



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Numărul de referință al programului: CCI 2021RO05SFPR001

Apel nr. PEO/76/PEO-P8/OP4/ES04.5/PEO_A3

Cod MySMIS2021: 305164

Beneficiar / Lider: EXPERT-MIND S.R.L. IAȘI

Partener: Colegiul Economic Administrativ Iași

Titlul proiectului: Împreună creștem ECONOMiști!, COD SMIS 305164

Nr contract de finanțare: G2024-81036 OI PEO/12.11.2024

Nr. înregistrare:1358/21.05.2025

ANUNȚ SELECTIE

Colegiul Economic Administrativ Iași

anunță scoaterea la concurs a unor posturi de experți management/implementare în cadrul proiectului

Laborator de competențe: parteneriat durabil pentru elevii Colegiului Economic Administrativ,
cod SMIS 305164

Colegiul Economic Administrativ Iași, în calitate de partener, implementează proiectul ***Împreună creștem ECONOMiști! pentru elevii Colegiului Economic Administrativ***, Cod MySMIS2021+: **305164**, Programul Educație și Ocupare 2021-2027”, numărul de referință al programului: CCI 2021RO05SFPR001, Titlu Apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate, 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 Fondul Social European+: Obiectiv de politică: O Europă mai socială, Prioritate: P8.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 nonformale 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, Fond: Fondul Social European+, Operațiune: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT, în corelație cu dinamica pieței muncii (competențe verzi, digitale schimbări tehnologice și structurale), inclusiv pentru persoanele cu dizabilități sau pentru cele provenind din grupuri vulnerabile.



INFORMATII DESPRE PROIECT

Titlu: *Împreună creștem EConOMiști! pentru elevii Colegiului Economic Administrativ*, cod SMIS 305164, Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3, 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 Fondul Social European+.

Obiectivul general al proiectului

Îmbunătățirea calității, a eficacității și a relevanței actului educațional și a formării pentru piața muncii la nivelul Colegiului Economic Administrativ, prin organizarea de stagii de practică la angajatori relevanți pentru 252 de elevi. Acest proiect urmărește asigurarea accesului egal la ocupare durabilă, de calitate, la un sistem de educație relevant, stimulat și incluziv pentru piața muncii prin participarea la stagii de practică a unui număr de 252 de elevi, în dobândirea de competențe verzi, pentru crearea de locuri de muncă verzi prin participarea unui număr de 252 de elevi la cursuri de dezvoltare de competențe de dezvoltare durabilă, și în dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă prin încheierea de noi parteneriate de practică și crearea unui sistem de informare coordonată în ambele sensuri. Proiectul vizează adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor în vederea îmbunătățirii calității actului educațional, a caracterului incluziv, a eficienței și relevanței acestuia, pentru a răspunde provocărilor din economie și societate, în vederea creșterii angajabilității elevilor. Prin obiectivul general proiectul contribuie la creșterea calității educației și formării inițiale, punând accent pe creșterea gradului de profesionalism al tinerilor care fac parte din GT, atât prin dezvoltarea competențelor și abilităților profesionale, cât și prin creșterea gradului de adaptare la piața forței de muncă. În urma implementării stagiilor de practică, a dezvoltării de parteneriate între școală și partenerii de practică și a creării unui sistem de informare coordonată între parteneri, școala va deveni mai atractivă asigurându-se în acest fel creșterea interesului privind accesul și participarea la programele de IPT, ceea ce contribuie la realizarea OS al programului și al apelului. Obiectivul general al proiectului este în corelare cu Obiectivul Specific ESO4.5 având în vedere contribuția acestuia cu 252 de elevi pentru care procesul educațional a fost îmbunătățit, adaptat pentru a fi relevant nevoilor de instruire existente pe piața muncii, respectiv 252 de elevi sprijiniți să dobândească competențe-cheie care să le faciliteze integrarea în câmpul muncii. Pentru a asigura atingerea acestui obiectiv, s-au definit acțiuni concrete menite să abordeze nevoile specifice identificate la nivelul școlii, ale elevilor, ale agenților economici și să răspundă problemelor generale cu care se confruntă învățământul profesional și tehnic.



Obiective specifice ale proiectului

OS1: Dezvoltarea de competențe profesionale solicitate și validate de piața muncii prin participarea la stagii de pregătire practică a unui număr de 252 de elevi. Acest obiectiv este prevăzut a fi atins prin implementarea Activității A.3 – Acțiuni care vizează programe de învățare la locul de muncă și dezvoltarea de competențe de dezvoltare durabilă. A3.2 Realizarea stagiilor de practică. Organizarea de evaluări intermediare ale elevilor. Organizarea examenelor de certificare a calificării profesionale. Atingerea obiectivului este condiționată de obținerea rezultatului așteptat: 252 de elevi care participă la stagiile de practică.

