



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: 312365

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

Partener: Colegiul Economic Administrativ Iași

Titlul proiectului: ECO tranziția: de la teorie la practică, COD SMIS 312365

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

*Nr intrare CEA Iași 975B/16.04.2025*

***APROBATĂ prin Dispoziția ordonatorului principal de credite nr .400/21.05.2025***

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înființarea  
posturilor în afara organigramei și selecția experților pentru implementarea  
proiectului finanțat din fonduri externe nerambursabile  
ECO tranziția: de la teorie la practică**

PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3 cod SMIS 312365

**Numărul de referință al programului: CCI 2021RO05SFPR001**

**Colegiul Economic Administrativ Iași – Partener**



## 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 EDIȚIILOR 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 Formular de evidență a modificărilor procedurii
- 10 Formular de analiză și avizare a procedurii
- 11 Formular de distribuire/difuzare a procedurii
- 12 ANEXE
- 13 GRAFIC DESFASURARE
- 14 ALTE FORMULARE



### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale de selecție și recrutare a experților și personalului

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Modalitate de transmitere
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ungureanu Alice Mădălina	Coordonator programe și proiecte educative		electronic
1.2.	Avizat	Copăcel Natalia-Alina	Coordonator proiecte europene Colegiul Economic Administrativ Iași		electronic
1.3	Aprobat	Tanasă George Ciprian	Reprezentant legal împuternicit în cadrul proiectului PEO 312365		tipărit

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale de recrutare și selecție a experților și personalului

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	-	-	-
2.2.	Revizia 1			

### 3. 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	Exemplar nr.	Partener	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.			Partener 312365 Colegiul Economic Administrativ Iași – Reprezentant legal împuternicit, Tanasă George Ciprian				
3.2.	Aplicare	1	Pe toată perioada proiectului				
3.3.	Aplicare	1					



#### 4. Scopul procedurii operaționale (PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților)

Scopul prezentei proceduri este de a reglementa înființarea posturilor în afara organigramei și desfășurarea recrutării și selecției experților implicați în implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN), derulate în perioada 2021-2027, în care Colegiul Economic Administrativ Iași are calitatea de partener, în conformitate cu contractul de finanțare și legislația în vigoare.

Prezenta procedură este elaborată în conformitate cu prevederile Art. 16 alin. (2) și Art. 17 alin. (1) din Legea nr. 153/2017, care reglementează:

- **Înființarea posturilor în afara organigramei** pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile, cu salarizare exclusiv din bugetul proiectului.
- **Necesitatea aprobării acestor posturi prin Decizie a Primarului Municipiului Iași, în calitate de ordonator principal de credite.**
- Prezenta procedura vizează: Aprobarea și înființarea posturilor în afara organigramei, în conformitate cu legislația aplicabilă.
- Constituirea echipei de implementare și management, formată din experți și personal administrativ, angajați pe contract de muncă pe perioadă determinată, conform prevederilor contractului de finanțare și legislației muncii.
- Procesul de recrutare și selecție, care include:
  - o Publicarea anunțului de selecție, după aprobarea înființării posturilor.
  - o Etapele și condițiile selecției experților, în conformitate cu HG nr. 286/2011 și OM nr. 6693/2024.
  - o Nominalizarea candidaților selectați, pe bază de concurs, prin decizia conducătorului instituției, pentru a ocupa pozițiile de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentară.

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 după aprobarea posturilor prin Decizia Primarului Municipiului Iași. Prezenta procedură stabilește etapele, condițiile și regulile aplicabile acestui proces, în conformitate cu legislația muncii, reglementările specifice proiectelor europene și prevederile contractului de finanțare.



## 5. Domeniul de aplicare al procedurii privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția personalului

Prezenta procedură este utilizată de Colegiul Economic Administrativ Iași, unitate de învățământ preuniversitar aflată în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Iași și Ministerului Educației, în vederea organizării și desfășurării procesului de înființare a posturilor în afara organigramei și a selecției personalului contractual angajat pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată, în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile.

Înființarea posturilor în afara organigramei se realizează conform Art. 16 alin. (2) și (10<sup>6</sup>) din Legea nr. 153/2017, prin aprobarea ordonatorului principal de credite (Primarul Municipiului Iași). Posturile pot fi ocupate numai după emiterea Deciziei Primarului privind aprobarea acestora.

