UNIUNEA EUROPEANĂ

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

Programul Operaţional Capital Uman 2014-2020
Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei
Obiectiv specific 4.2 - Reducerea numărului de comunități marginalizate (non -romă) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială, prin implementarea de măsuri integrate
Contract POCU - 6314/17.05.2019

TITLUL PROIECTULUI: RE START NEPTUN – DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ, cod SMIS 125671

ANUNȚ DE SELECȚIE
ianuarie-februarie 2022

Partener 2 – Scoala Gimnazială *Ioan Nenitescu* Tulcea

Anunță organizarea selecției pentru ocuparea postului de coordonator P2

I. INFORMAȚII PROIECT

U.A.T. Tulcea, în calitate de beneficiar, în parteneriat cu **Scoala Gimnazială Ioan Nenitescu Tulcea**, implementează, în perioada ianuarie – octombrie 2022, Proiectul *RE START NEPTUN – DEZVOLTARE LOCALĂ INTEGRATĂ,* cod SMIS 125671, Programul Operaţional Capital Uman 2014-2020 , Axa prioritară 4 - Incluziunea socială și combaterea sărăciei

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

Obiectivul general: Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitatea marginalizată „Cartier Neptun - Tulcea", Municipiul Tulcea, județul Tulcea, prin implementarea de măsuri integrate, multi-sectoriale, inserția pe piața muncii și îmbunătățirea calității vieții.

Obiectivul general al proiectului va contribui la îndeplinirea obiectivului major al programului POCU "dezvoltarea resurselor umane prin creșterea accesului la un sistem de educație și formare profesională de calitate, stimularea ocupării, cu precădere pentru tineri, reducerea sărăciei și a excluziunii sociale prin facilitarea accesului la servicii sociale și de sănătate", precum și la realizarea obiectivului specific al apelului 4.2 – "Reducerea numărului de persoane aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din comunitățile marginalizate (non romă), prin implementarea de măsuri integrate".

Prin proiectul "Re Start Neptun – Dezvoltare locală integrată" se propune implementarea de măsuri integrate în domeniul educației, ocupării, locuirii și serviciilor sociale și de sănătate, cu acțiuni multiple asupra populației din zona marginalizată, ce vor oferi întregii comunități marginalizate posibilitatea să se dezvolte și să iasă din statutul de comunitate săracă. În prezent comunitatea delimitată din Tulcea este afectată de deprivare materială severă, în sensul că populația nu—și poate permite să achiziționeze articole considerate dezirabile sau chiar necesare pentru a duce un trai decent.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Scoala Gimnazială *Ioan Nenitescu* Tulcea organizează selecție în cadrul activității **A1 Sprijin pentru creșterea accesului și participării la educație: învățământ preșcolar, primar și gimnazial** conform H.G. nr.325/2018 și PO de recrutare și selecție a personalului angajat în în cadrul proiectului POCU/400/4.2/125672 nr. 6233 din 15.10.2019.

Nr. crt.	Denumirea funcției	Număr experți	Durata contractului/luni	Ore/ lună
6.	Coordonator proiect P2	1	10	84

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

Expertul:

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.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

- **Coordonator P2**

1. IDENTIFICAREA POSTULUI

Denumirea postului **COORDONATOR PROIECT**

Codul ocupatiei: 242104 responsabil proces

1. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR

- ✓ planifica activitatile din domeniul educational (procese, metode tehnice, 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 pentrubeneficiarii 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 safie 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 masuriin limitele de autoritate stabilite;
- ✓ intocmeste planificarea lunara a activitatilor din punct de vedere tehnic la nivel de solicitant/partener, cu stabilirea expertilor responsabili si a termenelor limit;
- ✓ respecta si asigura indeplinirea prevederilor contractuale ale contractului de finantare la nivel de solicitant/ partener;
- ✓ efectueaza demersuri de urmarire si evaluare permanenta a stadiului de realizare a obiectivelor, a stadiului de realizare a activitatilor conform Graficului Gantt utilizand resursele umane, materiale si financiare alocate, fara a depasi termenele si bugetele specificate in contractele de finantare;
- ✓ stabileste obiectivele (generale, specifice, operationale si individuale), rezultatele, indicatorii de realizare, responsabilitatile;
- ✓ coordoneaza serviciile subcontractate (daca este cazul);
- ✓ asigura punerea în aplicare a deciziilor echipei de management;
- ✓ precizeaza instructiunile generale si/sau individuale care trebuie respectate pe parcursul realizarii proiectelor;
- ✓ participa la elaborarea si actualizarea planului de acþiune si stabilirea procedurilor de lucru pentru managementul echipei, al activitaþilor, al informaþiilor, al documentelor, al riscului si al calitaþii.
- ✓ participa la asigurarea managementului riscurilor la nivel de Partener, alaturi de echipa de management a proiectului, colaboreaza cu expertul de implementare si monitorizare astfel incat daca

acesta din urma sesizeaza abateri in implementarea activitatilor sa le poate remedia in timp util pentru a evita intarzieri in procesul de implementare, inclusiv in procesul de intocmire a rambursarilor;

