



Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr. 6 Roman, jud. Neamț, Tel. 0233740250,  
Fax. 0233743618, E-mail: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Nr 3618 din 11.07.2024

Aprobat,  
Director,  
Prof. Păun Cristina Mihaela

### ANUNȚ DE SELECȚIE

Colegiul Tehnic „Danubiana” Roman,  
lider în cadrul Proiectului PEO Cod SMIS: 302202  
cu Titlul proiectului: “SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic”  
Apel proiecte nr: PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3

**Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“**

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

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

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

Beneficiar: COLEGIUL TEHNIC „DANUBIANA” ROMAN

Titlul proiectului	“SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic”
Codul proiectului	Cod SMIS: 302202
Valoare	2.454.002,28 lei
Durata proiectului este de 24 luni	

În vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului “SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic” Cod Smis 302202, din Cererea de finanțare, Lider Colegiul Tehnic „Danubiana ” Roman va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr crt	Activitatea	Număr experți /funcția	Durata activității	Nr. ore/expert
1.	Expert Campanie de Informare si Constientizare A 1.1.	1	24 luni	960 ore distribuite timp de 24 luni x 78 lei/oră, experiență 5 – 10 ani
2.	Expert selectie si gestiune grup tinta A1.1	2	24 luni	1440 ore- total, distribuite timp de 24 luni x 78 lei/oră, experiență 5 – 10 ani

3.	Expert coordonator stagii practica A1.2	2	22 luni	1440 ore – total, distribuite timp de 22 luni x 78 lei/oră, experiență 5 - 10 ani
4.	Tutore stagiu de practică A1.2	26	2 ani școlari	5700 ore (pentru toti cei 26 experti) distribuite în doi ani școlari x 38 lei/oră, experiență 0 – 5 ani
5.	Expert parteneriate_A2.1	1	24 luni	480 ore distribuite timp de 24 luni x 78 lei/oră, experiență 5 – 10 ani
6.	Expert retea parteneriate_A2.2	1	24 luni	480 ore distribuite timp de 24 luni x 78 lei/oră, experiență 5 – 10 ani
7.	Responsabil financiar_A3.1	1	24 luni	1200 ore distribuite timp de 24 luni x 78 lei/oră, experiență 5 – 10 ani
8.	Asistent manager_A3.1	1	24 luni	1680 ore distribuite timp de 24 luni x 78 lei/oră, experiență 5 – 10 ani
9.	Expert achizitii_A3.1	1	10 luni	480 ore distribuite timp de 10 luni x 78 lei/oră, experiență profesională 5 – 10 ani

Conform Ordinului M.E.N. nr. 3920/08.06.2018 de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare, menționate mai jos.

#### CONDITII GENERALE:

Experții:

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

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

<b>Expert Campanie de Informare si Constientizare _A 1.1.</b>
---

#### ATRIBUȚII SPECIFICE:

Vor fi organizate un număr de minim 200 întâlniri pentru elevii din an terminal, școala profesională și liceu tehnologic cu scopul promovării oportunităților oferite în cadrul proiectului pentru efectuarea stagiilor de pregătire practică în organizații cu potențial de angajare și/sau creșterea inserției pe piața forței de muncă. Vor fi distribuite materiale promotionale pentru cunoașterea serviciilor oferite prin proiect în conformitate cu stabilirea unei strategii adecvate de promovare a acestora la nivelul grupului țintă, astfel încât potențialii clienți să le poată solicita în continuare, în timpul și după finalizarea derulării proiectului. **Activitățile de informare și constientizare** vizează schimbarea comportamentelor influențate de normele sociale și care determină atitudini precum discriminarea și stigmatizarea cărora trebuie să le facă față grupurile vulnerabile și orice altă activitate care contribuie la întărirea rolului școlii în comunitate

- asigură procesul de comunicare cu mediul extern al proiectului,

- evalueaza impactul public al proiectului și centralizează informațiile aferente;
- participă la organizarea altor evenimente aferente grupului țintă, la întâlnirile de lucru.