Selecția personalului pentru ocuparea posturilor aprobate se face conform HG 286/2011, HG 234/2023 și OM 6693/2024, care stabilesc criteriile de recrutare, selecție și angajare pentru personalul contractual din proiecte europene.

Conform Art. 34 alin. (2) din Legea nr. 153/2017, contractele individuale de muncă pentru experții selectați se vor încheia pe durată determinată, fără a depăși durata finanțării proiectului.

Conform Art. 4 alin. (1) din HG nr. 234/2023, sunt reglementate atât criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru personalul implicat în proiecte europene, cât și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor publice care implementează astfel de proiecte.

În conformitate cu Ordinul Ministrului Educației nr. 6693/2024, unitățile de învățământ preuniversitar care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile trebuie să respecte pașii legali pentru ocuparea posturilor în afara organigramei.

## 6. Legislație:

- Ordinul Ministrului Educației nr. 6693/23.09.2024
- 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;
- HG nr. 234/2023 REGULAMENT-CADRU din 15 martie 2023 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;



- Hotărârea de guvern nr. 286/2011(actualizată) pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- Programului Educație și Ocupare, aprobat prin Decizia CE nr. C(2022)9362, cu modificările și completările ulterioare;
- Programului Incluziune și Demnitate Socială, aprobat prin Decizia CE nr. C(2022)9635, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Hotărârii Guvernului nr. 829/2022 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului nr. 873/2022 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;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 2041/2023 pentru aprobarea modelului contractului de finanțare prevăzut la art. 14 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;
- Ordinului Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1777/2023 privind aprobarea conținutului/modelului/formatului/structurii-cadru pentru documentele prevăzute la art. 4 alin. (1) teza întâi, art. 6 alin. (1) și (3), art. 7 alin. (1) și art. 17 alin. (2) din Str. D.I. Mendeleev 36-38, sector 1, București Email: cabinet.pocu@mfe.gov.ro <https://mfe.gov.ro/> Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;



- Ghidurilor Solicitantului Condiții Generale PEO 2021-2027 (aprobat prin Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1244/2023) și PoIDS 2021-2027 (aprobat prin Ordinul Ministerului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 1245/2023),
- Ghidurilor Solicitantului Condiții Specifice PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027;
- Instrucțiunii DGPECU nr. 3/2024 privind aprobarea Manualului Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027, funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin MEN nr. 4619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, actualizat.
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);
- HG nr 234/2023 - 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

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul-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, denumit în continuare Regulament-cadru, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

- Manualul beneficiarului pentru proiectele finanțate prin Programului Educație și Ocupare 2021-2027;
- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice.

Fac obiectul acestei proceduri toate etapele necesare pentru ocuparea posturilor în afara organigramei, în conformitate cu legislația națională aplicabilă -posturile vor fi înființate conform organigramei suplimentare pentru o implementare eficientă a proiectului menționat.





**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)
- onorariu 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 2024) 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

**Carnetul de muncă:** actul oficial prin care se dovedește vechimea în muncă, vechimea neîntreruptă în muncă, până la 2024, în unitate, în funcție, meserie sau specialitate, salariul de bază, alte drepturi salariale. Au fost întocmite pentru persoanele care au avut contract individual de muncă, fiecare salariat a posesat doar un singur carnet de muncă.

Carnetul de muncă în prima parte cuprinde date despre starea civilă, pregătirea școlară și profesională a titularului contractului de muncă. În partea a doua carnetul de muncă cuprinde date referitoare la timpul lucrat, funcția deținută, drepturile salariale, actul administrativ de încadrare și modificare a contractului inițial și semnătura și ștampila celui care a completat datele.

Carnetul de muncă cuprinde în ultima parte și corecturile la erorile sau la înscrierile eronate intervenite în cuprinsul acestuia la cererea titularului, a unor organe de control sau la simpla observare a persoanei desemnate să gestioneze formularul.



## 8. Descrierea și 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 prin Decizia Primarului Municipiului Iași, în conformitate cu Legea nr. 153/2017.

