

Finanțat de
Uniunea Europeană



Anexa 1

Nr.1661/25.10.2024



ANUNȚ DE SELECȚIE

LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ

În cadrul proiectului **PEO: ID 310063** cu titlul „**STAGIILE URMĂTORILOR PROFESIONIȘTI**” anunță scoaterea la concurs a posturilor vacante de:

- COORDONATOR PARTENER;
- RESPONSABIL ACHIZITII 2;
- EXPERT GT 2;
- RESPONSABIL STAGII 2;
- COORDONATOR STAGII PRACTICA 2;
- RESPONSABIL FINANCIAR 2 ;
- RESPONSABIL PROCES 2.

I. INFORMAȚII PROIECT

OBIECTIVUL GENERAL: Obiectivul general vizează facilitarea participării unui număr de 251 de elevi înmatriculați în învățământul profesional și tehnic cu vârsta până în 29 ani din cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC “TRAIAN VUIA” TÂRGU MUREȘ (130 elevi) și LICEUL TEHNOLOGIC “ION VLASIU” TÂRGU MUREȘ (121 elevi) la stagii de practică, timp de 30 luni, în domeniile: - MECANICA DE MOTOARE; ELECTRIC; ESTETICA ȘI IGIENA CORPULUI OMENESC (LICEUL TEHNOLOGIC “TRAIAN VUIA”); - FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN; PRODUCȚIE MEDIA; ELECTRONICA AUTOMATIZĂRI; PRODUCȚIA MEDIULUI; CHIMIE INDUSTRIALĂ; CONSTRUCȚII, INSTALAȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE (LICEUL TEHNOLOGIC “ION VLASIU”). Proiectul vizează măsuri care să asigure formarea și dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, inclusiv pentru elevii din învățământul profesional și tehnic. Se urmărește facilitarea inserției socio-profesionale/oferirea de sprijin în vederea integrării pe piața muncii a 251 elevi înmatriculați în învățământul profesional și tehnic. De asemenea, se vizează asigurarea condițiilor materiale și a



dotarilor necesare pentru a putea desfasura stagiile de pregatire la un standard de calitate ridicat.

Prin masurile propuse se vizeaza dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă prin:

- Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" SI LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" și potențiali angajatori (parteneri practica) pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă, prin instituirea unui sistem de stagii de practică la un potențial angajator, inclusiv prin încurajarea implicării angajatorilor în programele de învățare la locul de muncă

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

Lider de parteneriat/Beneficiar: LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" MUNICIPIUL TARGU MURES

Partener 2: LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ

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

BUGETUL PROIECTULUI este în valoare de 2465171,06 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

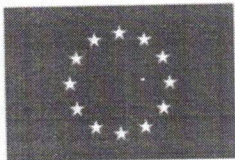
În vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului ID 310063 cu titlul „STAGIILE URMĂTORILOR PROFESIONIȘTI”, din Cererea de finanțare, **Partener 2:** LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr. crt	Subactivitatea	Număr experți	Durata activității	Rata orara neta	Nr. ore/ expert
1.	A.1.1 IDENTIFICARE, SELECTIA, RECRUTAREA SI MENTINEREA GRUPULUI TINTA- 251 ELEVI PENTRU A PARTICIPA LA STAGII DE PRACTICA”	1 Expert, dupa cum urmeaza: - 1 EXPERT GT (2)	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
2.	A.1.2 FURNIZARE STAGII DE PRACTICĂ, INCLUSIV ORGANIZAREA EXAMENELOR DE CERTIFICARE A CALIFICĂRILOR PROFESIONALE PT 251 ELEVI CARE SĂ FACILITEZE TRANZITIA DE LA EDUCATIE LA UN LOC DE	2 Experti, dupa cum urmeaza: - 1 RESPONSABIL STAGII (2) - 1 COORDONATOR STAGII PRACTICA (2)	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat



	MUNCA, RESPECTIV INSERTIA SOCIO- PROFESIONALĂ A VIITORILOR ABSOLVENȚI				
3.	A.2.1 DEZVOLTAREA ȘI SPRIJINIREA PARTENERIATELOR SUSTENABILE DINTRE LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" SI LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" ȘI POTENȚIALII ANGAJATORI CARE SĂ FACILITEZE INSERTIA SOCIO-PROFESIONALĂ A VIITORILOR ABSOLVENȚI/A.2.2 CREAREA UNUI SISTEM DE INFORMARE COORDONATĂ	1 Expert, dupa cum urmeaza: - 1 RESPONSABIL PROCES (2)	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
4.	A.3.1 MANAGEMENT DE PROIECT	1 Expert, dupa cum urmeaza: - 1 COORDONATOR PARTENER - RESPONSABIL FINANCIAR (2)	30 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat
5.	A.3.1 MANAGEMENT DE PROIECT	1 Expert, dupa cum urmeaza: - 1 RESPONSABIL ACHIZITII (2)	2 luni	70 lei/ora	Conform buget aprobat