Vor fi organizate un număr de minim 200 întâlniri pentru elevii din an terminal, învățământ profesional și tehnic și liceu filiera tehnologică cu scopul promovării efectelor directe și indirecte asupra factorilor de mediu. În cadrul acestor întâlniri se va pune accentul pe principalele tipuri de deseuri, specifice proiectului/colaterale și/sau ocazionate

de activitățile zilnice ale unui individ precum și modul în care acestea trebuie să fie gestionate astfel încât impactul asupra mediului înconjurător să fie minim.

**Activitățile de informare și constientizare** vizează contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde.

### **Expert selecție și gestiune grup țintă\_ A1.1**

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- analizează informațiile din cererea de finanțare, analiza de nevoi, procedura de selecție atașată cererii, cu privire la grupul țintă vizat, elementele de eligibilitate (vârsta, an de studiu, etc).
- identifică grupul țintă prin orice metodă de comunicare: mass media, internet, fax sau contact direct conform condițiilor din ghid specific, cererea de finanțare și anexele acesteia;
- selectează grupul țintă, răspunde de completarea formularelor prin care grupul țintă solicită în scris participarea la activitățile proiectului, își exprimă în scris acordul de a participa la activitățile proiectului pe toată durata implementării proiectului, respectiv 2 ani școlari;
- furnizează date de contact și documentele care să demonstreze apartenența la grupul țintă;
- întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar cu documentele justificative pentru apartenența la grupul țintă;
- întocmește conform instrucțiunilor documentele de raportare a grupului țintă în toate anexele existente;
- întocmește și furnizează tabele cu listele de elevi pe domenii de activitate/specializări coordonatorilor de subactivități specifice.
- contactează grupul țintă în vederea furnizării de informații specifice cu privire la implementarea activităților la care vor participa.
- întocmește template\_tabele prezentă activități, tabele acordare subvenție/premii conform procedurii elaborate, tabele furnizare hrană, tabele distribuție echipament de protecție, etc. – după caz, conform grupelor constituite
- respecta prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private;
- promovează serviciile proiectului în cadrul publicului țintă;
- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;

- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

### **Expert coordonator stagii practica \_A1.2**

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE:**

- va asigura constituirea, planificarea și distribuirea grupelor partenerilor de practica.
- va urmări implementarea tuturor etapelor avute în vedere pentru organizarea stagiilor de pregătire practica: stabilirea condițiilor de desfășurare a stagiilor, repartizarea elevilor selectați în grupe de practica, încheierea convențiilor de practica (instituție școlară-partener de practica-elev).
- implementarea, organizarea, coordonarea, finalizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practica se va realiza conform ordinului de ministru (nr. 258/2007 coroborat cu OME 5732/2022, OMECTS 5033/2016, OMECTS nr. 3539/2012).
- informează/instruiește experții tutori de practică asupra scopului, obiectivelor și rezultatelor previzionate a fi atinse pe parcursul desfășurării activității,
- informează/instruiește experții tutori de practică asupra modului de completare a caietelor de practică și a convențiilor de practica,
- asista și verifica corectitudinea informațiilor din rapoartele de activitate ale experților tutori implicați în implementarea subactivității.
- urmărește metodologia de monitorizare a activităților specifice pe care le coordonează;
- respecta prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private.
- promovează serviciile proiectului în cadrul publicului din regiunea de aplicare prin mijloace publicitare;
- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;

### **Tutore stagiu de practică A1.2**

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

- să își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă stagiilor de practică (Legii nr. 258/2007 coroborat cu OME 5732/2022, OMECTS 5033/2016, OMECTS nr. 3539/2012).