Selecția personalului se poate desfășura doar după aprobarea înființării posturilor prin Decizia Primarului Municipiului Iași, în calitate de ordonator principal de credite, conform Art. 16 alin. (10<sup>o</sup>) din Legea nr. 153/2017.

Selecția și recrutarea personalului în cadrul acestui proiect respectă Art. 16 alin. (1) din Legea nr. 153/2017, conform căruia ocuparea posturilor în afara organigramei se face prin concurs sau examen, și prevederile HG 286/2011 privind ocuparea posturilor vacante în sectorul public. 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;

Selecția experților se realizează exclusiv pentru posturile aprobate, conform legislației aplicabile și încadrate în bugetul proiectului.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru ocuparea posturilor aprobate în cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților avizate de Consiliul de Administrație și aprobate de autoritatea finanțatoare.

Posturile vacante incluse în organigrama suplimentară sunt aprobate prin Decizia Primarului Municipiului Iași și avizate de Consiliul de Administrație.



Contractele individuale de muncă vor fi pe durată determinată, fără a depăși durata finanțării proiectului, conform Art. 34 alin. (2) din Legea nr. 153/2017.

Fac obiectul prezentei proceduri posturile înființate în afara organigramei, aprobate prin Decizia Primarului Municipiului Iași, în calitate de ordonator principal de credite, și avizate de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Selecția experților se poate desfășura doar după aprobarea înființării posturilor prin Decizia Primarului Municipiului Iași, în calitate de ordonator principal de credite, conform Art. 16 alin. (10<sup>6</sup>) din Legea nr. 153/2017.

***Etapale organizării și desfășurării selecției experților sunt:***

**8.1. Analiza Cererii de finanțare**, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management propusa în etapa inițială a cererii de finanțare a proiectului, cf cu Ghidul general PEO, în care școala are calitatea de beneficiar/partener. Respectiv, se analizează: numărului de experți necesari; condiții de angajare; atribuții cf Fișe de post; număr de ore și repartizare pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; responsabilități și cerințele din fișele de post ale acestora iar apoi indicarea livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului corelate cu rezultatele așteptate;

8.1.1. Aprobarea organigramei suplimentare prin **Decizia Primarului Municipiului Iași**.

8.1.2. Realizarea unui grafic al activităților de selecție și recrutare și organizarea concursului conform HG 286/2011(actualizată);

Publicarea anunțurilor de selecție la sediul 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 Gant și armonizat, după caz, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;

8.1.3. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile – PEO 312365 în care **Colegiul Economic Administrativ Iași** participă în calitate de Partener;

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

8.1.6. Înregistrarea candidaturilor;

8.1.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune:

- 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 în Anunțul de organizare a selecției.



- 8.1.8. Publicarea rezultatelor;
- 8.1.9. Depunerea eventuale contestații;
- 8.1.10. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;  
Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul Colegiul Economic Administrativ Iași de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

## 8.2. Derularea operațiunilor și activităților

**8.2.1. Realizarea Tabelului centralizator** al echipei de implementare în cadrul proiectului, unde Colegiul Economic Administrativ Iași are calitatea de partener – anexa 1 la prezenta procedură

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - anexa 2 la prezenta procedură
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul proiectului și emiterea deciziilor de desemnare - anexele 4 și 5

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal împuternicit al partenerului 1, pentru apelul PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate, pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal împuternicit al partenerului 1, pentru apelul PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate, pentru fiecare apel de selecție.

Membrii celor două comisii trebuie să fie diferiți, cu excepția secretarului, care poate fi aceeași persoană.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor sunt constituite din personal desemnat de conducerea instituției, în conformitate 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.

***\*Echipa de implementare se va constitui prin decizie odată cu validarea rezultatelor concursului de selecție și al semnării contractului de finanțare între MIPE și Lider – EXPERT-MIND S.R.L. IAȘI pentru PEO 312365***

### 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 Colegiul Economic Administrativ Iași /pe pagina web a liceului , 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 Colegiul Economic Administrativ Iași /pe pagina web, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Colegiul Economic Administrativ Iași /pe pagina web a liceului, cf cu adresa specificată în anunțul de selecție.

### **8.2.4. Publicarea anunțului de selecție**

Anunțul de selecție (anexa 3 la procedură) se publică, cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor (Proba 1 de concurs), la sediul Colegiul Economic Administrativ Iași pe pagina web, 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;

precizarea faptului că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate; criteriile și probele de selecție; documentele necesare pentru înscrierea în selecție; informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare calendarul selecției.



**Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de trei 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 – Declarația 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**

#### *8.2.5. Înregistrarea candidaturilor*

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență Liceului sau proiectului, după caz. Conținutul dosarului trebuie să respecte prevederile art. 6 al 1 din HG 286 din 2011(actualizată) coroborate cu cerințele din Organigrama suplimentară a proiectului.

#### *8.2.6. Desfășurarea probelor de selecție*

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 Colegiul Economic Administrativ Iași /pe pagina web. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului la adresa comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminarilor. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul Colegiul Economic Administrativ Iași /pe pagina.

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- evaluare dosare și interviu, 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 probă de interviu sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate.



### 8.2.7 Publicarea rezultatelor

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 Liceului /pe pagina web, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web, la adresa specificată în anunțul de selecție în termen de maxim 48 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 Colegiul Economic Administrativ Iași /pe pagina web , la adresa specificată în anunțul de selecție, in 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 sa fie minim 60 de puncte din 100 posibile.

### 8.3 Valorificarea rezultatelor selecției si recrutării

Între Colegiul Economic Administrativ Iași și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, conform legislației in vigoare, cu aplicarea prevederilor art. 40 din HG 286/2011(actualizată).

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva Angajatorului si, in copie, in documentația proiectului.

### 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitatea respectării procedurii revine Reprezentatului legal al Angajatorului.

Prezenta procedură de selecție si recrutare se aplică în perioada de programare 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

## 9. Formular de evidență a modificărilor procedurii

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment în cadrul căreia s-a elaborat procedura
1	2	3	4	5	6	7	8
1	-	-	-	-			
2							
n							



## 10. Formular de analiză și avizare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	CA CEA		Tanasă George Ciprian		16.04.2025			
n								

## 11. Formular de distribuire/difuzare a procedurii

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (baza de date) și listată conform Listei de difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Aplicare	01	Secretariat	secretar	Vintilă Claudia	21.05.2025	
2	Aplicare	02	Financiar administrativ	contabil	Roibu Elena	21.05.2025	
3	Aplicare	03	CA CEA	Membru CA	Lupuleasa Radu	21.05.2025	
4	Aplicare	04	Consiliul Profesoral CEA Iași	Profesor	Luca Crina Laura	21.05.2025	
5	Aplicare	05	Programe și proiecte europene	Coordonator	Copăcel Natalia Alina	21.05.2025	



## 12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						Loc	Perioadă	
1.	<b>Tabel</b>	Copăcel Natalia Alina – coordonator comisie pr prg europ	Tanasă George Ciprian – Reprezentant legal imp CEA	6	-Secretariat -Proiecte europene -Programe si proiecte educative -Consiliul profesoral CEA -CA CEA -dep financiar	CEA-corp A	Toata per de impletare	



**ANEXE:**

**Anexa 1 la Anunțul de selecție**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante

din echipa organizației partenere în proiect

-în afara organigramei -

conform anunțului de selecție nr..... pentru proiectul

***ECO tranziția: de la teorie la practică***

***Cod SMIS: 312365***

**PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3**

**BENEFICIAR:** unitate de învățământ preuniversitar Colegiul Economic Administrativ Iași (Partener în cadrul proiectului vizat)

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat .....

<b>1.DATE PERSONALE</b>	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
<b>2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ</b>	
Da	
Nu	
<b>3. DISPONIBILITATE</b>	
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.



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 *ECO tranziția. De la teorie la practică, cod SMIS 312365*, implementat de **Colegiul Economic Administrativ Iași**, în calitate de **partener**, în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Anexa 3 la Anunțul 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 .....

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 **ECO tranziția: de la teorie la practică, cod SMIS 312365** 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 **ECO tranziția: de la teorie la practică, cod SMIS 312365**, 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 Administrativ, Iași**, din cadrul proiectului **ECO tranziția: de la teorie la practică, cod SMIS 312365**, 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 **Colegiului Economic Administrativ, Iași (Partener)**, din cadrul proiectului **ECO tranziția: de la teorie la practică, cod SMIS 312365**.

Data .....

