



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei

Obiectivul specific 4.2 - Reducerea numărului de comunități marginalizate (non -roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate

Titlul proiectului: Servicii Integrate pentru VIITOR Proiect: POCU/400/4.2/125672

Beneficiar: Municipiul Tulcea

ANUNȚ DE SELECȚIE

LICEUL TEHNOLOGIC "ANGHEL SALIGNY" - TULCEA

Anunț organizarea selecției pentru ocuparea postului de Coordonator de proiect

În cadrul Proiectului Servicii Integrate pentru VIITOR Proiect: POCU/400/4.2/125672

I. INFORMAȚII PROIECT

U.A.T. Tulcea, în calitate de beneficiar, în parteneriat cu **Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" Tulcea**, implementează, în perioada 17.05.2019-17.07.2022, proiectul Servicii Integrate pentru VIITOR, *Cod My SMIS 125672*, cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020 (POCU), Axa prioritară 4: - Incluziunea socială și combaterea sărăciei.

Obiectivul general al proiectului vizează reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitatea marginalizată „Cartier Vest” Tulcea, Municipiul Tulcea, prin implementarea de măsuri integrate, multi-sectoriale, inserția pe piața muncii și îmbunătățirea calității vieții.

Obiectiv Specific 1: Creșterea accesului și participării la educație prescolară, învățământ primar și gimnazial prin implementarea de programe specializate, integrate și adaptate nevoilor specifice comunității marginalizate.

Rezultate așteptate/finale în urma implementării proiectului în funcție de domeniul vizat sunt:

Domeniul Educație: 45 copii cu vârsta între 3 și 6 ani beneficiază de servicii de integrare rapidă la învățământul preșcolar și primar; 50 copii din ciclul primar participă la programul de tip „Școală după Școală”; 120 copii din clasele a VII-a și a VIII-a participă la cercul de pregătire pentru examenul de evaluare națională la matematică și limba română; 90 de copii și 9 însoțitori participă la o tabăra școlară/an; 150 copii participă la activitățile în



UNIUNEA EUROPEANĂ



cadrul Laboratorului MULTIMEDIA de limbi străine; 45 de copii cu vârsta cuprinsă între 3-6 ani care nu s-au integrat în mediul educațional și urmează să se înscrie în grădiniță sau clasa pregătitoare beneficiază de kituri cu rechizite; 50 de copii care participă la programul de tip „Școală după Școală” beneficiază, de kituri cu rechizite școlare și kituri cu produse de igienă personală.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Liceul Tehnologic ”Anghel Saligny”- Tulcea organizează selecție în cadrul proiectului Servicii Integrate pentru VIITOR, *Cod My SMIS 125672*, pentru postul de Coordonator de proiect, înființat în afara organigramei Liceului Tehnologic ”Anghel Saligny”- Tulcea, conform H.G. nr.325/2018, prin decizia conducătorului unității aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 16.01.2019.

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

III. CONDIȚII GENERALE

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitatea de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) are experiență în domeniul educației/formare profesională continuă/în proiecte cu finanțare externă nerambursabile;
- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unor infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.



UNIUNEA EUROPEANĂ



IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTUL SCOS LA CONCURS

COORDONATOR PROIECT

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului **Coordonator proiect**

Codul ocupatiei: 242104 responsabil proces

2. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR

planifica activitatile din domeniul educational (procese, metode tehnice, etape de desfasurare etc.);

- selecteaza metodele si procedurile de lucru optime pentru categoria de beneficiari;

- stabileste cadrul de desfasurare si de control a modului de implementare a interventiilor desfasurate pentru beneficiarii proiectului in domeniul educational;

- urmareste modul de implicare al beneficiarilor de servicii educationale;

- urmareste modul de realizare al rezultatelor in domeniul serviciilor educationale;

- implementeaza toate masurile care se impun astfel încât rezultatele pentru activitatile de care raspunde sa fie îndeplinite;

- monitorizeaza, masoara si controleaza interventiile asupra beneficiarilor in domeniul educational;

- ia toate masurile care se impun pentru a asigura stabilitatea si predictibilitatea rezultatelor scontate;

- ia masuri pentru a realiza controlul riscurilor în relatia cu beneficiarii de servicii educationale;

- monitorizeaza calitatea serviciilor acordate.

- asigura planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea si controlul la nivelul Partenerului, punerea in aplicare a deciziilor echipei de management, participa la activitatea de monitorizare, ia decizii si dispun masuri in limitele de autoritate stabilite;

- coordoneaza intreaga echipa de experti la nivel de Partener astfel incat acestia sa-si