- însușirea prevederilor programei de practică cu scopul verificării îndeplinirii obiectivelor de învățare practică,
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;
- dezvoltarea unor relații eficiente cu instituția școlară, cadrul didactic supervisor și expert coordonator stagii de practică,
- să asigure elevului toate informațiile de ordin general de care acesta are nevoie (cunoașterea rolului companiei în cadrul sistemului economico-social, cunoașterea colectivului cu care va lucra, explorarea companiei, etc.)
- asistă elevii la unitățile economice unde se desfășoară stagiile de practică, îl ghidează, sfătuiește, stimulează, încurajează,
- realizează evaluarea, notarea, completarea caietelor de practică conform legislației.
- participă la bilanțul stagiilor pentru instituția școlară. (nr. 258/2007 coroborat cu OME 5732/2022, OMECTS 5033/2016, OMECTS nr. 3539/2012).
- menține legătura cu membrii echipei de implementare cu rol în implementarea activităților și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- participă la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

## **Expert parteneriate\_A2.1**

### **TRIBUȚII SPECIFICE**

- Dezvoltarea de parteneriate între instituții de învățământ/autorități locale și/sau angajatori locali, în scopul asigurării sustenabilității din perspectiva instituțională, financiară și/sau a responsabilității sociale precum și creșterea șanselor de angajare după finalizarea studiilor.
- să organizeze și să dezvolte activitatea de parteneriat în conformitate cu prevederile contractuale, instrucțiunile/metodologiile din cadrul proiectului/programului.
- asigură procesul de comunicare cu mediul extern al proiectului,
- evaluează impactul public al proiectului și centralizează informațiile aferente;
- participă la organizarea conferințelor, întâlnirilor și a altor evenimente organizate cu membrii rețelei și a grupului țintă, la întâlnirile de lucru de la nivelul parteneriatului, menține relația cu mass media.

- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;
- menține legătura cu membrii echipei de implementare cu rol în implementarea activităților și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- participă la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

## Expert rețea parteneriate\_A2.2

### ATRIBUȚII SPECIFICE

- Dezvoltarea de parteneriate între instituții de învățământ/autorități locale și/sau angajatori locali din perspectiva optimizării comunicării și cooperării între furnizorii de educație profesională, precum și între aceștia și angajator.
- să organizeze și să dezvolte activitatea de parteneriat prin crearea unei soluții concrete la problemele cu care se confruntă în acest moment atât angajatorii cât și instituțiile școlare și elevii și să reprezinte sprijin prin implicarea activă în implementarea activităților de tip stagii de practică dar nu numai
- rețeaua să reprezinte o soluție pe termen lung de legătură între nevoile de competențe ale angajatorilor și nevoile elevilor deoarece în cadrul stagiilor de practică elevii vor lua contact cu un loc de muncă, vor înțelege caracteristicile unui loc de muncă, competențele solicitate de un angajator și vor dobândi experiența practică, competențe conforme cu programa educațională.
- crearea unui sistem de informare coordonată, în ambele sensuri: de la companii/sectorul privat către rețeaua unităților de învățământ privind nevoile lor de instruire, precum și de la unitățile de învățământ către întreprinderi/angajatori, pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional /local.
- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;
- menține legătura cu membrii echipei de implementare cu rol în implementarea activităților și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- participă la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;

- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

### **Responsabil financiar\_A3.1**

#### **ATRIBUȚII SPECIFICE**

- să avizeze evidența distinctă pentru contabilitatea proiectului conform prevederilor enunțate mai sus.
- să elaboreze strategia financiară a proiectului care este avizată de către managerul de proiect și ordonatorul principal de credite.
- să avizeze împreună cu managerul de proiect, experții responsabili, bugetul detaliat al proiectului pe capitole și subcapitole bugetare pe fiecare lună de implementare a proiectului;
- să avizeze previziuni ale fluxului de numerar necesare activităților proiectului ;
- să avizeze graficul estimativ al cererilor de rambursare, a cheltuielilor efectuate în proiect .
- să avizeze previziunile cheltuielilor pe trimestre.
- consiliază managerul de proiect asupra legalității tuturor documentelor financiare.
- își exprimă în scris punctul de vedere în cazul constatării unor nereguli financiare în implementarea proiectului;
- consiliază ceilalți membri ai echipei de implementare în aspectele financiare, incidente în activitățile desfășurate de aceștia;
- să avizeze declarațiile lunare privind obligațiile bugetare aferente activităților proiectului.
- răspunde de consemnarea corectă și la timp a oricărei operațiuni legate de activitățile proiectului în documentele contabile specifice și de înregistrarea acestora la autoritățile în domeniu, acolo unde este cazul.
- verifică și evidențiază în documentele contabile intrările de fonduri, proveniența și distribuirea acestora;
- întocmește rapoartele financiare, evidența cheltuielilor și cererile de rambursare, conform prevederilor aplicabile;
- înregistrează corespunzător în platformele/aplicațiile programului documentele/ situațiile aferente cererilor de plată/rambursare/acte adiționale de modificare a bugetului, etc.
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