Semnătura .....



Anexa 1 la Procedură

Tabel centralizator al posturilor vacante  
din echipa Colegiul Economic Administrativ Iași, partener în proiect  
-în afara organigramei -

	Numele organizației (beneficiar/partener)	Colegiul Economic Administrativ Iași			
	Titlul proiectului	<i>ECO tranziția: de la teorie la practică</i>			
	Codul Proiectului	312365			
Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul ( ETLZ ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului
1.					Conform CF- fișa de post
					Conform CF- fișa de post
					Conform CF- fișa de post



**Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante  
din echipa Colegiul Economic Administrativ Iași partener în proiect  
-în afara organigramei -**

Numele organizației (beneficiar/partener)	Colegiul Economic Administrativ Iași
Titlul proiectului	<i>ECO tranziția: de la teorie la practică,</i>
Codul Proiectului	312365

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durață subactivitate/ subactivități conform Gantt (Luna...- Luna...)	Data demarare/dată finalizare selecție (Luna...- Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1					înainte de începerea subactivității la care contribuie		



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: 312365  
Beneficiar / Lider: EXPERT-MIND S.R.L. IAȘI  
Partener: Colegiul Economic Administrativ Iași  
Titlul proiectului: ECO tranziția: de la teorie la practică, COD SMIS 312365  
Nr contract de finanțare: G2024-81036 OI PEO/12.11.2024

Nr .... din .....

## 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 312365

**Colegiul Economic Administrativ Iași**, în calitate de partener, implementează proiectul **ECO tranziția: de la teorie la practică pentru elevii Colegiului Economic Administrativ**, Cod MySMIS2021+: **312365**, 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 antreprenariat 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 antreprenariat 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:** *ECO tranziția: de la teorie la practică pentru elevii Colegiului Economic Administrativ*, cod **SMIS 312365**, 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 munca 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 calitatii 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 calitatății 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 ***ECO tranziția: de la teorie la practică pentru elevii Colegiului Economic Administrativ, cod SMIS 312365***, 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)activitatea 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> relevantă conform CF și Fișa postului	Situația postului
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

*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.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				



## **V. Dosarul de concurs:**

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare SMIS 312365 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 necesara 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 Sărărie, nr. 35, județul Iași, cod poștal 700083

Data limită de depunere a Dosarelor de recrutare: .....

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 Sf. Andrei nr .70. 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:**

Data (ora)	Etapa
	Publicarea anunțului
	Depunerea dosarelor de candidatură la secretariatul Colegiului Economic Administrativ Iași
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor
	Afișarea rezultatelor contestațiilor
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de candidatură
	Depunerea contestațiilor la evaluarea dosarelor de candidatură
	Soluționarea eventualelor contestații
	Afișarea rezultatelor la evaluarea dosarelor de candidatură după contestații <b>*** 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</b>
	Interviul de selecție
	Afișarea rezultatelor interviului de selecție
	Afișarea rezultatelor finale

**Data limită de depunere a documentelor: .....**

**Comunicarea rezultatelor către participanți selectați se realizează prin afișare si/sau prin anunțarea prin mijloace electronice.**

- Pentru alte informații suplimentare,

**TEL:** 0232 267 669

**E-MAIL:** [colegiul\\_ec\\_adm\\_iasi@yahoo.com](mailto:colegiul_ec_adm_iasi@yahoo.com)

Reprezentant legal împuternicit Partener în cadrul proiectului

Tanasă George Ciprian

.....

Data:



**Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție  
APROB,  
Reprezentantul legal împuternicit**

**DECIZIE**

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante

din echipa organizației partener în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului

**ECO tranziția: de la teorie la practică, COD SMIS 312365**

PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3

BENEFICIAR: unitate de învățământ preuniversitar Colegiul Economic Administrativ Iași (partener în cadrul proiectului)

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

*\*se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru proiectul „...” Cod proiect: 312365

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

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

Coordonator comisie programe și proiecte europene a Colegiului Economic Administrativ Iași

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

**Art.11.** Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

**Art.12.** Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

**Art.13.** Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Coordonator comisie programe și proiecte europene a Colegiului Economic Administrativ Iași



**Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații  
APROB,  
Reprezentantul legal împuternicit**

**DECIZIE**

privind constituirea Comisiei de de Soluționare a Contestațiilor  
pentru concursul de recrutare și selecție experți pentru posturile vacante  
din echipa organizației partener în proiect

-în afara organigramei organizației-  
în cadrul proiectului

**ECO tranziția: de la teorie la practică**

PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3

Cod proiect: 312365

**BENEFICIAR:** unitate de învățământ preuniversitar Colegiul Economic Administrativ Iași (partener în  
cadrul proiectului)

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

*\*se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat ..... pentru **ECO tranziția: de  
la teorie la practică, Cod proiect: 312365.**

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

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

Coordonator comisie programe și proiecte europene a Colegiului Economic Administrativ Iași  
**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/partenerului/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 înaintea Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe  
pagina web a beneficiarului/partenerului/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.

Coordonator comisie programe și proiecte europene a Colegiului Economic Administrativ Iași



Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie

**REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE**

a concursului de recrutare și selecție experți  
pentru posturile vacante  
din echipa organizației partener în proiect  
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului  
*ECO tranziția: de la teorie la practică*  
*PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3*  
Cod SMIS: 312365

Anunț de selecție experți nr .....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat	Observații
			Admis/respins	

Afișat astăzi .....

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

Comisia de selecție,

Reprezentantul legal împuternicit în cadrul proiectului



Anexa 7 - Rezultate probe

**REZULTATUL PROBEL....**

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

în cadrul proiectului

***ECO tranziția: de la teorie la practică***  
***PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3***

Cod proiect: 312365

**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 mult ..... zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenerie din Str. .... între orele .....

Comisia de selecție,

Reprezentantul legal împuternicit în cadrul proiectului



Anexa 8 - Rezultate după contestații

**REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....**

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

în cadrul proiectului  
*ECO tranziția: de la teorie la practică*  
*PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3*  
Cod proiect: 312365

Anunț de selecție experți nr.....

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

Afișat astăzi .....

Comisia de contestație,

Reprezentantul legal împuternicit în cadrul proiectului





### 13. GRAFIC DESFASURARE CONCURS

Etapa/Activitate	Documente elaborate	Termen/Data	Persoane responsabile
Stabilirea responsabilităților	Organigrama (identificare posturi vacante)		Responsabil legal împuternici în cadrul proiectului
	Fișele de post validate prin Cererea de finantare		
Recrutare candidați Etapa I	Întocmire anunț de selecție		Comisia de selecție
	Postare afiș la sediu /site proiect		
Recrutare candidați Etapa II a.	Decizie comisie		Comisia de selecție
	Primire și înregistrare Dosare individuale		
Etapa II b Selecție candidați	Afisare rezultate preliminare cu persoanele selectate pentru posturile din proiect, cu drept de contestatie		Comisia de selecție
	Termen de contestatie		
Pregatire CIM Etapa a III - a	Completare dosare personale documente persoane selectate		Responsabil legal împuternici în cadrul proiectului Lider
	Întocmire și depunere notificare angajare experti PEO		
Depunere REVISAL (cu cel puțin 1 zi înainte de întocmirea contractului individual muncă)	REVISAL		Responsabil legal împuternici în cadrul proiectului
Întocmirea dosarului de angajare	Informare la angajare		Responsabil legal împuternici în cadrul proiectului
	Contract de muncă / contract de prestari servicii pe cod civil		



**DECIZIE/ÎNȘTIINȚARE PERSOANE SELECTATE**

**Informare la angajare**

Nr. .... / .....

**DECIZIE/ÎNȘTIINȚARE PERSOANE SELECTATE**

Stimate Domn/Doamnă.....,

Va 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/partener 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: .....

.....



## 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).

### 1. 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 .....

2. 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.

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,**

Intocmit,

Responsabil legal împuternici în cadrul proiectului



## Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a ..... cu domiciliul în ..... legitimat/-ă cu CI/BI. seria....., nr....., având funcția de ..... , sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul: ”.....”, cod proiect:..... finanțat din.....

- nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România.
- sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează<sup>1</sup>:

1 .....  
 2 .....  
 3 .....

Menționez că am luat cunoștință de prevederile art. 35, alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, respectiv ”Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă” și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

**Nume și prenume,**

**Data,**

**Semnătura,**

Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).