OS2: Dezvoltarea de competențe de dezvoltare durabilă pentru crearea de locuri de muncă verzi, prin participarea la cursuri având ca temă competențele și locurile de muncă verzi și economia verde a unui număr de 252 de elevi. Atingerea obiectivului va depinde în mod direct de obținerea rezultatului așteptat: 252 de elevi care participă la cursul de dezvoltare durabilă. Rezultatul este preconizat a fi obținut prin implementarea sub-activității 3.3 Organizarea de activități de dezvoltarea competențelor de dezvoltare durabilă.

OS3: Creșterea capacității de integrare pe piața muncii prin obținerea unei calificări a unui număr de 228 de elevi care au participat la stagiile de pregătire practică. Acest obiectiv este prevăzut a fi atins prin implementarea Activității A.3 – Acțiuni care vizează programe de învățare la locul de muncă și dezvoltarea de competențe de dezvoltare durabilă. A3.2 Realizarea stagiilor de practică. Organizarea de evaluări intermediare ale elevilor. Organizarea examenelor de certificare a calificării profesionale. Atingerea obiectivului este condiționată de obținerea rezultatului așteptat: 228 de elevi care obțin Certificarea profesională.

OS4: Dezvoltarea și promovarea sistemului de învățământ profesional și tehnic prin încheierea de parteneriate între școală și partenerul de practică și crearea unui sistem de informare coordonată, în ambele sensuri, în vederea dezvoltării unei programe educaționale care să răspundă nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local. Atingerea acestui obiectiv specific depinde în mod direct de obținerea rezultatului așteptat: încheierea parteneriatelor/convențiilor între Colegiul Economic Administrativ și partenerii de practică.

OBIECTUL ANUNTULUI DE SELECTIE:

Colegiul Economic Administrativ Iași, în calitate de Partener în cadrul proiectului ***Împreună creștem EConOMiști! pentru elevii Colegiului Economic Administrativ, cod SMIS 305164***, Programul Educație și Ocupare 2021-2027, anunță organizarea unei selecții pentru ocuparea unor posturi de experți management și implementare, în afara organigramei, necesare derulării activităților proiectului.

În vederea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului din Cererea de finanțare, partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1.



Tabelul 1

Nr. crt.	(Sub)activitate a nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității (conform Cererii de finanțare)	Nr. ore /expert /luna	Cod COR	Categoria în care se încadrează expertul conform <i>Orientări generale</i> – nivel experiență	Experiență profesională solicitată, <u>specifică</u> relevanță conform CF și Fișa postului	Situația postului
1.	A1. <i>MANAGEMENTUL PROIECTULUI</i>	Coordonator activități partener	1	24 luni	40	<i>COD COR 242101_mana ger proiect</i>	Expert management de proiect, peste 10 ani	Experiență în activitate peste 10 ani	Vacant
2.	A1. <i>MANAGEMENTUL PROIECTULUI</i>	Responsabil financiar - Partener	1	24 luni	20	<i>COD COR 121125_mana ger financiar</i>	Expert management de proiect între 5 - 10 ani	Experiență în activitate între 5 - 10 ani	Vacant
3.	A3. ACȚIUNI CARE VIZEAZĂ PROGRAME DE ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ	Coordonator experți grup țintă și formare	1	24 luni	73	<i>COD COR 242391 – Specialist în formare</i>	Expert implementare, peste 10 ani	Experiență în activitate peste 10 ani	Vacant
4.	A4. DEZVOLTAREA SISTEMULUI DE ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ	Expert parteneriate	1	24 luni	7	<i>COD COR 242221 – Expert/ Specialist în domeniul public-privat</i>	Expert implementare, peste 10 ani	Experiență în activitate peste 10 ani	Vacant
5.	A3. ACȚIUNI CARE VIZEAZĂ PROGRAME DE ÎNVĂȚARE LA LOCUL DE MUNCĂ	Expert grup țintă și formare – 5 posturi	5	24 luni	20	<i>COD COR 242391 – Specialist în formare</i>	Expert implementare, peste 10 ani	Experiență în activitate peste 10 ani	Vacant

Fisele de post pot fi consultate la Secretariat sau pe site proiect.

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.



III. CONDITII GENERALE:

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) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate de exercițiu deplină;
- e) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- f) are experiență în domeniul conform Tabelului 1, coloana *Experiență profesională solicitată, specifică relevantă conform CF și Fișa postului*
- g) nu a fost condamnat/(a) 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;