Nr. crt.	Funcția	Număr experți	Durata activității	Nr. ore/ expert
1.	A.1.1 - EXPERT GT 2	1	30 luni	21 ore/luna x 30 luni = 630 ore
2.	A.1.2 - RESPONSABIL STAGII 2	1	30 luni	49 ore/luna x 30 luni = 1470 ore
3.	A.1.2 - COORDONATOR STAGII PRACTICA 2	1	30 luni	49 ore/luna x 30 luni = 1470 ore
4.	A.2.1 - RESPONSABIL PROCES 2	1	30 luni	14 ore/luna x 30 luni = 420 ore
	A.2.2 - RESPONSABIL PROCES 2		30 luni	14 ore/luna x 30 luni = 420 ore
5.	A.3.1 - COORDONATOR PARTENER	1	30 luni	Maxim 42 ore/luna x 30 luni = 1260 ore
6.	A.3.1 - RESPONSABIL FINANCIAR 2	1	30 luni	Maxim 5 ore/luna x 30 luni = 150 ore
7.	A.3.1 - RESPONSABIL ACHIZITII 2	1	2 luni	21 ore/luna x 2 luni = 42 ore



Total	7		
-------	---	--	--

Conform **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND SELECȚIA ȘI RECRUTAREA EXPERTILOR ȘI PERSONALULUI, aprobată prin Consiliul de administrație prin HCA nr.4 din data de 15.10.2024** în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare, menționați mai jos.

III. CONDIȚII GENERALE:

Experții:

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

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert: EXPERT GT 2

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

În GT vor fi identificați, selectați, recrutați și menținuți 251 elevi înmatriculați exclusiv ca elevi din învățământul profesional și tehnic:

- 130 elevi din anii terminali (liceu tehnologic: clasele XI și XII; școala profesională: clasele X și XI) din LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA"

- 121 elevi din anii terminali (liceu tehnologic: clasele XI și XII; școala profesională: clasele X și XI) din LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU"

Cei 251 elevi îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- Au vârsta de până în 29 de ani la data intrării în operațiune
- Au domiciliul în regiunea CENTRU
- Au fost identificați, recrutați, selectați și menținuți (30 luni) pentru a participa la stagii de practică (A.1.2).



Apartenența la GT se va realiza la data la care persoana va beneficia pentru prima dată de sprijinul oferit prin proiect.

Toti membrii GT- 251 elevi(indicator EECO 06+07) vor beneficia de:

- stagii de practică, care să faciliteze tranziția de la școală (educație) la un loc de muncă (piața muncii) a viitorilor absolvenți

Vor fi identificați, selectați, recrutați și menținuți timp de 30 luni 251 elevi din anii terminali, respectiv: liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII, școală profesională: clasele X și clasele XI pentru a participa la stagii de practică. Din cei 251 elevi care participa la stagiile practice, 230 (indicator EECRO03) vor obține o calificare la încetarea calității de participant (91,63% din valoarea indicatorului EECO 06+07).

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
EXPERT GT 2 Cod COR: 242320_specialist în recrutare	Educație solicitată: Absolvent de studii superioare minim 3 ani. Experiență solicitată: experiență generală de sub 5 ani; experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/activități ce vizează lucru cu grupul țintă/selecție și recrutare/comunicare - minim 1 an; experiență în comunicare și motivare. • Dezvoltă strategii pentru identificarea și recrutarea candidaților elevi, în cadrul grupului țintă, pentru participarea la activitățile proiectului. • Identifică și înregistrează persoanele din grupul țintă pe baza criteriilor stabilite prin metodologia de selecție a acestuia. • Identifică persoane interesate să participe la activitățile proiectului, elevi din anii terminali (liceu tehnologic, clasele XI și XII; școală profesională, clasele X și XI). • Participă la selecția și înscrierea în Grupul Țintă și se asigură că aceasta se realizează în conformitate cu Metodologia de selecție, recrutare și menținere a Grupului Țintă. • Participă la organizarea și gestionarea procesului de înscriere a grupului țintă conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate prin proiect. • Participă la centralizarea și prelucrarea datelor grupului țintă pentru raportările aferente proiectului. • Furnizează informații necesare către toți membrii echipei de implementare pentru monitorizarea grupului țintă pe parcursul derulării activităților din cadrul proiectului. • Monitorizează situația grupului țintă prin colaborarea directă cu alți membri ai echipei de implementare cu privire la prezenta și implicarea acestora în activitățile proiectului, comunicarea cu GT, motivarea și menținerea GT în activitățile proiectului. • Acordă sprijin pentru menținerea participanților în grupul țintă prin metode și tehnici specifice.



- Participă la proiectarea și implementarea unor campanii și activități de recrutare adaptate pentru a atrage grupul țintă în proiect.
- Utilizează diferite canale de comunicare, cum ar fi rețelele sociale, rețelele specifice elevilor și platformele online, pentru a contacta potențialii candidați.
- Evaluează și selectează aplicațiile elevilor.
- Menține o bază de date a candidaților potențiali și monitorizarea progresul lor pe parcursul procesului de selecție.
- Organizează sesiuni de informare/de promovare a beneficiilor participării la activit, ținând cont de particularitățile acestuia și a canalelor de comunicare și a mesajelor care îi captivează, de nevoile lor concrete, de pregătirea teoretică și specializare urmata și de cerințele de pe piața muncii.
- Oferă suport și îndrumare elevilor pe parcursul etapelor de aplicare și selecție.
- Prezintă Ghidul pentru combaterea discriminării și pentru promovarea egalității de șanse și Ghidul de bune practici verzi.
- Informează grupul țintă despre Procedura și regulile acordării subvențiilor.

