

ANUNȚ DE SELECȚIE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ FĂCĂENI

anunță scoaterea la concurs

în cadrul proiectului „ÎN NATURĂ – Educație nonformală în sistem outdoor în localitățile Făcăeni și Fetești, jud. Ialomița, ID 153753”

a 7 posturi de experți,

în cadrul sub-activităților 1.1, 1.2, 3.1, 4.2 și 5.1 pentru 14 luni de implementare a proiectului

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect

(obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

Obiectivul general al proiectului/Scopul proiectului este dezvoltarea unor programe și activități de educație nonformală în sistem outdoor pentru 321 de elevi din 3 unități de învățământ din localitățile Făcăeni și Fetești, jud. Ialomița și formarea profesională a 40 de cadre didactice din cele 3 școli în vederea prevenirii parasirii timpurii a școlii prin măsuri integrate.

Activitățile proiectului sunt:

**A1. Educație non-formală în sistem outdoor**

SA1.1. Organizarea și desfășurarea cercurilor tematice „out-of-the-box” cu frecvență săptămânală

SA1.2. Organizarea și desfășurarea activităților non-formale cu frecvență zilnică

**A2. Perfecționarea profesională specializată acreditată a resurselor umane pentru învățământul preuniversitar**

SA2.1. Perfecționarea profesională specializată acreditată a resurselor umane pentru învățământul preuniversitar

**A3. Management de proiect și achiziții publice**

SA3.1. Management de proiect

SA3.2. Achiziții publice

**A4. Promovare proiect și selecție GT**

SA4.1. Promovare proiect

SA4.2. Selecție GT

**A5. Activitate aferentă cheltuielilor indirecte**

SA5.1. Sub-activitate aferentă cheltuielilor indirecte

Proiectul se va implementa timp de 14 luni.

Bugetul proiectului este de 1,730,950.00 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă (sub)activitate și rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare ID 153753

<b>A1. Educație non-formală în sistem outdoor</b>	
SA1.1. Organizarea și desfășurarea cercurilor tematice „out-of-the-box” cu frecvență săptămânală SA1.2. Organizarea și desfășurarea activităților non-formale cu frecvență zilnică	R1. Dezvoltarea și implementarea a 4 programe și 15 planuri de activități pentru 321 de elevi din 3 unități de învățământ din localitățile Făcăeni și Fetești, jud. Ialomița.
<b>A2. Perfecționarea profesională specializată acreditată a resurselor umane pentru învățământul preuniversitar</b>	
SA2.1. Perfecționarea profesională specializată acreditată a resurselor umane pentru învățământul preuniversitar	R2. Formarea profesională în domeniul dezvoltării și implementării de programe și planuri de educație nonformală în sistem outdoor pentru 40 de cadre didactice care profesionează în 3 unități de învățământ din localitățile Făcăeni și Fetești, jud. Ialomița.
<b>A3. Management de proiect și achiziții publice</b>	

SA3.1. Management de proiect	Coordonare proiect
SA3.2. Achiziții publice	Realizare achiziții publice
<b>A4. Promovare proiect și selecție GT</b>	
SA4.1. Informare și promovare proiect	Implementarea măsurilor minime de publicitate
SA4.2. Selecția GT	Selecția a 321 persoane în GT
<b>A5. Activitate transversală aferentă cheltuielilor indirecte</b>	
SA5.1. Subactivitate transversală aferentă cheltuielilor indirecte	Activități administrative

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	SA1.1. Organizarea și desfășurarea cercurilor tematice „out-of-the-box” cu frecvență săptămânală	3	L1-L14	Expert implementare (60 ore/lună) Expert program 1, 2 (60 ore/lună)
2.	SA1.2. Organizarea și desfășurarea activităților non-formale cu frecvență zilnică	1	L1-L14	Coordonator activități nonformale (60 ore/lună)
3.	SA3.1. Management de proiect	1	L1-L14	Manager de proiect (60 ore/lună)
4.	SA4.2. Selecție GT	1	L1-L14	Responsabil GT (60 ore/lună)1
5.	SA5.1. Sub-activitate aferentă cheltuielilor indirecte	1	L1-L14	Responsabil financiar (40 ore/lună)

Tabelul 1. Experți naționali pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare\*

\*se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz

Conform Ordin nr. 3920/2018 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 mai jos menționate.