IV TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

Conform cu condițiile din tabel prevăzute pentru fiecare poziție/post

Nr. crt.	Denumire post vacant/expert	Experiență profesională solicitată, <u>specifică</u> relevantă conform CF și Fișa postului	Cerințe/competențe necesare (din cererea de finanțare și fișa postului)	Abilități, calități și aptitudini necesare
1.	Coordonator activități partener	Experiență profesională: ocuparea unui post similar în domeniul managementului sau coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani	Absolvent de studii superioare; Experiență profesională; ocuparea unui post similar în domeniul managementului sau coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani;	- Abilități de planificare, organizare și stabilire de priorități de intervenție în scopul de a asigura realizarea sarcinilor la timp; - Capacitate de întocmire documente și documentații; - Abilități de comunicare interpersonală și interactivă; - Capacitate de lucru în echipă; - Capacitatea de se implica în soluționarea problemelor profesionale; - Manifestă receptivitate la idei noi și la metode noi de lucru cu beneficiarii; - Abilități manageriale și de comunicare; - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.
2.	Responsabil financiar - Partener	Experiență în activități de management financiar între 5 -10 ani	- Absolvent studii superioare; - Experiență în activități de management financiar între 5 -10 ani.	- Abilități de comunicare; - Capacitate de concentrare, analiză și sinteză; - Buna planificare a activităților financiare; - Capacitate de lucru în echipă; - Cunoștințe de operare pe calculator; - Manifestă receptivitate la idei noi și la metode noi de lucru; - Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.
3.	Coordonator experți grup țintă și formare	Experiență profesională: ocuparea unui post similar în domeniul managementului sau	Absolvent de studii superioare; Experiență profesională; ocuparea unui post similar în domeniul managementului	- Abilități de planificare, organizare și stabilire de priorități de intervenție în scopul de a asigura realizarea sarcinilor la timp; - Capacitate de întocmire documente și documentații; - Abilități de comunicare interpersonală și



Nr. crt.	Denumire post vacant/expert	Experiență profesională solicitată, <u>specifică</u> relevantă conform CF și Fișa postului	Cerințe/competențe necesare (din cererea de finanțare și fișa postului)	Abilități, calități și aptitudini necesare
		coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani	sau coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani;	interactivă; • Capacitate de lucru în echipă; • Capacitatea de se implica în soluționarea problemelor profesionale; • Manifestă receptivitate la idei noi și la metode noi de lucru cu beneficiarii; • Abilități manageriale și de comunicare; Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.
4.	Expert parteneriate	Experiență profesională: ocuparea unui post similar în domeniul managementului sau coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani	Absolvent de studii superioare; Experiență profesională; ocuparea unui post similar în domeniul managementului sau coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani;	• Abilități de planificare, organizare și stabilire de priorități de intervenție în scopul de a asigura realizarea sarcinilor la timp; • Capacitate de întocmire documente și documentații; • Abilități de comunicare interpersonală și interactivă; • Capacitate de lucru în echipă; • Capacitatea de se implica în soluționarea problemelor profesionale; • Manifestă receptivitate la idei noi și la metode noi de lucru cu beneficiarii; • Abilități manageriale și de comunicare; Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.
5.	Expert grup țintă și formare – 5 posturi	Experiență profesională: ocuparea unui post similar în domeniul managementului sau coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani	Absolvent de studii superioare; Experiență profesională; ocuparea unui post similar în domeniul managementului sau coordonare activități în domeniul educational, peste 10 ani;	• Abilități de planificare, organizare și stabilire de priorități de intervenție în scopul de a asigura realizarea sarcinilor la timp; • Capacitate de întocmire documente și documentații; • Abilități de comunicare interpersonală și interactivă; • Capacitate de lucru în echipă; • Capacitatea de se implica în soluționarea problemelor profesionale; • Manifestă receptivitate la idei noi și la metode noi de lucru cu beneficiarii; • Abilități manageriale și de comunicare; Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres.

V. Dosarul de concurs:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare SMIS 305164 și ale OM 6693/2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs – 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;
- d) copiile documentelor care să ateste 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 necesară postului vizat, calificări specifice aferente poziției.



f) CV curriculum vitae format EuroPass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -telefon și e-mail)

g) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care a depus declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar până cel mai târziu la data primei probe a concursului);

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor sau experienței declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare se prezintă însoțite de documentele originale în original 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 enumerat mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

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

În evaluarea eligibilității dosarelor se verifică existența documentelor prevăzute în anunț și dovada îndeplinirii condițiilor generale și specifice din fișele de post.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Dosarele se depun personal sau prin delegat în condițiile legii la adresa Colegiului Economic Administrativ Iași, strada Sărării, nr. 35, județul Iași, cod poștal 700083

Data limită de depunere a Dosarelor de recrutare: 02.06.2025

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

Nu se accepta documente transmise prin fax sau pe mail.



VII. PROBELE SELECȚIEI

VII.1. Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul **Colegiului Economic Administrativ Iași**/pe pagina web a liceului, la adresa **Iași, strada Sărărie, nr. 35**.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul strada Sărărie nr .35 județul Iași, cod poștal 700083 în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