Responsabilități/atribuții generale

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

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

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



problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap.

- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc., tehnologie asistivă).

Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului Partener
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

Competențele profesionale

- Experiență dovedită în recrutare, în special în direcționarea grupurilor de elevi pentru stagii de practică.
- Înțelegere solidă a comportamentului, preferințelor și tendințelor elevilor în contextul stagiilor și dezvoltării carierei.
- Abilități excelente de comunicare și interpersonale pentru a interacționa eficient cu elevii.
- Competențe în utilizarea diferitelor instrumente de recrutare, platforme de social media și alte programe relevante.
- Abilități organizaționale și capacitatea de a gestiona mai multe sarcini într-un mediu dinamic. Pasiune pentru contribuția la dezvoltarea profesională a studenților și promovarea oportunităților lor de carieră.

Denumire expert: RESPONSABIL STAGII 2

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Stagiile de practică se vor organiza pentru elevii din ani terminali: Pentru liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII; Pentru școala profesională: clasele X și clasele XI pentru a participa la stagii de practică. În conformitate cu planul de învățământ aprobat și metodologia de desfășurare, stagii pregătire practică se vor organiza în funcție de filiera și/sau profilul unității de învățământ.

LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" : - LICEU TEHNOLOGIC: CALIFICARE NIVEL 4- Profil: ESTETICA ȘI ÎNGENIERIA CORPULUI OMENESC (Coafor stilist); ELECTRIC (Tehnician Electrician Electronist Auto); MECANIC (Tehnician Transporturi) - ȘCOALA PROFESIONALĂ- Dom pregătirii de bază: MECANIC- Calificare Nivel 3: MECANIC AUTO. LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" : - LICEU- FILIERA TEHNOLOGICĂ: CALIFICARE NIVEL 4- Fabricarea produselor din lemn; Producție medie; Electronica automatizări; Protecția mediului; Chimie industrială; Construcții, instalații și lucrări publice. -



SCOALA PROFESIONALA: CALIFICARE NIVEL 3: Fabricarea produselor din lemn; Constructii, instalatii si lucrari publice.

Numarul de ore alocat pentru fiecare stagi de practica este stabilit in conformitate cu planul de invatamant aprobat si cu metodologia de desfasurare.

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

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL STAGII 2 Cod COR: 242104_responsabil proces	Educație solicitată: Studii superioare finalizate- minim 3 ani. Experiență solicitată: Experiență generala de pana in 5 ani; Experiență anterioară de minim 1 an în implementare de proiecte, inclusiv cu finantare nerambursabila sau activitati didactice sau furnizare/coordonare/organizare de programe/proiecte educationale; Cunoștințe solide în domeniul abilităților socio-emoționale și a metodelor de dezvoltare a acestora. • Participă la implementarea activității A.1.2 Furnizare stagii de practică, inclusiv organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale pt 251 elevi care să faciliteze tranziția de la educație la un loc de munca, respectiv inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți. • Participă la elaborarea și implementarea programelor de stagii de practică, contribuind la atingerea obiectivelor și termenelor relevante. • Contribuie la organizarea evenimentelor de prezentare, pentru a promova oportunitățile de stagii. • Organizează procesul de plasare a elevilor în diferite instituții sau companii pentru a-și desfășura activitățile practice. • Contribuie la menținerea relațiilor cu diverse instituții sau companii pentru a oferi elevilor oportunități de practică relevante. • Furnizează suport elevilor în selectarea plasamentelor de practică, oferind informații despre cerințele și așteptările locului de practică. • Contribuie la urmărirea și evaluarea progresului și performanței elevilor în timpul perioadei de practică pentru a asigura că obiectivele și standardele sunt îndeplinite. • Contribuie la monitorizarea respectării regulilor, normelor și cerințelor impuse de școală sau de instituția gazdă pentru practică. • Furnizează informații despre progresul și performanța elevilor în timpul practicii către părinți sau tutorii legali. • Contribuie la elaborarea rapoartelor și documentelor necesare pentru evaluarea și raportarea activităților de practică și a performanței elevilor. • Contribuie la dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor referitoare la practica elevilor în cadrul instituției de învățământ.



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

Responsabilități/atribuții generale

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

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

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

Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului Partener și coordonatorului stagii de practică



- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

Competențele profesionale

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

Denumire expert: COORDONATOR STAGII PRACTICA 2

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Stagiile de practica se vor organiza pentru elevii din ani terminali: Pentru liceu tehnologic: clasele XI și clasele XII; Pentru școala profesională: clasele X și clasele XI pentru a participa la stagii de practica. În conformitate cu planul de învățământ aprobat și metodologia de desfășurare, stagii pregătire practica se vor organiza în funcție de filiera și/sau profilul unității de învățământ.

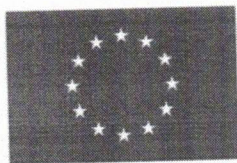
LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" : - LICEU TEHNOLOGIC: CALIFICARE NIVEL 4- Profil: ESTETICA ȘI IGENA CORPULUI OMENESC (Coafor stilist); ELECTRIC (Tehnician Electrician Electronist Auto); MECANIC (Tehnician Transporturi) - ȘCOALA PROFESIONALĂ- Dom pregătirii de baza: MECANIC- Calificare Nivel 3: MECANIC AUTO. LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" : - LICEU- FILIERA TEHNOLOGICĂ: CALIFICARE NIVEL 4- Fabricarea produselor din lemn; Producție media; Electronica automatizări; Protecția mediului; Chimie industrială; Construcții, instalații și lucrări publice. - ȘCOALA PROFESIONALĂ: CALIFICARE NIVEL 3: Fabricarea produselor din lemn; Construcții, instalații și lucrări publice.

