implicării angajatorilor în programe de învățare la locul de muncă

- Crearea unui sistem de informare coordonată, în ambele sensuri: de la companii/sectorul privat către rețeaua unităților de învățământ privind nevoile lor de instruire, precum și de la unitățile de învățământ către întreprinderi/angajatori, pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional /local.

**Lider de parteneriat/Beneficiar:** ASOCIAȚIA „SFÂNTUL STELIAN”

**Partener 1:** COLEGIUL ECONOMIC CALARASI

**Partener 2:** LICEULUI TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA

**DURATA PROIECTULUI** este de 30 de luni (1 noiembrie 2024 - 30 aprilie 2027)

**BUGETUL PROIECTULUI** este în valoare de 2464410,66 lei.

## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului ID 309566 cu titlul „GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE”, din Cererea de finanțare, Partenerul: COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Subactivitatea	Număr experți	Durata activității	Rata orara neta	Nr. ore/expert
1.	A.1.2 FURNIZARE STAGII DE PRACTICĂ, INCLUSIV ORGANIZAREA EXAMENELOR DE CERTIFICARE A CALIFICĂRILOR PROFESIONALE PT 251 ELEVII CARE SĂ FACILITEZE TRANZIȚIA DE LA EDUCATIE LA UN LOC DE MUNCA, RESPECTIV INSERȚIA SOCIO-PROFESIONALĂ A VIITORILOR ABSOLVENȚI	2 Experți, după cum urmează: - 1 RESPONSABIL STAGII (1) - 1 COORDONATOR STAGII PRACTICA (1)	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
2.	A.3.1 MANAGEMENT DE PROIECT	1 Expert, după cum urmează: - 1 COORDONATOR PARTENER (1)	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat



Nr. crt.	Funcția	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/ expert
1.	A.1.2 - RESPONSABIL STAGII 1	1	30 luni	42 ore/luna x 30 luni = 1260 ore
2.	A.1.2 - COORDONATOR STAGII PRACTICA 1	1	30 luni	53 ore/luna x 30 luni = 1590 ore
3.	A.3.1 - COORDONATOR PARTENER 1	1	30 luni	42 ore/luna x 30 luni = 1260 ore
	Total	3		

Conform **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI PERSONALULUI**, aprobată prin Consiliul de administrație prin HCA nr. 141 din data de 15.10.2024 în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare, menționați mai jos.

### III. CONDIȚII GENERALE:

Experții:

- au cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- au capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinesc condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinesc alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

### IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert: RESPONSABIL STAGII 1

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Stagiile de practica se vor organiza pentru elevii din ani terminali: Pentru liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII; Pentru școala profesională: clasele X și clasele XI pt a participa la stagiile de practica.

În conformitate cu planul de învățământ aprobat și metodologia de desfășurare, stagiile de pregătire practică se vor organiza în funcție de filiera și/sau profilul unității de învățământ: COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI (140 elevi) : - LICEU - FILIERA TEHNOLOGICĂ: CALIFICARE NIVEL 4 - Tehnician în activități economice, Tehnician în turism, Tehnician în gastronomie, Tehnician în



achizitii si contractari. LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA (111 elevi): - LICEU - FILIERA TEHNOLOGICA: CALIFICARE NIVEL 4 - Tehnician in activitati economice, Tehnician ecolog si protectia calitatii mediului, Tehnician in agricultura.

Numărul de ore alocat pentru fiecare stagi de practica este stabilit în conform cu planul de învățământ aprobat și cu metodologia de desfășurare.

Responsabilul de practică are responsabilitatea de a supraveghea activitățile legate de practica sau stagiile de pregătire profesională ale elevilor. Acest rol este important în asigurarea unei experiențe practice relevante și valoroase pentru elevi în cadrul programului lor educațional.

#### Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL STAGII 1 Cod COR: 242104_responsabil proces	<p>Educație solicitată: Studii superioare finalizate- minim 3 ani.</p> <p>Experiență solicitată: Experiență generala de pana in 5 ani; Experiență anterioară de minim 1 an în implementare de proiecte, inclusiv cu finantare nerambursabila sau activitati didactice sau furnizare/coordonare/organizare de programe/proiecte educationale; Cunoștințe solide în domeniul abilităților socio-emoționale și a metodelor de dezvoltare a acestora.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la implementarea activității A.1.2 Furnizare stagii de practică, inclusiv organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale pt 251 elevi care să faciliteze tranziția de la educație la un loc de munca, respectiv inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.</li> <li>• Participă la elaborarea și implementarea programelor de stagii de practică, contribuind la atingerea obiectivelor și termenelor relevante.</li> <li>• Contribuie la organizarea evenimentelor de prezentare, pentru a promova oportunitățile de stagii.</li> <li>• Organizează procesul de plasare a elevilor în diferite instituții sau companii pentru a-și desfășura activitățile practice.</li> <li>• Contribuie la menținerea relațiilor cu diverse instituții sau companii pentru a oferi elevilor oportunități de practică relevante.</li> <li>• Furnizează suport elevilor în selectarea plasamentelor de practică, oferind informații despre cerințele și așteptările locului de practică.</li> <li>• Contribuie la urmărirea și evaluarea progresului și performanței elevilor în timpul perioadei de practică pentru a asigura că obiectivele și standardele sunt îndeplinite.</li> <li>• Contribuie la monitorizarea respectării regulilor, normelor și cerințelor impuse de școală sau de instituția gazdă pentru practică.</li> <li>• Furnizează informații despre progresul și performanța elevilor în timpul practicii către părinți sau tutorii legali.</li> <li>• Contribuie la elaborarea rapoartelor și documentelor necesare pentru evaluarea și raportarea activităților de practică și a performanței elevilor.</li> <li>• Contribuie la dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor referitoare la practica elevilor în cadrul instituției de învățământ.</li> </ul>



- Administrează documentația necesară, legată de practica elevilor.
- Participă la achiziționarea resurselor și serviciilor necesare desfășurării activității aflate în coordonare.
- Se implică în acordarea subvențiilor și a altor beneficii pentru elevi.
- Contribuie la realizarea fișelor de observare/monitorizare și de evaluare a stagiului.

#### Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect.
- Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă.
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului.

#### Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap.
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă).

#### Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului partener 1



- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

#### Competențele profesionale

- Cunoștințe de operare Microsoft, Office;
- Capacitate de analiză și orientare spre rezultate;
- Abilități excelente de comunicare, facilitare și prezentare;
- Capacitatea de a lucra cu grupuri diverse și de a adapta programul la nevoile specifice ale participanților și a măsura impactul acestuia.

**Denumire expert:** COORDONATOR STAGII PRACTICA 1

**Număr posturi vacante:** 1 post

**Perioada estimată pentru derularea activității:** 30 luni

#### Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Stagiile de practică se vor organiza pentru elevii din ani terminali: Pentru liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII; Pentru școala profesională: clasele X și clasele XI pt a participa la stagii de practică.

În conformitate cu planul de învățământ aprobat și metodologia de desfășurare, stagiile de pregătire practică se vor organiza în funcție de filiera și/sau profilul unității de învățământ: COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI (140 elevi) : - LICEU - FILIERA TEHNOLOGICĂ: CALIFICARE NIVEL 4 - Tehnician în activități economice, Tehnician în turism, Tehnician în gastronomie, Tehnician în achiziții și contractări. LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA (111 elevi): - LICEU - FILIERA TEHNOLOGICĂ: CALIFICARE NIVEL 4 - Tehnician în activități economice, Tehnician ecolog și protecția calității mediului, Tehnician în agricultură.

Numărul de ore alocat pentru fiecare stagiul de practică este stabilit în conformitate cu planul de învățământ aprobat și cu metodologia de desfășurare.

Coordonatorul de Stagii de Practică pentru elevi este responsabil de organizarea, implementarea și supravegherea programelor de stagii destinate, să ofere experiență practică și să faciliteze integrarea elevilor în medii profesionale relevante pentru domeniile lor de studiu.

#### Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
COORDONATOR STAGII PRACTICA 1 Cod COR: 122313_director proiect	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani
	Experiență solicitată: Experiență generală de sub 5 ani; Experiență anterioară de minim 1 an în implementare de proiecte, inclusiv cu finanțare nerambursabilă sau în coordonarea programelor educaționale, inclusiv stagii de practică sau în gestionarea/furnizarea proiectelor sau programelor educaționale.
	• Coordonează implementarea activității A.1.2 Furnizare stagii de practică, inclusiv organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale pt





251 elevi care să faciliteze tranziția de la educație la un loc de muncă, respectiv inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.

- Elaborează și implementează programele de stagii de practică, stabilind obiective, activități și termene limită relevante.
- Colaborează cu diferite departamente sau organizații pentru a identifica oportunități de stagii.
- Participă la planificarea și organizarea evenimentelor de prezentare, pentru a promova oportunitățile de stagii.
- Participă la furnizarea de consultanță și suport, referitor la procesul de stagiou.
- Comunică clar pentru înțelegerea avantajelor și beneficiilor pe care le aduce o colaborare pentru stagiile de practică.
- Participă la evaluarea aplicațiilor, organizarea interviurilor și selectarea elevilor pentru stagii.
- Se asigură că parteneriatele/convențiile de practică vor fi valorificate și în sustenabilitate, prin faptul că va menține comunicarea și colaborarea cu grupul țintă.
- Colaborează pentru identificarea oportunităților de practică care sunt oferite de angajatori, tipul de activitate al angajatorului, departamentele unde se vor desfășura stagiile de practica.
- Supervizează elevii pe parcursul stagiilor, asigurându-se că aceștia respectă obiectivele și regulile stabilite.
- Oferă suport și îndrumare atât elevilor, cât și mentorilor din companiile gazdă.
- Coordonează procesul de plasare a elevilor în diferite instituții sau companii pentru a-și desfășura activitățile practice.
- Participă la monitorizarea și evaluarea performanțelor elevilor în cadrul programelor de stagii, colectând feedback de la angajator, cadrele didactice și organizații pentru a îmbunătăți continuu programele.
- Participă la achiziționarea resurselor și serviciilor necesare desfășurării activității aflate în coordonare.
- Coordonează acordarea subvențiilor și a altor beneficii pentru elevi.
- Urmărește respectarea și îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect cu privire la activitatea de efectuare de stagii practică.
- Realizează rapoarte periodice pentru a evalua programele de stagii, în vederea identificării și implementării de îmbunătățiri necesare.
- Este responsabil cu verificarea fișelor de observare/monitorizare și de evaluare a stagiului.

#### Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect.
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă.



- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap.
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc., tehnologie asistivă).

#### Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului partener 1
- coordonează responsabilii de practică
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

#### Competențele profesionale

- Abilități excelente de comunicare, organizare și relații interpersonale.
- Capacitatea de a lucra cu elevii din medii culturale și educaționale diverse.
- Cunoștințe despre regulamentele și standardele legate de stagiile de practică în contextul educațional.
- Abilități de rezolvare a problemelor și de gestionare a situațiilor tensionate sau conflictuale.





Denumire expert: COORDONATOR PARTENER 1

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

**Descrierea activității conform cererii de finanțare:**

Coordonatorul partener are un rol esențial în asigurarea bunei desfășurări a activităților, respectând cerințele și obiectivele stabilite de proiect. Atribuțiile și responsabilitățile sale sunt corelate cu cele ale managerului de proiect.

Activitatea de management și monitorizare este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea rezultatelor și a indicatorilor. Se va realiza prin: monitorizarea evoluției de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități, identificarea abaterilor de la graficul de activități și întreprinderea de acțiuni de remediere a acestor abateri, întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmărirea și verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate, întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare și/sau plată, elaborarea și/sau verificarea tuturor documentelor solicitate pe parcursul implementării proiectului (ex: fișe individuale de pontaj, rapoarte de activitate, minute de ședință, livrabile de proiect, notificări, acte adiționale, și altele), menținerea contactului cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului etc.

**Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
COORDONATOR PARTENER 1 Cod COR: 122313_director proiect	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani
	<p>Experiență solicitată: experiență generală de până în 5 ani și de minim 2 ani experiență profesională specifică în management și coordonare; abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervizarea și coordonarea activităților interne ale partenerului pentru a asigura implementarea corespunzătoare a planului de lucru stabilit în cadrul proiectului.</li> <li>• Asigurarea respectării termenelor, bugetului și obiectivelor stabilite în colaborare cu coordonatorul general al proiectului.</li> <li>• Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale finanțatorului european.</li> <li>• Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare.</li> <li>• Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale finanțatorului european.</li> <li>• Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența</li> </ul>



- și conformitatea cu regulile de finanțare.
- Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale finanțatorului european.
  - Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare.
  - Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale finanțatorului european.
  - Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare.
  - Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale ghidurilor.
  - Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare.
  - Contribuție la elaborarea planului de sustenabilitate ce include etapele de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate.
  - Participarea împreună cu experții implicați la evenimentele, activitățile derulate în cadrul proiectului.
  - Monitorizarea evoluției proiectului în corelare cu graficul de activități și cu atribuțiile din cadrul parteneriatului.
  - Întocmirea rapoartelor privind stadiul proiectului.
  - Participarea la întâlnirile echipei de management, și la întâlnirile de la nivelul conducerii manageriale, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului.
  - Participare la elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute echipei de management.
  - Respectarea și aplicarea procedurilor de lucru specifice managementului de proiect.
  - Respectarea instrucțiunilor interne și de securitate și sănătate în muncă.
  - Îndeplinirea oricăror alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului.

Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Asigură accesul nediscriminatoriu la alegerea și exercitarea liberă a unei profesii sau meserii, angajare, venituri egale pentru muncă de valoare egală, promovare, condiții de muncă egale, beneficii de orice fel acordate de angajator etc.



- Asigură eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie sociala etc in implementarea proiectului: selecție GT, participare la activități.
- Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii.
- Formulează recomandări/observații/proponeri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității.
- Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul asupra acestora.
- Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului nediscriminării și egalității de șanse, inclusiv între femei și bărbați.
- Se asigură că sunt prevăzute în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, conform legii, pentru angajații care încălcă demnitatea personală a altor colegi/angajați, prin implicarea în acțiuni sau crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, umilire sau jignire, prin acțiuni discriminatorii de gen.
- Se asigură că sunt aplicate sancțiuni pentru încălcarea demnității personale și pentru comportamente discriminatorii.
- Se asigură că locațiile de implementare a proiectului vor fi adaptate nevoilor persoanelor cu handicap (rampe, uși largite, tehnologie asistivă, altele).
- Se asigură că experții din subordine respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.
- Se asigură că în cadrul evenimentelor de informare și a altor evenimente, toți participanții vor fi informați și vor primi materiale privind măsurile ce pot fi adoptate pentru respectarea principiilor orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități).

Relații funcționale:

- se subordonează reprezentant legal
- coordonează experții din echipa de implementare a proiectului

Competențele profesionale :

- Deține competențele necesare în managementul de proiect în ceea ce privește motivarea echipei și orientarea spre obținerea de rezultate, construirea și coordonarea unei echipe, în rezolvarea de probleme, în negociere, în comunicare, în organizare și în gestionarea financiară a proiectului
- Operare calculator - MS Office



## V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție aprobată prin CA nr. 141/15.10.2024, cererea de finanțare privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, Anexa 2;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV format Europass cu numele și prenumele persoanei inserat pe fiecare pagină la subsol. CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon; postul vizat cu denumirea complete, inclusiv numele și ID proiectului (*exemplu: RESPONSABIL STAGII 1, în cadrul Proiectului „GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE”, cod SMIS 309566*);
- f) 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);
- g) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Declarație de disponibilitate (Anexa 3).
- i) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 4).