VII.2. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare:

a) Proba de evaluare a dosarelor de înscriere, cf H.G. 286/2011(actualizată), OM 6693/2024 și a criteriilor /condițiilor obligatorii – se realizează conform unui punctaj de evaluare de către comisia de selecție, dovedită prin documente (min 60 de puncte). Se vor avea în vedere documente depuse care îndeplinesc condițiile specifice din fișele de post pentru care candidează și se vor urmări aspecte ca: Competențe organizatorice dovedite prin calitatea de organizator al activităților din domeniul educațional sau în cadrul proiectelor europene, competențe IT – Microsoft Office, internet, platforme de lucru, poșta electronică, etc (experiență dovedită prin documente), activități realizate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană – ce demonstrează experiența, coordonare la nivel instituțional de activități extrașcolare cu elevi CEA, Coordonare/Implicare la nivel instituțional activități ce susțin participarea elevilor din anii terminali la susținerea examenului de certificare profesională/Bacalaureat (ca diriginte/personal administrativ/îndrumător proiecte/ evaluator/membru în comisiile de examen certificare N4,N3/echipa de conducere), activități de coordonare a unui proiect educațional CAEJ/CAER/CAEN/european/externă, activități de monitorizare și evaluare de proiect educațional/european, activități de asigurare a vizibilității proiectului și de diseminare – experiența dovedită prin documente, administrarea financiară a unui proiect.

b) Interviu - în fața comisiei de selecție sau – dacă e cazul - on line cu comisia de selecție.

Toate probele se desfășoară la sediul Angajatorului.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviuul nu se contestă. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul **Colegiului Economic Administrativ Iași**/pe pagina web a liceului, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul **Colegiului Economic Administrativ Iași, strada Sărărie, nr. 35, județul Iași** / pe pagina web a liceului în termen de 1 (una) zile lucrătoare de la ultima probă de concurs.



VIII.CALENDAR DESFASURARE PROBE DE CONCURS:

CALENDAR CONCURS (valabil pentru toate posturile)

Proiect: „Împreună creștem ECONOMiști!”, Cod MySmis 305164

Data (ora)	Etapa
21.05.2025	Publicarea anunțului
22.05.2025 - 02.06.2025 (în intervalul 09.00 – 15.00)	Depunerea dosarelor de candidatură la secretariatul Colegiului Economic Administrativ Iași
03.06.2025 (în intervalul 09.00 – 12.00)	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
03.06.2025 (Ora 13.00)	Afișarea rezultatelor în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
04.06.2025 (în intervalul 13.30 – 16.00)	Realizarea evaluării dosarelor
04.06.2025, ora 17.00	Afișarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de candidatură
05.06.2025 (în intervalul 09.00 – 15.00)	Depunerea contestațiilor la evaluarea dosarelor de candidatură
06.06.2025 (în intervalul 09.00 – 14.00)	Soluționarea eventualelor contestații
06.06.2025 (ora 16.00)	Afișarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de candidatură după contestații <i>*** În condițiile în care nu există mai mult de 1 candidat pentru fiecare post scos la concurs, iar candidații corespund cerințelor postului după prima etapă, se recurge la validarea candidaților și numirea acestora pe posturile aferente precum și la Elaborarea și aprobarea raportului de selecție</i>
10.06.2025, ora 10.00	Interviul de selecție
10.06.2025, ora 18.00	Afișarea rezultatelor la interviul de selecție
11.06.2025	Afișarea rezultatelor finale

Data limită de depunere a Dosarelor de recrutare: 02.06.2025

Comunicarea rezultatelor către participanții selectați se realizează prin afișare și/sau prin anunțarea prin mijloace electronice.

Pentru alte informații suplimentare: TEL 0232 267 669 E-MAIL: colegiul_ec_adm_iasi@yahoo.com

Data: 21.05.2025



INFORMAȚII DESPRE PROCESUL DE SELECȚIE PENTRU TOATE POSTURILE VACANTE

Dosarele de candidatură/selecție se depun la secretariatul CEA Iași.

- (1) Dosarele de candidatură vor cuprinde documente necesare pentru a dovedi îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect.
- (2) Dosarul de candidatură va cuprinde documentele necesare pentru a dovedi îndeplinirea condițiilor generale și specifice pentru ocuparea poziției în echipa de proiect:
 - a) Formularul tip al instituției reprezentând cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
 - c) curriculum - vitae (semnat și datat pe fiecare pagină și menționat postul pentru care se aplică);
 - d) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
 - e) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului;
 - f) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

CONDIȚII GENERALE ȘI CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea unei poziții în echipa de proiect.

- (1) **Condițiile generale de ocupare** a unei poziții în echipa de proiect sunt aplicabile oricărei poziții din echipa de proiect și se referă la:
 - a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



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

(2) **Condițiile specifice de ocupare** a unei poziții în echipa de proiect cuprind cerințe privind nivelul studiilor, expertiză specifică etc. necesare pentru realizarea atribuțiilor asociate poziției/posturilor, cu respectarea condițiilor specificate în **Ghidul Solicitantului aplicabil și în contractul de finanțare**. Condițiile specifice vor face referire, în mod obligatoriu la nivelul de pregătire specifică, nivelul și domeniul studiilor absolvite, cerințe de expertiză/experiență specifică.