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

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

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
COORDONATOR STAGII PRACTICA 2	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani Experiență solicitată: Experiență generală de sub 5 ani; Experiență anterioară de minim 1 an în implementare de proiecte, inclusiv cu finanțare



Finanțat de Uniunea Europeană



Cod COR:
122313_director
proiect

nerambursabila sau în coordonarea programelor educationale, inclusiv stagii de practică sau în gestionarea/furnizarea proiectelor sau programelor educaționale.

- Coordonează implementarea activității A.1.2 Furnizare stagii de practică, inclusiv organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale pt 251 elevi care să faciliteze tranziția de la educație la un loc de munca, respectiv inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți.
- Elaborează și implementează programele de stagii de practică, stabilind obiective, activități și termene limită relevante.
- Colaborează cu diferite departamente sau organizații pentru a identifica oportunități de stagii.
- Participă la planificarea și organizarea evenimentelor de prezentare, pentru a promova oportunitățile de stagii.
- Participă la furnizarea de consultanță și suport, referitor la procesul de stagi.
- Comunică clar pentru înțelegerea avantajelor și beneficiilor pe care le aduce o colaborare pentru stagiile de practică.
- Participă la evaluarea aplicațiilor, organizarea interviurilor și selectarea elevilor pentru stagii.
- Se asigură că parteneriatele/convențiile de practică vor fi valorificate și în sustenabilitate, prin faptul că va menține comunicarea și colaborarea cu grupul țintă.
- Colaborează pentru identificarea oportunităților de practică care sunt oferite de angajatori, tipul de activitate al angajatorului, departamentele unde se vor desfășura stagiile de practica.
- Supervizează elevii pe parcursul stagiilor, asigurându-se că aceștia respectă obiectivele și regulile stabilite.
- Oferă suport și îndrumare atât elevilor, cât și mentorilor din companiile gazdă.
- Coordonează procesul de plasare a elevilor în diferite instituții sau companii pentru a-și desfășura activitățile practice.
- Participă la monitorizarea și evaluarea performanțelor elevilor în cadrul programelor de stagii, colectând feedback de la angajator, cadrele didactice și organizații pentru a îmbunătăți continuu programele.
- Participă la achiziționarea resurselor și serviciilor necesare desfășurării activității aflate în coordonare.
- Coordonează acordarea subvențiilor și a altor beneficii pentru elevi.
- Urmărește respectarea și îndeplinirea indicatorilor asumați prin proiect cu privire la activitatea de efectuare de stagii practică.
- Realizează rapoarte periodice pentru a evalua programele de stagii, în vederea identificării și implementării de îmbunătățiri necesare.
- Este responsabil cu verificarea fișelor de observare/monitorizare și de evaluare a stagiului.



Responsabilități/atribuții generale

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

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

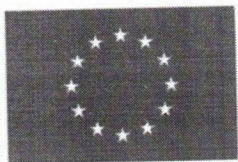
- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă,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

Relații funcționale:

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

Competențele profesionale

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



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Denumire expert: RESPONSABIL PROCES 2

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Se sprijina încheierea unor parteneriate sustenabile (30 luni în implementare și minim 12 luni în sustenabilitate) cu sectorul privat (angajatori) pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă, prin instituirea unui sistem funcțional de stagii practice la un potențial angajator, adresate elevilor din LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" și LICEUL TEHNOLOGIC ION VLASIU. Parteneriatele/convențiile de practică vor fi valorificate și în sustenabilitate, prin faptul că acestea vor excede cu cel puțin un an școlar durata de implementare a proiectului, asigurându-se, astfel, sustenabilitatea. În baza acestor parteneriate, stagiile practice se pot desfășura și în sustenabilitate. Parteneriatele încheiate între instituția de învățământ și angajatori (partenerii practice) pentru derularea stagiilor de pregătire vor include măsuri concrete privind ocuparea tinerilor din GT, inclusiv pentru sustenabilitate. Pe baza acestora se vor încheia convenții cadru privind efectuarea stagiului de practică.

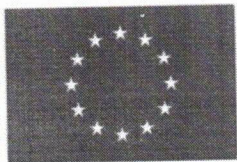
Se va semna minim 1 acord de parteneriat pentru fiecare domeniu de calificare:

- Minim 3 parteneriate sustenabile între LICEUL TEHNOLOGIC "TRAIAN VUIA" și potențiali angajatori pentru următoarele domenii de calificare: MECANICA DE MOTOARE; ELECTRIC; ESTETICA ȘI IGIENA CORPULUI OMENESC

- Minim 6 parteneriate sustenabile între LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" și potențiali angajatori pentru următoarele domenii de calificare: FABRICAREA PRODUSELOR DIN LEMN; PRODUCȚIE MEDIA; ELECTRONICA AUTOMATIZĂRI; PRODUCȚIA MEDIULUI; CHIMIE INDUSTRIALĂ; CONSTRUCȚII, INSTALAȚII ȘI LUCRĂRI PUBLICE