indeplineasca cu profesionalism atributiile care le revin si sa respecte termele de predare ale livrabilelor rezultate in urma implementarii activitatilor din grafic;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- întocmeste planificarea lunară a activităților din punct de vedere tehnic la nivel de solicitant/partener, cu stabilirea experților responsabili și a termenelor limită;
- respectă și asigură îndeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finanțare la nivel de solicitant/partener;
- efectuează demersuri de urmărire și evaluare permanentă a stadiului de realizare a obiectivelor, a stadiului de realizare a activităților conform Graficului Gantt utilizând resursele umane, materiale și financiare alocate, fără a depăși termenele și bugetele specificate în contractele de finanțare;
- stabilește obiectivele (generale, specifice, operationale și individuale), rezultatele, indicatorii de realizare, responsabilitățile;
- coordonează serviciile subcontractate (dacă este cazul);
- asigură punerea în aplicare a deciziilor echipei de management;
- precizează instrucțiunile generale și/sau individuale care trebuie respectate pe parcursul realizării proiectelor;
- participă la elaborarea și actualizarea planului de acțiune și stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activităților, al informațiilor, al documentelor, al riscului și al calității.
- participă la asigurarea managementului riscurilor la nivel de Partener, alături de echipa de management a proiectului, colaborează cu expertul de implementare și monitorizare astfel încât dacă acesta din urmă sesizează abateri în implementarea activităților să le poată remedia în timp util pentru a evita întârzieri în procesul de implementare, inclusiv în procesul de întocmire a rambursărilor;
- vizează lunar la nivel de Partener rapoartele de activitate lunară ale experților implicați în derularea proiectului, în urma desfășurării activității de corelare a acestora, ca urmare a implementării activităților din Graficul Gantt;
- întocmeste propuneri de acte adiționale, notificări, memorii justificative, necesare la modificarea Contractului de finanțare în funcție de problemele identificate în implementare la nivel de partener;
- furnizează, la cererea managerului de proiect, rapoarte de analiză, rapoarte de evaluare și alte tipuri de rapoarte, după caz, necesare la analiza de management;
- participă la întocmirea de Note justificative din punct de vedere tehnic pentru Acte Adiționale/Notificări, dacă este cazul pentru modificări aferente instituției pe care o reprezintă;
- oferă, la cererea managerului de proiect, input la întocmirea caietelor de sarcini, a notelor justificative de natură tehnică necesare pentru efectuarea de achiziții publice;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- furnizeaza rapoarte privind abaterile aparute in procesul de implementare a Proiectului, din punct de vedere tehnic;
- intocmeste propuneri de adrese, scrisori, memorii, informari, necesare in relatia cu institutii, organisme, operatori economici pentru o buna implementare a Proiectului;
- identifica si aplica masurile specifice pentru asigurarea dezvoltarii durabile si sustenabilitatii;
- participa la activitatile si evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitatii si prezentarea acestora spre aprobare Managerului de proiect;
- respectă regulile de protecția muncii și PSI

3. PROFILUL POSTULUI

Educație solicitată - Studii superioare finalizate – 3 ani

Experiență solicitată - Experienta generala in munca - minim 5 ani

Experiență specifica relevanta in coordonare administrativa si logistica – minim 2 ani,

Competente solicitate:

- cunoaste metodele si tehnicile de interventie specifice si legislatia in domeniul educational;
- identifica cu promptitudine problemele educationale si cauzele principale care creeaza individului situatia de risc tinând cont de prevederile legislatiei în vigoare;
- abilitati de planificare, organizare si stabilire de prioritati de interventie în scopul de a asigura realizarea sarcinilor la timp;
- capacitate de întocmire documente si documentatii;
- abilitati de comunicare inter-personala si interactiva;
- capacitate de lucru în echipa;
- manifesta receptivitate la idei noi si la metode noi de lucru cu beneficiarii;
- abilitati manageriale si de comunicare,
- adaptabilitate, flexibilitate si rezistenta la stres.

Limbi străine solicitate



UNIUNEA EUROPEANĂ



Engleza

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Audiție	Scriere	Conversație	Pronunție	
A2-Utilizator elementar nivel2	A2-Utilizator elementar nivel2	A2 - Utilizator elementar nivel2	A2 - Utilizator elementar nivel2	A2 - Utilizator elementar nivel2

a. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cerere de înscriere;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/ expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină date de contact valide-adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazier judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

Documentele doveditoare ale studiilor și experiența/ expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) din dosarul de selecție vor fi certificate "Conform cu originalul" de către instituția din care provine candidatul. În cazul în care candidatul nu este angajat la data depunerii dosarului, documentele se prezintă însoțite de documentele originale și se vor certifica de către instituția beneficiară-Liceul Tehnologic "Anghel Saligny" - Tulcea.

În cazul în care candidatul este angajat al Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" – Tulcea, în anul școlar 2019-2020, acesta nu va mai prezenta la dosar actele g, h.



UNIUNEA EUROPEANĂ



b. MODALITATEA DE DEPUNERE A DOSARELOR

Candidații vor depune documentele la sediul Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" – Tulcea, strada Viitorului nr. 22 până pe 03.02.2020.

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

c. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a trei etape, astfel:

a) Proba eliminatorie de verificare a eligibilității administrative:

Lista candidaților declarați admiși/ respinși este publicată la sediul Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" - Tulcea, la avizier.

Eventualele contestații vor fi depuse la secretariatul școlii sau pe adresa de e-mail: colanghelsaligny@yahoo.ro, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

b) Proba de evaluare a dosarelor:

Evaluarea dosarelor se va realiza prin corelarea dovezilor privind experiența, expertiza candidatului cu condițiile specifice postului detaliate în prezentul anunț. Candidații care îndeplinesc cerințele specifice postului sunt considerați admiși și vor participa la următoarea etapă a selecției.

c) Proba de Interviu:

Candidații vor fi planificați pentru proba de interviu, conform programării afișate la sediul Liceului Tehnologic "Anghel Saligny" - Tulcea, la avizier.

Ca urmare a desfășurării interviului, comisia va stabili clasamentul candidaților declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Conform OMEN nr. 3920/ 08.06.2018 de aprobare a *Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților*, proba de interviu nu se contestă.

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



UNIUNEA EUROPEANĂ



d. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioada	Activitatea
16.01.2020-03.02.2020	Depunerea dosarelor
03.02.2020	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
03.02.2020	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării administrative a dosarelor
04.02.2020	Depunerea eventualelor contestații
05.02.2020	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
05-06.02.2020	Desfășurarea evaluării dosarelor
06.02.2020	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
07.02.2020	Depunerea eventualelor contestații
07.02.2020	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații și a planificării interviului
08.02.2020	Desfășurarea probei de interviu
08.02.2020	Afișarea rezultatelor finale

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

Afișat astăzi, 16.01.2020