### III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii medii / studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- are cel puțin 1 an experiență în domeniul de expertiză;

- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

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

Nr. Crt.	Denumire expert	Perioada estimată pt derulare activ	Descrierea activ conform CF	Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor	Cerințe/ competențe necesare	Abilități
1	Expert implementare	14 luni	Planificare activități	Planifica activitățile nonformale și colaborează cu partenerii și Responsabilul GT pentru organizarea și desfășurarea acestora; Asigura buna desfășurare a activităților nonformale; Realizează planuri de activitate pentru fiecare activitate nonformală desfășurată; Reflecta activitățile nonformale pe rețele de socializare; Gestionează consumabilele achiziționate prin proiect și răspunde de distribuția acestora, Elaborează raportul și fișa de pontaj lunar; Participa la ședințele de proiect	Studii superioare 3 ani 1 an experiență în organizare / relații cu publicul	Bun comunicator, cunoștințe utilizare calculator
2	Expert program 1, 2	14 luni	Realizare și derulare programe nonformale	Elaborează programe educaționale nonformale pentru fiecare categorie de vârstă. Aplică programele de educaționale nonformale în școlile implicate în proiect, Elaborează materiale de lucru pentru copii și le aplică. Realizează liste de prezență și poze de la activități. Realizează programe de educație nonformală structurate pe 4 module și le aplică unor grupe de 20-30 de elevi / luna din fiecare școală din proiect, Lucrează cu grupe de copii diferite de cele ale colegilor. Participa la ședințele de proiect, Realizează raportul lunar de activitate.	Studii superioare 3 ani 1 an experiență în voluntariat sau elaborare și aplicare programe de educație sau activități nonformale cu elevi sau relații publice și comunicare sau formare	Bun comunicator, cunoștințe utilizare calculator
3	Coordonator activități nonformale	14 luni	Coordonare activități zilnice	Realizează metodologia de monitorizare a activităților nonformale, Coordonează activitățile nonformale și verifică buna derulare a acestora, Avizează documentele aferente activităților nonformale, Participa la activitățile nonformale, Elaborează chestionare de feedback și le dă spre	Studii superioare 3 ani Între 5 și 10 ani experiență în coordonare	Bun comunicator, cunoștințe utilizare calculator

				aplicare elevilor pentru a verifica calitatea activitatilor nonformale, Participa la sedintele de proiect, Realizeaza raportul lunar de activitate		
4	Manager de proiect	14 luni	Coordonare, monitorizare și raportare proiect	<p>Coordoneaza implementarea proiectului; Coordoneaza ceilalti membri ai parteneriatului; Monitorizeaza atingerea indicatorilor proiectului si graficul de implementare a proiectului; Evalueaza activitatea expertilor si aproba rapoartele de activitate; Planifica activitatile proiectului; Impune standardele de calitate si cost POCU; Gestioneaza managementul riscurilor; Intocmeste documente de modificare a contractului de finantare; Gestioneaza relatia cu OI / AM POCU; Centralizeaza rapoartele / membru de parteneriat si semnaleaza erorile; Monitorizeaza implementarea activitatilor tehnice prin matricea logica; Convoaca si prezideaza sedintele de proiect; Intocmeste rapoarte semestriale de progres; Intocmeste rapoartele tehnice pentru cererile de prefinantare / plata / rambursare;</p>	Studii superioare 3 ani Între 5 și 10 ani experienta în coordonare / management	Competențe manageriale, Bun comunicator, cunoștințe utilizare calculator
5	Responsabil GT	14 luni	Selecție grup țintă	<p>Intocmeste Procedura de selectie GT si o aplica, Urmareste baza de date GT, planifica si urmareste GT in activitati; Sustine comunicarea cu GT; Preia mat de informare GT si le afiseaza la avizierul proiectului; Face inscrieri ale GT la activitatile proiectului; Colecteaza si arhiveaza doc GT; Planifica activitatile cu GT impreuna cu partenerii; Informeaza GT cu privire la activitatile din proiect; Invita GT la activitati si centralizeaza documentele de participare; Raspunde de prelucrarea datelor cu caracter personal, Elaboreaza si solicita aprobarea de catre reprezentatul legal a procedurii de notificare a incalcarii securitatii datelor cu caracter personal, Realizeaza si mentine evidenta</p>	Studii superioare 3 ani Între 5 și 10 ani experienta în comunicare și relationare cu oamenii	Bun comunicator, cunoștințe utilizare calculator