Se asigură cadrul partenerial pentru facilitarea tranziției a 251 elevi de la educație, la un loc de muncă prin instituirea unui sistem de stagii practice la un potențial angajator, inclusiv prin încurajarea implicării angajatorilor în programe de învățare la locul de muncă timp de 30 luni. Se răspunde nevoii GT de a dispune de competente adecvate cerințelor și așteptărilor angajatorilor. Vor fi efectuate demersuri pentru atingerea acestui obiectiv prin semnarea parteneriatelor/convențiilor pentru asigurarea cadru instituțional pentru ca stagiile de practică prevăzute să se desfășoare în condițiile prevăzute. Pentru îndeplinirea acestui obiectiv, au fost prevăzute resursele necesare care să asigure adecvarea (prin implicarea parteneri practice-stakeholderi) și sustenabilitatea (prin crearea bazelor unui parteneriat solid și prin diseminarea beneficiilor deja obținute prin proiect și prin continuarea demersurilor).

Se vizează realizarea unei analize ce vizează corelarea specializarilor organizate în unități de învățământ cu cerințele pieței muncii, în contextul strategiei naționale relevante prin 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.

Pentru a putea dezvolta un sistem de informare coordonată, se vizează realizarea unei analize ce crează baza pentru o ofertă educațională optimizată prin parteneriat sustenabil, centrată pe formarea și dezvoltarea competențelor profesionale și transversale cerute pe piața muncii, inclusiv competențe necesare pentru dezvoltarea de locuri de muncă ecologice, sau care au în vedere protecția sau îmbunătățirea mediului, protejarea și conservarea biodiversității sau utilizarea eficientă a resurselor. Sunt sprijinite obiectivele Strategiei Naționale pentru Dezvoltare Durabilă a României 2030, vizând Obiectivul 4: Educație de Calitate. De asemenea, este vizată TS Contribuția la competențele și locurile de muncă verzi și la economia verde.

Responsabilul Proces va aduna și îngloba rezultatele obținute în cadrul proiectului, pentru a elabora o analiză ce vizează dezvoltarea ofertei educaționale din învățământul tehnologic în corelare cu nevoile/cerințele din piața muncii. Astfel, acesta va identifica și centraliza: nevoile angajatorilor (piața muncii) - sunt vizate atât angajatori unde s-au realizat stagiile de practică, cât și alți angajatori din regiune; nevoile elevilor, nevoile unității de învățământ.

În vederea colectării datelor, Responsabilul proces va utiliza următoarele instrumente de cercetare: întâlniri de lucru/workshop-uri/mese rotunde/focus grup-uri/interviuri atât cu angajatori, cât și cu elevi; chestionare, inclusiv de feedback și satisfacție. De asemenea, acesta va analiza documentele rezultate în urma activităților desfășurate (Stagii de practică-A.1.2, Dezvoltare de parteneriat- A.2.1).

Astfel, vor fi identificate nevoile angajatorilor care ar putea fi abordate mai clar în cadrul curriculumului școlar. Responsabilul Proces, va analiza programa de pregătire școlară, din punctul de vedere al competențelor urmărite pentru elevi și corelația acestora cu nevoile din piața muncii, inclusiv în ceea ce privește digitalizare, dezvoltarea durabilă, competențe verzi etc.

Rezultatele obținute în urma cercetării realizate, vor fi prezentate în analiza privind corelarea specializărilor organizate în unități de învățământ cu cerințele pieței muncii, în contextul strategiei naționale relevante prin crearea unui sistem de informare coordonată, iar concluziile și recomandările obținute sunt puse la dispoziția instituției de învățământ astfel încât să poată fi integrate în curricula, programa, materialele, instrumentarul și metodele folosite în actul educațional.

În realizarea analizei, pe baza datelor colectate, vor fi abordate următoarele subiecte: Factori care influențează sistemul de educație și piața muncii; Corelarea între oferta educațională și cererea de pe piața muncii; Caracteristici ale sistemului de educație românesc, rezultate educaționale și de piața muncii - Analiză comparativă cu statele europene.

Având în vedere că RESPONSABILII PROCES sunt bugetați atât pe A.2.1, cât și pe activitatea A2.2, se urmărește respectarea cerințelor specifice ambelor activități.

Responsabilul proces are rolul de a facilita și dezvolta parteneriatele între instituțiile de învățământ și organizații din industrie, pentru a oferi elevilor oportunități de stagii de practică relevante în domeniile lor de studiu. Acest rol este esențial pentru a asigura că experiența practică a elevilor corespunde nevoilor pieței muncii și aduce un plus valoric educației lor.



Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL PROCES 2 Cod COR: 242104_responsabil proces	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani Experiență solicitată: Experiență generală de sub 5 ani; Experiența specifică de minim 1 an în: implementare de proiecte, inclusiv cu finanțare nerambursabilă sau gestionare/furnizare programe/proiecte educaționale sau activități didactice. A.2.1 Dezvoltarea și sprijinirea parteneriatelor sustenabile dintre Beneficiar și Partener pe de o parte și potențialii angajatori pe de altă parte care să faciliteze inserția socio-profesională a viitorilor absolvenți. A.2.2 Crearea unui sistem de informare coordonată • Identifică organizațiile și întreprinderile interesate în colaborarea pentru programele de stagii de practică pentru elevi. • Inițiază și dezvoltă relații cu instituțiile și organizațiile din industrie pentru a stabili parteneriate durabile. • Coordonează logistica și procesele implicate în oferirea de oportunități de stagii de practică, incluzând stabilirea programelor și cerințelor specifice. • Participă la planificarea și organizarea evenimentelor de prezentare, pentru a promova oportunitățile de stagii. • Participă la furnizarea de consultanță și suport elevilor, și oferă consultanță organizațiilor partenere referitor la procesul de stagiu și așteptările reciproce. • Comunică clar pentru înțelegerea avantajelor și beneficiilor pe care le aduce o 2 colaborare pentru stagiile de practică, atât pentru elevi, cât și pentru industrie. • Se asigură că parteneriatele/convențiile de practică vor fi valorificate și în sustenabilitate, prin faptul că acestea vor excede cu cel puțin un an, durata de implementare a proiectului. • Colectează și furnizează date pentru implementarea parteneriatelor între instituțiile de învățământ și alte instituții din industrie. • Identifică oportunitățile de practică care sunt oferite de angajatori, tipul de activitate al angajatorului, departamentele unde se vor desfășura stagiile de practică (în funcție de specializările studenților, posibilitățile privind traseul profesional pe baza identificării abilităților și competențelor. • Realizează și prezintă profilul angajatorului (partenerului de practică) celor elevilor selectați în grupul țintă. • Monitorizează și evaluează performanța programelor de stagii, colectând feedback de la elevi, cadrele didactice și organizații pentru a îmbunătăți continuu programele. • Realizează rapoarte periodice pentru a evidenția succesul parteneriatelor și pentru a identifica zonele de îmbunătățire. • Centralizează rezultatele obținute în cadrul proiectului • Colectează date cu privire la nevoile/cerințele pieței muncii și nevoile



instituțiilor de învățământ

- Organizează întâlniri de lucru/workshop-uri/mese rotunde/focus grup-uri/interviuri atât cu angajatori, cat si cu elevi.
- Elaborează o analiză ce vizează dezvoltarea ofertei educaționale din învățământul tehnologic în corelare cu nevoile/cerințele din piața muncii.

Responsabilități/atribuții generale

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

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

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

Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului Partener
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului



Competențele profesionale

- Cunoștințe solide despre structurile juridice, financiare și administrative ale parteneriatelor public-private.
- Abilități excelente de comunicare și negociere pentru a facilita parteneriatele.
- Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de coordonare.
- Abilități analitice puternice și orientare către rezultate.
- Abilități excelente de comunicare, negocieri și relații interpersonale.
- Orientare către nevoile și aspirațiile elevilor.
- Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a coordona multiple sarcini simultan.
- Cunoștințe despre regulamentele și standardele legate de stagiile de practică în contextul educațional.

Denumire expert: COORDONATOR PARTENER

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Activitatea de management și monitorizare este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea rezultatelor și a indicatorilor. Se va realiza prin: monitorizarea evoluției de ansamblu a proiect în corelare cu graficul de activități, identificarea abaterilor de la graficul de activități și întreprinderea de acțiuni de remediere a acestor abateri, întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmărirea și verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate, întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare și/sau plată, elaborarea și/sau verificarea tuturor documentelor solicitate pe parcursul implementării proiectului, menținere contact cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului etc. Se va asigura și promova egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenență la grupurile minoritare, rasă, religie, dizabilități etc.

Managerul de proiect și Coordonatorul Partener vor realiza planul de implementare și planul de sustenabilitate ce vor include atât măsuri concrete de asigurare a sustenabilității (sunt prezentate în secțiunile: Metodologie, Caracter Durabil), cât și etapele de validare/avizare/aprobare a rezultatelor de către stakeholderi - realizat în ultimele luni de implementare. Se vor asigura în mod oficial de aplicarea măsurilor de sustenabilitate. Managerul proiect și Coordonatorul Partener stabilesc proceduri de lucru privind modul de implementare, de tip ISO9001. Scopul acestor proceduri este acela de a stabili modalitățile prin care Managerul de proiect/Coordonatorul Partener coordonează activitățile în vederea atingerii obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor asumați în cererea de finanțare. Prin intermediul procedurilor de coordonare/management sunt stabilite direcțiile în care trebuie acționat, în vederea atingerii obiectivelor, rezultat și indicatorilor.



Finanțat de Uniunea Europeană



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

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
COORDONATOR PARTENER Cod COR: 122313_director proiect	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani
	Experiență solicitată: experiență generală de pana in 5 ani si de minim 2 ani experiența profesională specifică în management și coordonare; abilități organizatorice si de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor. • Supervizarea și coordonarea activităților interne ale partenerului pentru a asigura implementarea corespunzătoare a planului de lucru stabilit în cadrul proiectului. • Asigurarea respectării termenelor, bugetului și obiectivelor stabilite în colaborare cu coordonatorul general al proiectului. • Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale finanțatorului european. • Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare. • Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale finanțatorului european. • Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare. • Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale finanțatorului european. • Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare. • Administrarea eficientă a resurselor umane, materiale și financiare ale partenerului în cadrul proiectului conform cerințelor financiar-administrative ale ghidurilor. • Monitorizarea și raportarea utilizării resurselor pentru a asigura transparența și conformitatea cu regulile de finanțare. • Contribuție la elaborarea planului de sustenabilitate ce include etapele de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate.