PROCESUL DE SELECȚIE

(1) Selecția personalului presupune parcurgerea următoarelor etape:

- a) Evaluarea dosarelor de selecție;
- b) Interviu de selecție;
- c) Elaborarea și aprobarea raportului de selecție;

(2) Evaluarea dosarelor de selecție se realizează de către comisia de selecție numită prin Decizia directorului CEA Iași. Evaluarea dosarelor de selecție presupune parcurgerea a două etape:

Etapa 1. Evaluarea administrativă și îndeplinirea condițiilor generale:

- a) verificarea administrativă a dosarelor, respectiv verificarea depunerii dosarelor de selecție în condițiile și termenele specificate în **Anunțul de selecție**,
- b) dosarele de selecție cuprind documentele solicitate;
- c) verificarea îndeplinirii condițiilor generale pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor generale minimale indicate în **Anunțul de selecție**;

Etapa 2. Evaluarea CV-urilor și a modului de îndeplinirea condițiilor specifice:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor specifice pentru ocuparea postului – se realizează prin verificarea CV și a documentelor suport solicitate și a modului în care acestea dovedesc îndeplinirea de către candidat a condițiilor specifice minimale indicate în **Anunțul de selecție**;
- b) evaluarea CV-urilor și a documentelor suport presupune punctarea modului în care candidatul îndeplinește condițiile specifice menționate în **Anunțul de selecție**.
- c) Pentru evaluarea CV-urilor și a documentelor suport, comisia de selecție va aplica, pentru fiecare post în parte, criteriile obiective specificate în **Anunțul de selecție**.



- d) **Punctajul maxim** care poate fi acordat este de **100 de puncte**. **Punctajul minim** pentru promovarea acestei etape este de **50 de puncte**.
- (3) Candidații ale căror dosare nu sunt complete sau nu dovedesc îndeplinirea condițiilor generale sau care nu obțin punctajul minim vor fi respinse.
- (4) Comisia de selecție va consemna rezultatele evaluării dosarelor de selecție într-un **Proces-verbal** de evaluare a dosarelor de selecție care se aprobă de directorului CEA Iași;
- (5) Rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de candidatură se comunică candidaților, prin afișarea rezultatelor la sediul CEA Iași, și pe site-ul <https://colegiul-economic.ro>, secțiunea dedicată proiectelor europene.
- (6) Candidații pot contesta rezultatele fazei de evaluare a dosarelor de selecție în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.
- (7) Candidații ale căror dosarele de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în **Anunțul de selecție** vor participa la interviu.
- (8) Interviul are ca obiectiv evaluarea capacității de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, a motivației și disponibilității de a se implica în echipa de proiect, precum și pentru probarea experienței/expertizei menționate în CV.
- (9) Interviul de selecție se realizează pe baza unui **plan de interviu** care devine anexă la Procesul-verbal de interviu. Comisia va stabili punctaje maxime, și condițiile de acordare a punctajului minim și a punctajului maxim, care pot fi acordate pentru fiecare din următoarele criterii:
- a) capacitatea de a realiza atribuțiile și responsabilitățile postului;
 - b) motivația și disponibilitatea de a participa la proiect;
 - c) probarea experienței/expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice menționate în **Anunțul de selecție**.
- (10) Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte.
- (11) Candidații care nu obțin punctajul minim vor fi respinși.
- (12) Modul de derulare și rezultatele interviului vor fi consemnate în procesul verbal de interviu. Procesul-verbal de interviu cuprinzând rezultatele se avizează de către manager.
- (13) Rezultatele interviului se comunică candidaților, prin afișare la sediul CEA Iași și pe website-ul <https://colegiul-economic.ro>, secțiunea dedicată proiectelor europene.



8.5.8. (1) După soluționarea contestațiilor referitoare la rezultatele interviului, comisia de selecție va stabili Lista personalului selectat pentru a face parte din echipa de proiect.

(2) În vederea stabilirii **Listei personalului** selectat pentru a face parte din echipa de proiect, secretarul comisiei de selecție va calcula, pentru fiecare candidat, punctajul total obținut, calculat ca medie aritmetică între punctajul obținut în urma evaluării dosarelor și punctajul obținut la interviu. Punctajul total minim necesar pentru a putea face parte din echipa de proiect este de minimum 50 de puncte.

(3) Pe baza punctajului total menționat la alin (2) al prezentului articol, pentru fiecare post din echipa de proiect, comisia de selecție va realiza clasamentul candidaților. Vor fi admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, selectați în ordine descrescătoare, până la epuizarea numărului de posturi aferent fiecărei poziții din echipa de proiect.

(4) În situația în care doi sau mai mulți candidați au același punctaj departajarea acestora se va realiza prin aplicarea de către comisia de selecție a criteriilor de departajare specificate în **Anunțul de selecție**.

8.5.9. (1) Rezultatele selecției se comunică candidaților, prin afișare la sediul CEA Iași și pe website-ul <https://colegiul-economic.ro>, secțiunea dedicată proiectelor europene.

(2) Candidații pot contesta rezultatele selecției în termen de o zi lucrătoare de la data afișării. Contestațiile se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la termenul limită de depunere a contestațiilor.

