



Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 **Educație și competențe**

Prioritatea de investiții: 10.i

Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale (MEN)

Titlul proiectului: „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED

Contract de finanțare nr. POCU/254/6/20

Cod SMIS 2014+: 118327

Nr. 266/CRED/CJ/11.03.2019

Aprob,
Ordonator de credite,
Dana Zoe MATEESCU

CASA CORPULUI DIDACTIC CLUJ
anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți pentru regiunea
Nord-Vest,
în afara organigramei,
în cadrul proiectului POCU
„CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED
Cod SMIS 2014+: 118327
CHELTUIELI INDIRECTE

I. INFORMAȚII PROIECT

Ministerul Educației Naționale (MEN), în calitate de beneficiar, în parteneriat cu Institutul de Științe al Educației, cu Casele Corpului Didactic din județele Botoșani, Brașov, Buzău, Cluj, Olt, Teleorman, Timiș și din municipiul București, respectiv cu Inspectoratele Școlare Județene Iași, Bihor și Inspectoratul Școlar al municipiului București, implementează, în perioada 15.11.2017-14.11.2021, proiectul „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capital Uman 2014 2020, Axa

prioritară 6: **Educație și competențe**, Prioritatea de investiții: 10.i **Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare.**

Obiectivul general este *Prevenirea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri sistemice de aplicare inovativă și sustenabilă a noului curriculum național, urmărind creșterea accesului la experiențe de învățare de calitate ale elevilor din învățământul preuniversitar primar și gimnazial.*

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Obiectivul specific 1: *Facilitarea unei abordări curriculare unitare și coerente, centrate pe competențe în rândul decidenților și partenerilor educaționali, în vederea asigurării de oportunități egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, inclusiv cei reintegrați în programe de tip a doua șansă.*
2. Obiectivul specific 2: *Promovarea unor abordări didactice centrate pe competențe prin elaborarea și utilizarea de resurse educaționale deschise relevante pentru aplicarea la clasă a noului curriculum pentru învățământul primar și gimnazial.*
3. Obiectivul specific 3: *Abilitarea curriculară a 55.000 de cadre didactice din învățământul primar și gimnazial pentru o abordare metodologică centrata pe competențe cheie, în acord cu noul curriculum și adaptarea activităților de învățare la nevoile specifice ale fiecărui elev, inclusiv ale celor aflați în risc de abandon școlar.*
4. Obiectivul specific 4: *Creșterea calității și relevanței activităților din școli cu populație vulnerabilă, în vederea reducerii părăsirii timpurii a școlii, prin implementarea de proiecte inovative centrate pe dezvoltarea competențelor cheie a cel puțin 2500 de elevi, în contexte de învățare curriculare și extracurriculare stimulative și motivationale.*
5. Obiectivul specific 5: *Realizarea de cercetări și studii tematice privind aplicarea noului curriculum din perspectiva dezvoltării competențelor cheie și sprijinirea elevilor care aparțin grupurilor vulnerabile.*

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la înființarea, în cadrul echipei de implementare a Partenerului 8 - Casa Corpului Didactic Cluj, a unor posturi de experți în afara organigramei instituției. Conform prevederilor HG.nr.325/14 mai 2018 și Cererii de finanțare aprobate, înființarea posturilor se va face în funcție de graficul activităților și necesitățile proiectului, în perioada de implementare a proiectului, conform cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Casa Corpului Didactic Cluj organizează selecție, în această etapă, în cadrul proiectului „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți” - CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, pentru următoarele posturi:

Tabelul 1. Tabel centralizator experți pentru județul Cluj

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil financiar	1	31 de luni (aprilie 2019- noiembrie 2021)	4 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj
2.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil resurse umane 1	1	31 de luni (aprilie 2019- noiembrie 2021)	2 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj
3.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil resurse umane 2	1	30 de luni (mai 2019- noiembrie 2021)	2 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj
4.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil achizitii publice	1	4 de luni (aprilie 2019- iulie 2019)	2 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj
5.	A0 – Managementul proiectului	Administrator	1	31 de luni (aprilie 2019- noiembrie 2021)	1 oră/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj
Total experți			5			

Conform *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect aprobată prin O.M.E.N. 3920 din 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile Procedurii operaționale la nivelul CCD Cluj nr. 24 /CRED/CJ/23.08.2018*, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare, prezentate în cele ce urmează.

III. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

Generale:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, cu reședința în România și capacitate de exercițiu deplină;

b) 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;

c) îndeplinește condițiile specifice postului pentru care participă la selecție;

- d) are o stare de sănătate corespunzătoare;
- e) poate candida la o singură instituție parteneră în cadrul proiectului;
- f) nu poate depune dosar de candidatură în acest apel dacă ocupă deja un post/a fost declarat admis pe alte posturi în cadrul proiectului.

Notă

- nu se decontează cheltuielile de transport de la domiciliu la locul de muncă;
- candidatul trebuie să aibă în vedere, conform ***Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020***, că limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din Fondul Social European–Programul Operațional Capital Uman cât și norma de bază, sau alte contracte de muncă în afara proiectelor, stabilite prin contractele de muncă încheiate. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POCU.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1. Responsabil financiar

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil financiar	1	31 de luni (aprilie 2019-noiembrie 2021)	4 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul financiar asigură derularea activităților financiare și gestionarea bugetului proiectului la nivelul Regiunii Nord-Vest.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Contabil	- Se documentează și își însușește legislația POCU 2014-2020 pe parcursul perioadei de implementare; - Asigură suportul specializat beneficiarului în vederea conformării cu toate prevederile legale aplicabile, aferente implementării activităților proiectului; - Planifică și gestionează bugetul proiectului la nivelul regiunii NV - Completează formularele standard ale cererilor de rambursare la nivelul regiunii NV, va realiza dosarele aferente acestora, ca formă, conținut și număr de exemplare;

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	- Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora pentru toate operațiunile financiar-contabile; - Încadrează corect documentele financiare pe venituri și cheltuieli pentru toate operațiunile derulate; - Verifica statele de plată pentru salariile/onorariile cuvenite personalului angajat în echipa de proiect la nivelul regiunii NV; - Întocmește documentele necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile/onorariile personalului angajat în echipa de proiect la nivelul regiunii NV; - Întocmește documentele de plată și efectuează toate operațiunile financiare implicate în activitățile proiectului; - Participă la planificarea activităților proiectului la nivelul regiunii NV; - Participă la realizarea planului de achiziții și a documentației de achiziții publice ; - Participă, după caz, în calitate de membru al comisiei de evaluare, la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii care vor fi desfășurate în cadrul proiectului; - Verifică declarațiile financiare, în vederea depunerii lor cu date corecte și complete ; - Participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului; - Întocmește lunar fișă de pontaj și o predă la data stabilită ; - Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

c) Condiții specifice:

- studii superioare finalizate cu examen de diplomă în domeniul financiar-contabil/ economic;
- competențe TIC (dovedite prin adeverință/atestat TIC/certificat/diplomă/foaie matricolă);
- experiență mai mare de 10 ani în domeniul financiar-contabil;
- experiență mai mare de 10 ani în învățământ.

d) Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- a doua licență, masterat, studii postuniversitare, doctorat, postdoctorat;
- experiență mai mare de 10 ani în domeniul financiar contabil, pe poziții relevante, corespunzătoare postului pentru care participă la selecție;
- experiență mai mare de 2 ani în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Cluj.

e) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- persoană ordonată, promptă, cu gândire analitică și sintetică, bun organizator;
- competențe de comunicare și de relaționare
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