- Participarea împreună cu experții implicați la evenimentele, activitățile derulate în cadrul proiectului.
- Monitorizarea evoluției proiectului în corelare cu graficul de activități și cu atribuțiile din cadrul parteneriatului.
- Întocmirea rapoartelor privind stadiul proiectului.
- Participarea la întâlnirile echipei de management, și la întâlnirile de la nivelul conducerii manageriale, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului;
- Participare la elaborarea și redactarea documentelor și situațiilor cerute echipei de management.
- Respectarea și aplicarea procedurilor de lucru specifice managementului de proiect;
- Respectarea instrucțiunilor interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului;

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

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități
- Asigură accesul nediscriminatoriu la alegerea și exercitarea liberă a unei profesii sau meserii, angajare, venituri egale pentru muncă de valoare egală, promovare, condiții de muncă egale, beneficii de orice fel acordate de angajator etc
- Asigură eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului: selecție GT, participare la activități.
- Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii.
- Formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității.
- Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul asupra acestora.
- Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului nediscriminării și egalității de șanse, inclusiv între femei și bărbați.
- Se asigură că sunt prevăzute în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, conform legii, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor colegi/angajați, prin implicarea în acțiuni sau crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, umilire sau jignire, prin acțiuni discriminatorii de gen.



- Se asigură că sunt aplicate sancțiuni pentru încălcarea demnității personale și pentru comportamente discriminatorii
- Se asigură că locațiile de implementare a proiectului vor fi adaptate nevoilor persoanelor cu handicap (rampe, uși largite, tehnologie asistivă, altele)
- Elaborează și prezintă Manualul de bune practici privind implementarea de măsuri concrete privind principiile orizontale (nediscriminare, egalitate de șanse și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități)
- Se asigură că experții din subordine respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.
- Se asigură că în cadrul evenimentelor de informare participanții vor primi materiale privind măsurile ce pot fi adoptate pentru respectarea principiilor orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități)

Relații funcționale:

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

Competențele profesionale :

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

Denumire expert: RESPONSABIL FINANCIAR 2

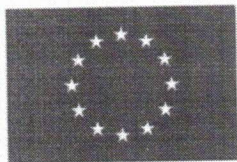
Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 30 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Responsabilul financiar are rolul de a gestiona aspectele financiare ale proiectelor finanțate din surse europene, asigurând respectarea standardelor și reglementărilor financiare impuse de finanțatorii europeni. Acest rol implică monitorizarea și raportarea eficientă a aspectelor financiare ale proiectului pentru a asigura conformitatea și bunul mers al proiectului.

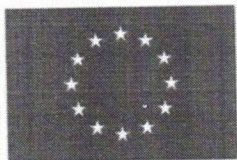
Activitatea de management și monitorizare este o activitate transversală și include coordonarea și monitorizarea tuturor activităților în vederea rezultatelor și a indicatorilor. Se va realiza prin: monitorizarea evoluției de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități, identificarea abaterilor de la graficul de activități și întreprinderea de acțiuni de remediere a acestor abateri, întocmirea de rapoarte privind stadiul proiectului, urmărirea și verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate, întocmirea și transmiterea cererilor de rambursare și/sau plată,



elaborarea si/sau verificarea tuturor doc solicitate pe parcursul implementarii proiectului (ex: fise individuale de pontaj, rapoarte de activitate, minute de sedinta, livrabile de proiect, notificari, acte aditionale, si altele), mentinere contact cu autoritatile responsabile de verificarea implementarii proiectului etc.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL FINANCIAR 2 Cod COR: 121125_manager financiar	Educație solicitată: Studii superioare finalizate - minim 3 ani Experiență solicitată: experiență generala de pana in 5 ani si de minim 1 an in activități de coordonare și management/ domeniu economic. • abilități organizatorice si de comunicare, capacitatea de lucru in echipă, capacitate de respectare a termenelor. • Asigurarea procedurilor necesare implementării proiectului, realizarea rapoartelor financiare, efectuarea la timp a plăților • Întocmirea cererilor de pre finanțare, de plată, de rambursare către finanțator • Realizarea execuției bugetare • Asigurarea gestionării conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului • Asigurarea și asumarea răspunderii pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu Autoritatea contractanta și OIR • Verificarea eligibilității cheltuielilor trimise spre decontare • Propunerea de soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar • Arhivarea - asigurarea organizării documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului si accesarea de către organisme abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului • Urmărirea derulării plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale, în conformitate cu bugetul proiectului. Responsabilități/atribuții generale • Realizează rapoarte de activitate personale lunare si alte forme de raportare in funcție de cerințele asumate prin proiect • Participă la ședințele echipei de management si implementare a proiectului. • Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă • Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului. Atribuții si responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități



- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Respectă principiul egalității de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel• Respectă dispozițiile emise de Managerul de proiect în vederea interzicerii oricăror forme de discriminare la locul de muncă, bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități |
|--|--|

Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului Partner
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului

Competențele profesionale:

- Abilitați de comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților
- Flexibilitate și atitudine pozitivă față de schimbare
- Cunoștințe de operare Microsoft, Office
- Capacitate de analiză și orientare spre rezultate

Denumire expert: RESPONSABIL ACHIZIȚII 2

Număr posturi vacante: 1 post

Perioada estimată pentru derularea activității: 2 luni

Descrierea activității conform cererii de finanțare:

Responsabilul achiziției are rolul de a coordona gestionarea procesului de achiziție a bunurilor și serviciilor necesare pentru derularea optima a proiectului.