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 modulului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

## VI. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați. Această etapă se desfășoară astfel:

- Primul pas îl reprezintă verificarea dosarelor candidaților - depunerea tuturor documentelor necesare;



- Al doilea pas îl reprezintă evaluarea dosarelor candidaților - conform Grilei de evaluare (Anexă la prezenta Procedură);
- În cazul candidaților care, conform Grilei de evaluare, înregistrează același punctaj, se va desfășura un interviu cu membrii Comisiei de Selecție, etapă finală de departajare a candidaților.

#### VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul COLEGIULUI ECONOMIC CĂLĂRAȘI Str. 1 Decembrie 1918, Mun. Călărași, jud. Călărași sau pe adresa de email: [economic\\_cl@yahoo.com](mailto:economic_cl@yahoo.com) până la data de **01.11.2024, ora 16<sup>00</sup>**

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

#### VIII. PROBELE DE CONCURS:

**Concursul constă în Proba de verificare a eligibilității candidatului și de evaluare a dosarelor.**

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul COLEGIULUI ECONOMIC CĂLĂRAȘI Str. 1 Decembrie 1918, Mun. Călărași, jud. Călărași sau pe adresa de e-mail: [economic\\_cl@yahoo.com](mailto:economic_cl@yahoo.com) conform calendarului.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul COLEGIULUI ECONOMIC CĂLĂRAȘI Str. 1 Decembrie 1918, Mun. Călărași, jud. Călărași și pe pagina web [economiccalarasi.ro](http://economiccalarasi.ro), în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

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

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție (60p), dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.



IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
În perioada 21.10.2024 - 01.11.2024 până la ora 16:00.	Depunerea dosarelor
04.11.2024 - ora 10 :00	Afișarea rezultatelor PROBA 1
04.11.2024 - ora 10 :00 - 05.11.2024 - ora 10 :00	Depunerea eventualelor contestații PROBA 1
05.11.2024 - ora 16 :00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale PROBA 1
06.11.2024 - ora 10 :00	Afișarea rezultatelor PROBA 2
06.11.2024 - ora 10 :00 - 07.11.2024 - ora 10 :00	Depunerea eventualelor contestații PROBA 2
07.11.2024 - ora 16 :00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale PROBA 2
08.11.2024 - ora 10 :00 - 16 :00	Interviu de departajare (daca e cazul)
11.11.2024 - ora 10 :00	Rezultate finale , dupa interviu (daca e cazul)

Afișat astăzi 21.10.2024, la sediul COLEGIULUI ECONOMIC CĂLĂRAȘI Str. 1 Decembrie 1918, Mun. Călărași, jud. Călărași și pe pagina web [economiccalarasi.ro](http://economiccalarasi.ro).

*Secretar,  
Gheorghe Daniela*





### CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa organizației partenere în proiect -în afara organigramei organizației- conform anunțului de selecție pentru proiectul "GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE" cod SMIS 309566,

în cadrul (sub)activității/subactivităților:

postul vizat : .....

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

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



### DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnata/Subsemnatul, ..... cu domiciliul în ....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de ....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului ..... în cadrul proiectului "GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE" cod SMIS 309566, desfășurat de Solicitantul ASOCIAȚIA „SFÂNTUL STELIAN”, în parteneriat cu COLEGIUL ECONOMIC CĂLĂRAȘI și cu LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA, în perioada:

De la	Până la
1 noiembrie 2024	30 aprilie 2027

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de ..... în cadrul proiectului sus-menționat.

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

\*Cu posibilitate de prelungire cu acordul părților, conform anunțului de selecție



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 „GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE”.

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 expertului, respectiv Responsabilul protecția datelor din cadrul proiectului „GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE” 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 expertului, respectiv Responsabilul protecția datelor din cadrul proiectului „GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE” 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 COLEGIULUI ECONOMIC CĂLĂRAȘI, Str. 1 Decembrie 1918, Mun. Călărași, Județul călărăși, din cadrul proiectului „GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE” 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 proiectului „GHIDUL EXPERIENȚEI PRACTICE”.

Data .....



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**



Semnătura .....