2.Responsabil resurse umane 1

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil resurse umane	1	31 de luni (aprilie 2019-noiembrie 2021)	2 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul resurse umane concepe, elaborează, coordonează și monitorizează derularea și finalizarea la termen a documentelor specifice domeniului Resurse umane în cadrul proiectului, pentru 3 județe din regiunea Nord-Vest.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil resurse umane	- Răspunde de asigurarea tuturor activităților legate de angajarea și evidența experților implicați în managementul și implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului la nivelul Regiunii Nord-Vest, pentru 3 județe din regiune. - Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului; - Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă pentru experții din 3 județe din regiunea Nord-Vest angajați în cadrul proiectului și operează orice modificare prin acte adiționale; - Întocmește fișele de post pentru angajații din 3 județe din regiunea Nord-Vest în proiect; - Înregistrează contractele individuale de muncă ale personalului din 3 județe din regiunea Nord-Vest implicat în proiect, în Registrul General de Evidență al Salariaților-REVISAL, cu respectarea HG.905/2017; - Realizează instrumentele de raportare și le adaptează lunar în funcție de necesități; - Elaborează, actualizează și centralizează pontajele pentru echipa de implementare din 3 județe din regiunea Nord-Vest, precum și pe cele ale experților externalizați; - Calculează drepturile salariale și întocmește împreună cu responsabilul financiar statele de plată, pe titluri de cheltuieli, pentru echipa de implementare, precum și pe cele ale experților externalizați din 3 județe din regiunea Nord-Vest; - Centralizează și verifică datele în vederea generării Declarației 112 pentru platile efectuate către angajații din cadrul proiectului; - Întocmește formularul L153 pentru angajații din cadrul proiectului; - Monitorizează respectarea termenelor în activitatea de raportare lunară;

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	- Monitorizează activitatea de verificare a fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate ale experților din 3 județe din regiunea Nord-Vest în cadrul proiectului în conformitate cu contractul individual de muncă și diagrama Gantt; - Participă la elaborarea structurii de raportare internă a proiectului; - Coordonează activitatea de resurse umane din 3 județe din regiunea Nord-Vest; - Participă la realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare; - Calculează sumele aferente cheltuielilor de personal în vederea întocmirii cererilor de rambursare; - Participă la realizarea și monitorizarea planului de livrabile al proiectului; - Participă la ședințele de lucru ale proiectului; - Scanează contractele de muncă și fișele de post și asigură evidența electronică a acestora; - Se ocupă de îndosariere/ arhivare/ copiere/ scanare/ marcare documente de raportare; - Intocmește lunar fișa de pontaj și o predă la data stabilită; - îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

c) Condiții specifice:

- studii superioare economice sau juridice;
- experiență mai mare de 5 ani în învățământ;
- competențe TIC (dovedite prin adeverință/atestat TIC/certificat/diplomă/ foaie matricolă);
- experiență mai mare de 3 ani în planificare și organizare;
- experiență de minim 3 ani în gestionarea resurselor umane;

d) Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- cursuri de formare în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- experiență mai mare de 3 ani în gestionarea activităților administrative, economice și/sau de resurse umane;
- experiență de minim 1 an de verificare și gestionare a documentelor asociate managementului resurselor umane;
- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Cluj.

d) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- persoană ordonată, promptă, cu gândire analitică și sintetică, bun organizator;
- competențe de comunicare și de relaționare
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

3.Responsabil resurse umane 2

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil resurse umane	1	30 de luni (mai 2019-noiembrie 2021)	2 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj

e) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul resurse umane concepe, elaborează, coordonează și monitorizează derularea și finalizarea la termen a documentelor specifice domeniului Resurse umane în cadrul proiectului, pentru 3 județe din regiunea Nord-Vest.

f) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil resurse umane	- Răspunde de asigurarea tuturor activităților legate de angajarea și evidența experților implicați în managementul și implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului la nivelul Regiunii Nord-Vest, pentru 3 județe din regiune. - Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului; - Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă pentru experții din 3 județe din regiunea Nord-Vest angajați în cadrul proiectului și operează orice modificare prin acte adiționale; - Întocmește fișele de post pentru angajații din 3 județe din regiunea Nord-Vest în proiect; - Înregistrează contractele individuale de muncă ale personalului din 3 județe din regiunea Nord-Vest implicat în proiect, în Registrul General de Evidență al Salariilor-REVISAL, cu respectarea HG.905/2017; - Realizează instrumentele de raportare și le adaptează lunar în funcție de necesități; - Elaborează, actualizează și centralizează pontajele pentru echipa de implementare din 3 județe din regiunea Nord-Vest, precum și pe cele ale experților externalizați; - Calculează drepturile salariale și întocmește împreună cu responsabilul financiar statele de plată, pe titluri de cheltuieli, pentru echipa de implementare, precum și pe cele ale experților externalizați din 3 județe din regiunea Nord-Vest; - Centralizează și verifică datele în vederea generării Declarației 112 pentru plățile efectuate către angajații din cadrul proiectului; - Întocmește formularul L153 pentru angajații din cadrul proiectului;

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	- Monitorizează respectarea termenelor în activitatea de raportare lunară; - Monitorizează activitatea de verificare a fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate ale experților din 3 județe din regiunea Nord-Vest în cadrul proiectului în conformitate cu contractul individual de muncă și Diagrama Gantt; - Participă la elaborarea structurii de raportare internă a proiectului; - Coordonează activitatea de resurse umane din 3 județe din regiunea Nord-Vest; - Participă la realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare; - Calculează sumele aferente cheltuielilor de personal în vederea întocmirii cererilor de rambursare; - Participă la realizarea și monitorizarea planului de livrabile al proiectului; - Participă la ședințele de lucru ale proiectului; - Scanează contractele de muncă și fișele de post și asigură evidența electronică a acestora; - Se ocupă de îndosariere/ arhivare/ copiere/ scanare/ marcare documente de raportare; - Intocmește lunar fișa de pontaj și o predă la data stabilită; - îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

g) Condiții specifice:

- studii superioare economice sau juridice;
- competențe TIC (dovedite prin adeverință/atestat TIC/certificat/diplomă/ foaie matricolă);
- experiență mai mare de 3 ani în planificare și organizare;
- experiență de minim 3 ani în gestionarea resurselor umane;
- experiență mai mare de 5 ani în învățământ.

d) Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- cursuri de formare în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- experiență în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- experiență mai mare de 3 ani în gestionarea activităților administrative, economice și/sau de resurse umane;
- experiență de minim 1 an de verificare și gestionare a documentelor asociate managementului resurselor umane;
- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Cluj.

h) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- persoană ordonată, promptă, cu gândire analitică și sintetică, bun organizator;
- competențe de comunicare și de relaționare
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

4.Responsabil achizitii publice

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 – Managementul proiectului	Responsabil achizitii publice	1	4 luni (aprilie – iulie 2019)	2 ore/zi	Casa Corpului Didactic Cluj

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul achizitii publice concepe, elaboreaza, coordoneaza si monitorizeaza derularea si finalizarea la termen a activitatilor si documentelor specifice domeniului Achizitii Publice in cadrul proiectului, la nivelul partenerului CCD Cluj.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil achizitii publice	- Răspunde de aplicarea corectă și consecvență a tuturor prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului la nivelul Regiunii Nord-Vest - Acordarea de consultanță în specialitate și suport operațional în activitatea de achizitii; - Desfășurarea, monitorizarea, controlul activităților și acțiunilor la nivelul domeniului achizițiilor publice pe proiect; - Asigura organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu; - Întocmește și actualizează periodic planul de achiziții al proiectului la nivelul Regiunii Nord-Vest și dosarul de achiziție publică, note justificative pentru procedura aleasă, arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică; - Elaboreaza documentatia de atribuire aferenta procedurilor de achizitii pentru implementarea proiectului si obtine informatiile necesare elaborarii caietului de sarcini de la persoanele de specialitate; - Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes general și specifice în domeniul achizițiilor publice și a implementării proiectelor cu finanțare europeană și aduce la cunoștința Coordonatorului partener; - Participa la realizarea achizițiilor publice și la semnarea contractelor de achizitii; - Coordonează procesul de achiziții până la încheierea contractelor pentru servicii și bunuri necesare în proiect; - Reprezintă interesele partenerului CCD Cluj în fața AMPOCU/OIPOCU, auditului extern, curții de conturi; - Participă la toate ședințele de proiect și aduce la cunoștința managerul de proiect stadiul derulării achizițiilor pe proiect