- ✓ vizeaza lunar la nivel de Partener rapoartele de activitate lunara ale expertilor implicati in derularea proiectului, in urma desfasurarii activitatii de corelare a acestora, ca urmare a implementarii activitatilor din Graficul Gantt;
- ✓ intocmeste propuneri de acte aditionale, notificari, memorii justificative, necesare la modificarea Contractului de finantare in functie de problemele identificate in implementare la nivel de partener;
- ✓ furnizeaza, la cererea managerului de proiect, rapoarte de analiza, rapoarte de evaluare si alte tipuri de rapoarte, dupa caz, necesare la analiza de management;
- ✓ participa la intocmirea de Note justificative din punct de vedere tehnic pentru Acte Aditionale/Notificari, daca este cazul pentru modificari aferente institutiei pe care o reprezinta;
- ✓ ofera, la cererea managerului de proiect, input la intocmirea caietelor de sarcini, a notelor justificative denatura tehnica necesare pentru efectuarea de achizitii publice
- ✓ 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
- ✓ -furnizeaza rapoarte privind abaterile aparute in procesul de implementare a Proiectului, din punct de vederetehnic;
- ✓ 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 cadul proiectului;
- ✓ elaboreaza documentele necesare pentru raportarea lunara a activitaþii si prezentarea acestora spre aprobare Managerului de proiect;
- ✓ respectă regulile de protecția muncii și PSI

2. PROFILUL POSTULUI

Educaţie solicitată - Studii superioare finalizate – 3 ani

Experienţă solicitată - Experienta generala in munca - minim 5 ani

Experienţă 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
- ✓ rezistenta la stres.
- ✓ Limbi străine solicitate

Înţelegere		Vorbire		Scriere
Audiţie	Scriere	Conversaţie	Pronunţie	
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 (certificat de casatorie), 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- si ADEVERINTA DE VECHIME eliberata de scoala, 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- Scoala Gimnazială *Ioan Nenitescu* Tulcea

În cazul în care candidatul este angajat al Scoala Gimnazială *Ioan Nenitescu* Tulcea , în anul școlar 2021-2022, acesta nu va mai prezenta la dosar actele g, h.

b. MODALITATEA DE DEPUNERE A DOSARELOR

Candidații vor depune documentele la sediul Scoala Gimnazială *Ioan Nenitescu* Tulcea, strada Miron Costin, nr. 57, până pe data de 07.02.2022, ora 15.

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 Scoala Gimnazială *Ioan Nenitescu* Tulcea, la avizier și pe site-ul https://scoalanenitescu.ro.

Eventualele contestații vor fi depuse la secretariatul școlii sau pe adresa de e-mail: scnenitescu@yahoo.com, 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.

UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale 2014-2020

c) Proba de **Interviu**:

Candidații vor fi planificați pentru proba de interviu, conform programării afișate la sediul Scoala Gimnazială Ioan Nenitescu 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.

Perioada	**Activitatea**
01.02.2022 -07.02.2022	Depunerea dosarelor
07.02.2022	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
07.02.2022	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării administrative a dosarelor
07-8.02.2022	Depunerea eventualelor contestații
08.02.2022	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
08.02.2022 - 09.02.2022	Desfășurarea evaluării dosarelor
09.02.2022	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
09.02.2022	Depunerea eventualelor contestații
09.02.2022	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații și a planificării interviului
10. 02.2022	Desfășurarea probei de interviu
11. 02.2022	Afișarea rezultatelor finale

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

Afișat astăzi, 01.02.2022, la avizierul școlii și pe site-ul https://scoalanenitescu.ro

Secretar,

Claudia Ganea

Reprezentat legal Scoala Gimnazială Ioan Nenitescu Tulcea

Stanciu Iuliana

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI SCOALA GIMNAZIALA „IOAN NENITESCU" MUNICIPIUL TULCEA, JUDEȚUL TULCEA