(3) Rezultatele soluționării contestațiilor se comunică candidaților, prin afișare la sediul CEA Iași și pe website-ul <https://colegiul-economic.ro>, secțiunea dedicată proiectelor europene.

PERSOANA DE CONTACT:

Tanasa George-Ciprian

Tel. 0232267669

Email: [colegiul ec adm iasi@yahoo.com](mailto:colegiul_ec_adm_iasi@yahoo.com)



COORDONATOR ACTIVITĂȚI PARTENER

Proiect „Împreună creștem EConOMiști!”, Cod MySmis 305164

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SPECIFICĂ (LUNI): minim 120 (10 ani)

LOCALIZARE – IAȘI

Norma: 40 h/lună

STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE: studii superioare

CUNOSTINȚE: management, operare PC.

DEPRINDERI: coordonare, comunicare, exprimare clară și concisă, capacitate de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, concentrare pe obiectiv.

ALTE CERINȚE: responsabilitate, corectitudine, promptitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.

ATRIBUTII:

- Este implicat în A 1.1 și A1.2
- Să își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Să își însușească instrucțiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului.
- Să își însușească prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general și specific privind implementarea proiectului.
- Asigură coordonarea generală și implementarea proiectului zilnic la nivel organizational și conceptual.
- Identifică persoanele ce vor ocupa poziții la nivelul organizației, atribuirea de responsabilități și delegarea de sarcini și autoritate.
- Coordonează echipa de implementare și comunicarea cu partenerul proiectului.
- Implicarea în organizarea și implementarea tuturor activităților, evenimentelor din proiect.
- Urmărește fluxul de comunicare internă și externă cu Liderul proiectului.
- Gestionează procesul de raportare conform instrucțiunilor AMPOE (rapoarte individuale lunare, fișe de pontaj, livrabile elaborate), verificare, avizare.
- Predă spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului.
- Coordonează, organizează și monitorizează activitatea proiectului la nivel de partener.
- Participă la pregătirea documentelor necesare pentru audit și evaluări (intermediare și ex-post), etc.
- Să participe la evaluarea permanentă a gradului de implementare a activităților proiectului și a indicatorilor cantitativi și calitativi ai acestuia la nivelul de școală.
- Să întocmească anual, trimestrial, lunar planul de acțiune, în funcție de graficul activităților la nivel de școală.
- Să avizeze elaborarea procedurilor de lucru și monitorizare a expertiilor pe termen lung și scurt care vor fi contractați prin proiect la nivelul școlii.
- Să avizeze rapoarte lunare de activitate ale tuturor membrilor echipei de implementare la nivelul școlii.
- Monitorizează implementarea proiectului, conform Planului de monitorizare și a Metodologiei de monitorizare a proiectului.
- Să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- Să solicite, să analizeze rapoartele de activitate ale membrilor echipei de implementare la nivelul școlii.
- Sustine echipa de management în organizarea evenimentelor cheie și întocmirea CR.
- Colaborează cu Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în vederea respectării legislației specifice.
- Asigură atingerea obiectivelor general și specifice, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea între bărbați și femei și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, DNSH și a temei secundare CONTRIBUTIA LA COMPETENȚELE ȘI LOCURILE DE MUNCĂ VERZI ȘI LA ECONOMIA VERDE

RESPONSABILITĂȚI:

- Întocmirea la termenele stabilite, rapoartele și situațiile prevăzute în contractul de finanțare.



- Respecta prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii.
- Raspunde pentru neîndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor din prezenta fișă, care sunt obligatorii pentru titularul postului.
- Respecta programul de lucru și folosește eficient timpul de muncă.
- Respecta confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Colegiul Economic Administrativ Iași

Persoană desemnată,

Tanasă George Ciprian



RESPONSABIL FINANCIAR

Proiect „Împreună creștem EConOMiști!”, Cod MySmis 305164

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SPECIFICĂ (LUNI): minim 60 (5 ani)

LOCALIZARE – IAȘI

Norma: 20 h/lună

STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE: studii superioare

CUNOSTINȚE: experiența în realizarea de operațiuni financiare, operare PC.

DEPRINDERI: coordonare, comunicare, exprimare clară și concisă, capacitate de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, concentrare pe obiectiv.

ALTE CERINȚE: responsabilitate, corectitudine, promptitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.

ATRIBUTII:

- Este implicat în activitatea A 1.2 și A 1.3.
 - Să își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
 - Să își însușească instrucțiunile emise de ampoeprivind implementarea proiectului.
 - Să își însușească prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general și specific privind implementarea proiectului.
 - Asigură managementul financiar al activităților partenerului.
 - Elaborează documentația financiară intermediară și finală, precum și a cererilor de prefinanțare, rambursare și a cererilor de plată a cheltuielilor din bugetul partenerului.
 - Elaborarea documentelor financiare necesare derulării activităților partenerului din cadrul proiectului.
 - Monitorizează realizarea activităților prevăzute în cererea de finanțare din punct de vedere financiar, a procesului de rambursare a cheltuielilor, realizarea previziunilor financiare în cadrul proiectului, elaborarea situațiilor financiare periodice privind executia bugetare
 - Urmărește și corelează fluxul financiar al bugetului partenerului, precum și situația cheltuielilor lunare efectuate (state de plată, fișe de pontaj, dispoziții de plată, registre de casă, ordine de deplasare, deconturi de cheltuieli, bonuri, facturi, chitanțe, extrase de cont etc).
 - Centralizează extrasele de cont de la bănci.
 - Înregistrează salariile personalului.
 - Listează și îndosariază balanțele, jurnalele auxiliare.
 - Calculează drepturile salariale și obligațiile bugetare aferente (contribuții, impozite, taxe) și întocmește documentele de plată a acestora.
 - Colaborează cu Responsabilul financiar al solicitantului în vederea realizării evidenței financiare a proiectului.
 - Acordă suport pentru funcționarea de ansamblu a proiectului (solicitarea decontării cheltuielilor indirecte) de către entitatea parteneră.
 - Să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
 - Colaborează cu Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în vederea respectării legislației specifice.
 - Predă spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului.
 - Asigură atingerea obiectivelor general și specifice, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea între bărbați și femei și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, DNSH și a temei secundare
- CONTRIBUTIA LA COMPETENȚELE ȘI LOCURILE DE MUNCĂ VERZI ȘI LA ECONOMIA VERDE.**

RESPONSABILITĂȚI:

- Respectă prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii.
- Răspunde pentru neîndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor din prezenta fișă, care sunt obligatorii pentru titularul postului.
- Respectă programul de lucru și folosește eficient timpul de muncă.
- Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Colegiul Economic Administrativ Iași

Persoană desemnată,

Tanasă George Ciprian



EXPERT PARTENERIATE

Proiect „Împreună creștem EConOMiști!”, Cod MySmis 305164

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SPECIFICĂ (LUNI): minim 120 (10 ani)

LOCALIZARE – IAȘI

Norma: 160 h/proiect (aproximativ 7h/lună/24 luni)

STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE: studii superioare

CUNOSTINȚE: cadru didactic/formator, experiență în lucru cu elevii, operare PC.

DEPRINDERI: coordonare, comunicare, exprimare clară și concisă, capacitate de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, concentrare pe obiectiv.

ALTE CERINȚE: responsabilitate, corectitudine, promptitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.

ATRIBUTII:

- Este implicat în activitatea A 4.1 și A4.2.
- Să își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Să își însușească instrucțiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului.
- Să își însușească prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general și specific privind implementarea proiectului.
- Identificarea de competențe cheie pe care trebuie să le aibă potențialii parteneri de practică.
- Identificarea noi potențiali parteneri de practică, în vederea încheierii de parteneriate sustenabile.
- Încheierea de noi contracte de practică.
- Elaborarea analizei practicilor curente și a nevoilor de intervenție la nivelul sistemului de informare coordonată, în ambele sensuri, de la companii/ sectorul privat către rețeaua unităților de învățământ.
- Organizarea workshopurilor pentru constituirea Rețelei de sprijinire a sistemului de informare coordonată.
- Responsabil de înființarea Rețelei de sprijinire a sistemului de informare coordonată.
- Elaborare Planului de acțiune pentru derularea activității rețelei.
- Organizarea întâlnirilor dintre membrii rețelei.
- Să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- Colaborează cu Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în vederea respectării legislației specifice.
- Predă spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului.
- Asigură atingerea obiectivelor general și specifice, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea între bărbați și femei și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, DNSH și a temei secundare CONTRIBUTIA LA COMPETENȚELE ȘI LOCURILE DE MUNCĂ VERZI ȘI LA ECONOMIA VERDE

RESPONSABILITĂȚI:

- Intocmirea la termenele stabilite, rapoartele și situațiile prevăzute în contractul de finanțare.
- Respecta prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii.
- Raspunde pentru neîndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor din prezenta fișă, care sunt obligatorii pentru titularul postului.
- Respectă programul de lucru și folosește eficient timpul de muncă.
- Respecta confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Colegiul Economic Administrativ Iași

Persoană desemnată,

Tanasă George Ciprian



COORDONATOR EXPERT GRUP ȚINTĂ ȘI FORMARE
Proiect „Împreună creștem ECONOMiști!”, Cod MySmis 305164

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SPECIFICĂ (LUNI): minim 120 (10 ani)

LOCALIZARE – IAȘI

Norma: 1760 h/proiect (aproximativ 73h/lună/24 luni)

STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE: studii superioare

CUNOSTINȚE: coordonare echipe, operare PC.

DEPRINDERI: coordonare, comunicare, exprimare clară și concisă, capacitate de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, concentrare pe obiectiv.

ALTE CERINȚE: responsabilitate, corectitudine, promptitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.