				activitatilor de prelucrare a datelor cu caracter personal, Informeaza persoanele vizate de proiect cu privire la datele de contact ale responsabilului cu datele cu caracter personal (adica EOTI), cu scopurile prelucrării datelor, a temeiului juridic, cu perioada de stocare a datelor si cu petentialii destinatari ai datelor cu caracter personal, evalueaza riscurile prezentate de prelucrarea datelor cu caracter personal; Participa la sedintele de proiect; Intocmeste raportul lunar de activitate		
6	Responsabil financiar	14 luni	Raportare financiară	Managementul financiar al proiectului	Studii superioare, Peste 5 ani experienta in domeniul financiar	cunoastere MS OFFICE

#### V. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

#### VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

Nu este cazul

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

Candidații vor depune documentele la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI din Str. Școlii nr. 2, loc. Făcăeni, jud. Ialomița, până la data de 14.11.2022, ora 12.00

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

### VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a două etape, astfel:

a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI și pe pagina web a beneficiarului proiectului (Școala Gimnazială Făcăeni <https://scoalafacaeni.ro/index.html>), la adresa ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI din Str. Școlii nr. 2, Făcăeni, județul Ialomița Eventualele contestații vor fi depuse la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI din Str. Școlii nr. 2, Făcăeni, județul Ialomița sau online la adresa de e-mail [sc\\_facaeni@yahoo.com](mailto:sc_facaeni@yahoo.com), în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de evaluare a dosarelor.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI din Str. Școlii nr. 2, Făcăeni, județul Ialomița și pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa <https://scoalafacaeni.ro/index.html>, în termen de o (1) zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

b) *Proba de evaluare a dosarelor* (constă în evaluarea experienței specifice – vor fi selectate dosarele în ordinea descrescătoare numărului anilor de experiență specifică)

Ca urmare a desfășurării probei de evaluare a dosarelor, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a anilor de experiență specifică. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a anilor de experiență specifică, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI din Str. Școlii nr. 2, Făcăeni, județul Ialomița și pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa <https://scoalafacaeni.ro/index.html>, în termen de o (1) zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, în termen de maxim o (1) zi lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc condițiile minime pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

### IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
26.10.2022	Publicarea anunțului
27.10.2022 – 14.11.2022, ora 12.00	Depunerea dosarelor
15.11.2022, interval orar 09.00-13.00	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
15.11.2022, ora 13.30	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
15.11.2022, ora 14.00 – 16.11.2022, ora 14.00	Depunerea eventualelor contestații

31.01.2022, interval orar 10.00-15.00	Soluționarea eventualelor contestații și publicarea răspunsului
17.11.2022, interval orar 09.00-13.00	Proba de evaluare a dosarelor
17.11.2022, ora 13.30	Afișarea rezultatelor la proba de evaluare a dosarelor
17.11.2022, ora 14.00 – 18.11.2022, ora 14.00	Depunerea eventualelor contestații
21.11.2022, interval orar 09.00-13.00	Soluționarea eventualelor contestații și publicarea răspunsului
21.11.2022, ora 13.30	Afișarea rezultatelor finale

Contestațiile se pot depune atât online la adresa de e-mail [sc\\_facaeni@yahoo.com](mailto:sc_facaeni@yahoo.com), cât și în scris la secretariatul ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI din Str. Școlii nr. 2, Făcăeni conform programului său de funcționare.

Afișat astăzi 26.10.2022, la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE FĂCĂENI din Str. Școlii nr. 2, Făcăeni.

Împuternicit,  
Oprea Marioara