## Asistent manager\_A3.1

### ATRIBUȚII SPECIFICE

- informează membrii echipei de implementare cu privire la regulile și procedurile de lucru stabilite de echipa de management.
- să participe prin colectarea informațiilor/documentelor la măsurarea cantitativă și calitativă și la evaluarea permanentă a gradului de implementare a activităților proiectului și a indicatorilor cantitativi și calitativi ai acestuia.
- să asigure feedback prin colectarea rapoartelor lunare de activitate ale tuturor membrilor echipei de implementare corelat cu documentele justificative furnizate de către aceștia.
- să participe/să realizeze actele adiționale, notificările necesare modificării cererii de finanțare.
- să asigure comunicarea eficientă cu membrii echipei de implementare a tuturor partenerilor.
- să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- să participe/să realizeze la întocmirea rapoartelor tehnice intermediare/final necesare pentru fundamentarea cererilor de rambursare a cheltuielilor și a documentelor aferente ce vor fi înaintate OI responsabil prin activitățile specifice suport pentru managementul de proiect.
- participă/elaborează aduce la cunostinta metodologii/instrumentele de lucru ale echipei de proiect necesare implementarii activitatilor.
- lucreaza cu platforma electronica aferenta programului de finanțare.
  
- sa se deplaseze pentru activitati la Solicitant, parteneri in proiect si partenerii colaboratori.
- verifica/arhiveaza rapoartele de activitate individuale lunare.
  
- indeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării proiectului.
  
- pregateste si predă spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului;
  
- participa la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;
  
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
  
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
  
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
  
- preda spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului;

## Expert achizitii\_A3.1

### ATRIBUȚII SPECIFICE

- se documentează asupra legislației incidentă activităților derulate în cadrul proiectului și aduce la cunoștința managerului de proiect aspectele relevante;
- participă la întocmirea listei de achiziții publice și la reactualizarea acesteia în funcție de necesitățile proiectului;
- se documentează asupra procedurii de achiziție publică aplicabilă în cauză;



- avizeaza documentația aferentă fiecărei tip de achiziție publică în conformitate cu legislația națională/internațională și/sau cu instrucțiunile PEO în materie.
- urmărește respectarea fiecărei etape din cadrul achiziției publice realizate;
- avizează procedurile de achiziție și propune managerului de proiect achiziția bunului/serviciului cel mai avantajos din punct de vedere al criteriului stabilit;
- participa la atribuirea contractelor de achiziție publică de furnizare, servicii sau lucrări în conformitate cu prevederile legislației naționale/internationale și/sau cu instrucțiunile PEO în materie;
- reprezintă unitatea în relațiile cu terții, și PEO, inclusiv structurile subordonate acestora;
- încarcă documentația aferentă achizițiilor în platformele electronice ce au legătura cu implementarea/derularea contractului de finanțare;
- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

#### **DOSARUL DE CONCURS:**

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz ;
- b) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și numărul de telefon);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;

#### **MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:**

Candidații vor depune documentele la sediul Colegiului Tehnic "Danubiana", Str. Prof. Dumitru Mărtinaș, nr. 6, Roman, jud. Neamț, până la data de **29.07.2024, ora 16.00 la serviciul secretariat**. Candidaturile transmise după data limita indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

#### **PROBELE DE CONCURS:**

Concursul constă în parcurgerea etapei: Proba de verificare a eligibilității și de evaluare a dosarelor.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Colegiului Tehnic „Danubiana”, Str. Prof. Dumitru Mărtinaș, nr. 6, Roman, jud. Neamț, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se va face prin afișare la avizierul Colegiului Tehnic „Danubiana”, Str. Prof. Dumitru Mărtinaș, nr. 6, Roman, jud. Neamț,

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție (70p), dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezerva pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.