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	- Intocmește lunar fișa de pontaj și o predă la data stabilită; - Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

c) Condiții specifice:

- studii superioare;
- experiență de minim 5 ani în planificare și organizare.

d) Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- cursuri de formare în domeniul achizițiilor publice;
- experiență mai mare de 5 ani în achiziții publice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Cluj.

e) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

5.Administrator

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 – Managementul proiectului	Adminis- trator	1	31 de luni (aprilie 2019- noiembrie 2021)	1 oră/ zi	Casa Corpului Didactic Cluj

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Administratoarea se ocupă în principal cu administrarea locației în care își desfășoară activitatea echipa de implementare a proiectului; completarea documentelor operative, precum și întreținerea echipamentelor, mijloacelor și a aparaturii din dotare în vederea desfășurării în bune condiții a activităților echipei de implementare a proiectului la nivelul Regiunii Nord-Vest.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Administrator	- Rezolvă, prin consultare cu coordonatorul partener, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc în locația unde echipa de implementare își desfășoară activitatea; - Planifică, organizează și distribuie materialele și accesoriile

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	necesare desfășurării activității echipei de implementare, a formatorilor și grupului țintă; - Respectă normele de protecția muncii și de sănătate, potrivit reglementarilor în vigoare; - Asigură integritatea tuturor materialelor necesare pentru desfășurarea activității echipei de implementare a proiectului; - Răspunde de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă și de întreruperea activităților echipei de implementare a proiectului; - Păstrează confidențialitatea datelor la care are acces; - Administrează locațiile de desfășurare a activitatilor proiectului; - Intocmește lunar fișa de pontaj și o predă la data stabilită; - Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

c) Condiții specifice:

- studii medii;
- experiență mai mare de 3 ani în domeniul administrativ.

d) Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- Studii superioare;
- Experiență mai mare de 5 ani în domeniul administrativ;
- Experiență în calitate de membru în echipe de proiect, pe poziții relevante pentru postul vizat;
- Formare/ Certificare în domeniul administrativ;
- Permis de conducere;
- Domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Cluj.

d) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- competențe de comunicare și de relaționare
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

V. DOSARUL DE SELECȚIE:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect, conform OMEN nr. 3920-08.06.2018 cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii operaționale la nivelul CCD Cluj nr.24/CRED/CJ/23.08.2018*, dosarul de înscriere la selecție va conține, în ordinea de mai jos, următoarele documente:

- a) Opis, în care se înregistrează fiecare document din dosar și pagina la care acesta se regăsește – 2 exemplare semnate;

SECȚIUNEA 1

- b) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- c) Declarație de disponibilitate, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;

- d) Scrisoare de intenție, semnată și datată, în original;
- e) 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);
- f) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alt document doveditor schimbare de nume, potrivit legii;
- g) Cazier judiciar, în original;
- h) Adeverință medicală, în original, 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;
- i) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- j) Acte doveditoare privind experiența/expertiza pentru îndeplinirea condițiilor specifice postului.

SECȚIUNEA 2

k) Acte doveditoare privind aspecte care constituie avantaje din anunțul de selecție (documentele care dovedesc aspectele ce constituie avantaje sunt luate în calcul pentru stabilirea punctajului).

Documentele depuse în copie vor purta mențiunea „Conform cu originalul“, precum și semnătura directorului/conducătorului instituției și ștampila unității/instituției în care candidatul își desfășoară activitatea.