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

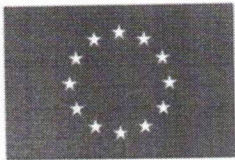


Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice
RESPONSABIL ACHIZIȚII 2 Cod COR: 214946_expert achizitii publice	Educație solicitată: Studii superioare de minim 3 ani. Experiență solicitată: Experiență anterioară în achiziții sau managementul lanțului de aprovizionare de cel puțin 1 an. Cunoștințe solide în domeniul achizițiilor, inclusiv proceduri de licitație, negocieri și contractare. • Identificarea necesităților de achiziție în cadrul proiectului • Colaborarea cu managerul de proiect si responsabilul financiar pentru a evalua cerințele și a planifica achizițiile. • Realizarea și gestionarea procedurilor de licitație, selecție a furnizorilor și negocieri contractuale. • Evaluarea ofertelor, propunerilor și negocierea prețurilor și termenelor contractuale. • Asigurarea respectării standardelor de calitate și conformității cu cerințele stabilite. • Monitorizarea performanței furnizorilor și a contractelor în vigoare. • Identificarea oportunităților de optimizare a costurilor și proceselor de achiziții. • Păstrarea unei documentații precise și actualizate a tuturor achizițiilor. • Asigurarea respectării reglementărilor și a procedurilor legale în procesul de achiziții. • Generarea rapoartelor periodice referitoare la activitățile de achiziții pentru management. RESPONSABILITĂȚI/ATRIBUȚII GENERALE • Realizează rapoarte de activitate personale lunare si alte forme de raportare in funcție de cerințele asumate prin proiect • Participă la ședințele echipei de management si implementare a proiectului. • Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă; • Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului; Atribuții si responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități • Respectă principiul egalității de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. • Respectă dispozițiile emise de Managerul de proiect în vederea interzicerii oricăror forme de discriminare la locul de muncă, bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.

Relații funcționale:

- se subordonează Coordonatorului Partener



- colaborează experții din echipa de implementare a proiectului

Competențele profesionale :

- Abilitați de comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților
- Flexibilitate și atitudine pozitivă față de schimbare
- Cunoștințe de operare Microsoft, Office
- Capacitate de analiză și orientare spre rezultate

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, procedura de selecție aprobată prin CA nr.4/15.10.2024, cererea de finanțare privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, Anexa 2;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) CV format Europass cu numele și prenumele persoanei inserat pe fiecare pagină la subsol. CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon; postul vizat cu denumirea complete, inclusiv numele și ID proiectului (*exemplu: EXPERT GT 2, în cadrul Proiectului „STAGIILE URMĂTORILOR PROFESIONIȘTI”, cod SMIS 310063*);
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- g) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Declarație de disponibilitate (Anexa 3).
- i) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 4).

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

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



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. ETAPELE PROCEDURII DE SELECȚIE

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

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

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ, Str. Gh. Marinescu, nr. 62, Targu Mures, jud. Mureș sau pe adresa de email : lic_ion_vlasiu@yahoo.com până la data de **07.11.2024, ora 16⁰⁰**

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

VIII. PROBELE DE CONCURS:

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

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ, Str. Gh. Marinescu, nr. 62, Targu Mures, jud. Mureș sau pe adresa de email : lic_ion_vlasiu@yahoo.com până la data de 11.11.2024, ora 10:00, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ, Str. Gh. Marinescu, nr. 62, Targu Mures, jud. Mureș și pe pagina Facebook-Liceul Tehnologic "Ion Vlasiu", în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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

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



Finanțat de
Uniunea Europeană



VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
În perioada 28.10.2024 - 08.11.2024 până la ora 16:00.	Depunerea dosarelor
11.11.2024 - ora 10 :00	Afișarea rezultatelor PROBA 1
11.11.2024 - ora 10 :00 - 11.11.2024 - ora 10:00	Depunerea eventualelor contestații PROBA 1
12.11.2024 - ora 16 :00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale PROBA 1
13.11.2024 - ora 10 :00	Afișarea rezultatelor PROBA 2
13.11.2024 - ora 10 :00 - 13.11.2024 - ora 10 :00	Depunerea eventualelor contestații PROBA 2
14.11.2024 - ora 16 :00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor finale PROBA 2
15.11.2024 - ora 10 :00 - 16 :00	Interviu de departajare (daca e cazul)
18.11.2024 - ora 10 :00	Rezultate finale , dupa interviu (daca e cazul)

Afișat astăzi 25.10.2024, la sediul LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ", Str. Gh. Marinescu, nr. 62, Targu Mures, jud. Mureș și pe pagina web : www.ionvlasiu-ms.ro a Liceului Tehnologic "Ion Vlasiu"

Document elaborat de:

Director LICEUL TEHNOLOGIC "ION VLASIU" TÂRGU MUREȘ"

Prof.Săndulescu Ramona

Secretar,

/Poptămaș Dorinel

Popt