ATRIBUTII:

- Este implicat în activitatea A 3.1, A3.2 și A 3.3.
- Să își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Să își însușească instrucțiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului.
- Să își însușească prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general și specific privind implementarea proiectului.
- Coordonează planificarea, organizarea desfășurării activității de informare și selecție grup țintă.
- Colaborează cu Coordonatorul tutorii practice S în vederea planificării stagiilor de practică în funcție de planul de învățământ, orarul elevilor și disponibilitatea tutorilor de practică.
- Coordonează încheierea convențiilor de practică individuale.
- Planifică, organizează, monitorizează evaluările intermediare ale elevilor.
- Participă împreună cu Expertii GT și formare P 1-4 la dezvoltarea cursului de dezvoltare de competențe de dezvoltare durabilă.
- Planifică, organizează și monitorizează desfășurarea cursului de dezvoltare 2 competențe de dezvoltare durabilă (teorie și partea practică), precum și cele 2 concursuri.
- Realizează împreună cu Coordonatorul activității P activitatea de dezvoltare a sistemului de învățare la locul de muncă.
- Să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- Colaborează cu Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în vederea respectării legislației specifice.
- Predă spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului.
- Asigură atingerea obiectivelor generale și specifice, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea între bărbați și femei și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, DNSH și a temei secundare CONTRIBUTIA LA COMPETENȚELE ȘI LOCURILE DE MUNCĂ VERZI ȘI LA ECONOMIA VERDE.

RESPONSABILITĂȚI:

- Intocmirea la termenele stabilite, rapoartele și situațiile prevăzute în contractul de finanțare.
- Respecta prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii.
- Raspunde pentru neîndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor din prezenta fișă, care sunt obligatorii pentru titularul postului.
- Respectă programul de lucru și folosește eficient timpul de muncă.
- Respecta confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Colegiul Economic Administrativ Iași

Persoană desemnată,

Tanasă George Ciprian



EXPERT GRUP ȚINTĂ ȘI FORMARE – 5 posturi
Proiect „Împreună creștem ECONOMiști!”, Cod MySmis 305164

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ SPECIFICĂ (LUNI): minim 120 (10 ani)

LOCALIZARE – IAȘI

Norma: 20 h/lună

STUDII ȘI/SAU CALIFICĂRI NECESARE: studii superioare

CUNOSTINȚE: cadru didactic/formator, experiență în lucru cu elevii, operare PC.

DEPRINDERI: coordonare, comunicare, exprimare clară și concisă, capacitate de culegere, clasificare și interpretare a informațiilor, concentrare pe obiectiv.

ALTE CERINȚE: responsabilitate, corectitudine, promptitudine, capacitate de lucru în condiții de stres.

ATRIBUTII:

- Este implicat în activitatea A 3.1, A 3.2 și A 3.3.
- Să își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă proiectelor cu finanțare nerambursabilă.
- Să își însușească instrucțiunile emise de AMPOE privind implementarea proiectului.
- Să își însușească prevederile contractului, ale manualului beneficiarului, ghidul solicitantului general și specific privind implementarea proiectului.
- Colaborează cu Coordonatorul experți grup țintă și formare în procesul de identificare și recrutare grupului țintă.
- Participă la activitățile de recrutare și selecție a grupului țintă.
- Este responsabil de comunicarea cu grupul țintă.
- Întocmește pentru fiecare participant un dosar cu documentele justificative pentru apartenența la grupul țintă.
- Asistă grupul țintă în completarea formularelor ce intră în componenta Dosarului de candidatură.
- Participă la analiză și selecția dosarelor de candidatură.
- Realizează evaluările intermediare pentru verificarea competențelor dobândite de elevi în cadrul stagiilor de practică.
- Participă împreună cu Coordonatorul experți grup țintă și formare la dezvoltarea cursului de dezvoltare de competențe de dezvoltare durabilă.
- Susține partea teoretică și practică a cursului de dezvoltare de competențe de dezvoltare durabilă.
- Să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- Colaborează cu Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în vederea respectării legislației specifice.
- Predă spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului.
- Asigură atingerea obiectivelor general și specifice, îndeplinirea indicatorilor de realizare și de rezultat imediat, a principiilor orizontale Egalitatea între bărbați și femei și integrarea perspectivei de gen, Nediscriminarea și prevenirea oricărei forme de discriminare pe criterii de gen, origine rasială sau etnică, religie sau convingeri, handicap, vârstă sau orientare sexuală, Accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, Dezvoltare durabilă, DNSH și a temei secundare CONTRIBUTIA LA COMPETENȚELE ȘI LOCURILE DE MUNCĂ VERZI ȘI LA ECONOMIA VERDE.

RESPONSABILITĂȚI:

- Întocmirea la termenele stabilite, rapoartele și situațiile prevăzute în contractul de finanțare.
- Respecta prevederile legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii.
- Raspunde pentru neîndeplinirea corectă și în termen a atribuțiilor din prezenta fișă, care sunt obligatorii pentru titularul postului.
- Respectă programul de lucru și folosește eficient timpul de muncă.
- Respecta confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

Colegiul Economic Administrativ Iași

Persoană desemnată,

Tanasă George Ciprian