Dosarul va avea toate paginile numerotate.

Documentele în limbile minorităților naționale vor fi depuse în traducere autorizată în limba română.

Lipsa oricărui document din SECȚIUNEA 1, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Casei Corpului Didactic Cluj, str. Septimiu Albini nr. 91, Cluj-Napoca, județul Cluj, cod poștal 400457 sau vor fi transmise prin poștă/curier, **până la data de 26.03.2019, ora 15.00.**

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

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă va fi publicată la sediul Casei Corpului Didactic Cluj, la avizier, și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj la adresa www.ccdcluj.ro.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Corpului Didactic Cluj sau scanate la adresa de e-mail ccd@ccdcluj.ro, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la proba de **verificare a eligibilității administrative a dosarelor** vor participa la proba b).

b) *Proba de evaluare a dosarelor.*

Rezultatele în urma evaluării dosarelor vor fi publicate la sediul Casei Corpului Didactic Cluj, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj la adresa www.ccdcluj.ro.

Comisia de selecție va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Corpului Didactic Cluj sau scanate la adresa de e-mail ccd@ccdcluj.ro, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Casei Corpului Didactic Cluj, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj la adresa www.ccdcluj.ro, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Rezultatele finale, în urma soluționării contestațiilor, se afișează la sediul Casei Corpului Didactic Cluj, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Cluj la adresa ccdcluj.ro, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „*admis*” sau „*respins*”.

Experții declarați admiși au obligația și responsabilitatea să presteze activitățile de implementare a proiectului conform contractului încheiat în acest sens, după aprobarea echipei de proiect de către finanțator.

VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL SELECȚIEI:

Perioada	Activitatea
12.03.2019-26.03.2019 de luni până vineri, în intervalul orar 9.00 – 15.00	Depunerea dosarelor
26 - 28.03.2019	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
28.03.2019	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
28 - 29.03.2019	Depunerea eventualelor contestații
05.04.2019	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
08 – 15.04.2019	Evaluarea dosarelor
15.04.2019	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
15 - 16.04.2019	Depunerea eventualelor contestații
19.04.2019	Afișarea rezultatelor eventualelor contestații
19.04.2019	Afișarea rezultatelor finale

Eventualele clarificări la prezentul anunț de selecție pot fi solicitate la adresa de e-mail ccd@ccdcluj.ro.

Afișat astăzi, **11.03.2019**.

Coordonator Partener,

Popescu Mihaela
Director Casa Corpului Didactic Cluj





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa Casei Corpului Didactic Cluj
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr. 266/CRED/CJ/11.03.2019
pentru proiectul „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”-
CRED
Cod SMIS 2014+: 118327
Beneficiar: Ministerul Educației Naționale

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui), născut(ă) la data de
(ziua, luna, anul)/...../....., CNP, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria
nr., eliberat(ă) de la data de, cu domiciliul în str.
nr., bl., ap., localitatea, județul/sectorul, vă rog să îmi
apropați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de,
pentru județul

1. DATE PERSONALE	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN JUDEȚ	
Da ☐	
Nu ☐	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da ☐	
Nu ☐	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de
angajare prevăzută în anunțul de selecție.

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform
regulamentului (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce
privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

.....

Semnătura

.....



Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : _____, nr. : _____, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de _____, sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de _____ în cadrul proiectului „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”-CRED, desfășurat de Ministerul Educației Naționale, în parteneriat cu Casa Corpului Didactic Cluj, în perioada menționată în anunțul de selecție, respectiv

Precizez că:

- nu dețin alte funcții /nu am fost declarat admis pe alte posturi în cadrul proiectului;
- candidez la o singură instituție, în cadrul acestui proiect;
- cunosc și respect prevederile ***Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020***, conform cărora limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din Fondul Social European–Programul Operațional Capital Uman cât și norma de bază, sau alte contracte de muncă în afara proiectelor, stabilite prin contractele de muncă încheiate. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POCU.

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	