

Ședința C.A. al I.S.J. Hunedoara

03.07.2018

Marti, 03 iulie a.c., a avut loc ședința de lucru a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.

Pe ordinea de zi au fost înscrise următoarele probleme:

- I. Rezultate finale la contestația pentru selecția CNEME, seria 13.
- II. Nota justificativă pentru înființarea de posturi în afara organigramei ISJ pentru proiecte POCU.
- III. Procedura pentru selecție și recrutare pe proiectele POCU.
- IV. Solicitări din partea unităților de învățământ.
- V. Diverse.

În cadrul ședinței, au fost luate următoarele hotărâri:

- I. Se respinge contestația depusă și se aprobă rezultatele finale pentru selecția personalului în Corpul Național al Experților în Management Educațional, seria 13.
- II. Se aprobă înființarea de posturi, în afara organigramei ISJ, pentru implementarea proiectului *"Hai la școală. O șansă pentru viitor"*.
- III. Se prezintă și se aprobă noua procedură pentru selecție și recrutare pe proiectele POCU (conform anexei). Se anulează prevederile procedurii anterioare.
- IV. Solicitări din partea unităților de învățământ, astfel:
 - a. Colegiul Național "Avram Iancu" Hunedoara – se aprobă transformarea 1 post de laborant în 1 post de conducător auto;
 - b. Școala Gimnazială Râu de Mori – se acordă aviz pentru organizarea concursului pentru 1 post de fochist, perioadă determinată;
 - c. Școala Gimnazială "Mircea Sântimbreanu" Brad – se aprobă suplimentarea numărului de locuri la grupa mică, program prelungit.
- V. Diverse:
 1. Se stabilește la Colegiul Tehnic Energetic "D. Hurmuzescu" Deva centrul pentru concursul național pentru ocuparea posturilor/catedrelor declarate vacante/rezervate; se aprobă componența comisiei de concurs.
 2. La solicitarea Primăriei Comunei Gurasada, se acordă aviz pentru schimbarea destinației imobilului Școlii Cărmăzânești.
 3. Eliberarea unor duplicate de pe actele de studii, după cum urmează:
 - a. Grup Școlar "Ion Mincu" Deva - diplomă de bacalaureat promoția 2010;
 - b. Grup Școlar "Horea" Deva – diplomă bacalaureat și certificat de competențe profesionale nivel 3 promoția 2007;
 - c. Colegiul Tehnic de Transport Feroviar "Angel Saligny" Simeria – diplomă de bacalaureat promoția 1985.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN
CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT POCU

Ediția 1
Nr. de ex. 2
Revizuirea
Nr. de ex.

Exemplar nr.

PROCEDURA DE SELECȚIA/RECRUTAREA PERSONALULUI
PE PROIECTELE POCU
Cod: P.G. – ISGA 1- 08

Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara	Procedura operațională: „RECRUTAREA ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECT POCU” Cod <u>P.G. – ISGA1</u>	Ediția: I Nr. exemplare: 2
Departamentul: Management și dezvoltare instituțională		Revizia: 0 Nr. exemplare: _____ Pagini 1- 35 Exemplar:

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei
în cadrul procedurii operaționale privind recrutarea și selecția experților din cadrul
echipelor de proiect

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Prof. Dana Luiza Cioară	Inspector școlar		
		Prof. Camelia Beșleagă	Inspector școlar		
		Ec. Bogdan Elena	Conislier		
1.2.	Verificat	Prof. dr. Lavinia Ilina	Inspector școlar general adjunct		
1.3.	Aprobat	Prof. dr. Maria Ștefănie	Inspector școlar general		

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect

	Ediția sau, după caz, revizuirea în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data la care se aplică modificările
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZUIRILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII				
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
	Revizuirea 1	Legislație aplicabilă	<ul style="list-style-type: none"> • Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 educației naționale; • H.G nr. 500 din 18 mai 2011 privind registrul general de evidenta a salariatilor • Legea nr.53/2003 – Codul Muncii • HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile • Legea Cadru nr.153/2017- privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice • Ghidul solicitantului • Cererea de finanțare a proiectelor POCU • Contractul de finanțare încheiat cu AMPOCU 	

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ,

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Maria Ștefănie		
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adjunct	Lavinia Iliina		
3.3.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Marcu Ecaterina		
3.4.	Aplicare	1	Membrii echipei de selecție	Inspector școlar general	Maria Ștefănie		
				Inspector școlar general adjunct	Lavinia Iliina		
				Inspector școlar general adjunct	Marta Mate		
				Inspector școlar managementul resurselor umane	Camelia Beșleagă		
				Inspector școlar proiecte educaționale europene	Păun Claudia		
				Inspector școlar, secretar GLCM	Dana Luiza Cioară		
				Consilier salarizare	Elena Bogdan		
				Consilier juridic	Nistor Ioan		
3.5.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare	Inspector de specialitate – secretarul comisiei	Dana Luiza Cioară		

4. SCOPUL PROCEDURII

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2014-2020 și în care Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, are calitatea de beneficiar sau partener, într-un mod unitar și care gestionează integral anumite proiecte.

Pentru derularea în bune condiții a activităților proiectelor sunt necesare:

- **echipe de management/suport pentru management formate din personal cu funcția de bază în cadrul instituției**, nominalizat prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare;

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- **echipe support pentru management/de implementare formate din experți externi** încadrați pe posturi în afara organigramei, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate, care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului, participă la un proces de recrutare și selecție a experților.

Prezenta procedură prezintă pașii ce trebuie urmați în vederea ocupării posturilor vacante din organigrama proiectelor POCU derulate de ISJ Hunedoara

Procedura stabilește pașii ce trebuie urmați, documentele referitoare și circuitul administrativ al acestora.

Asigură selecția și recrutarea personalului calificat, care posedă cunoștințele, calificările, aptitudinile și competențele necesare realizării scopurilor și obiectivelor proiectelor POCU derulate de ISJ Hunedoara.

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII

Având în vedere prevederile art. I, alin.(105) din Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura respectă prevederilor Procedurii de sistem M.E.N. privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect.

5.1. Activitatea de selecție și recrutare de personal

Această activitate este un proces care se realizează prin două grupe de activități/proceduri importante:

- **Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi**
- **Recrutarea/selecția, angajarea personalului**

5.1.1. Structura organizatorică, stabilirea numărului de posturi

- Structura organizatorică-Organigrama aferentă proiectelor POCU
- Stabilirea numărului de funcții/posturi conform cererii de finanțare

5.1.2. Recrutarea/selecția, angajarea personalului

- Recrutarea și selecția de personal
- Angajarea personalului, întocmirea și evidența contractului de muncă
- Gestionarea dosarelor de personal

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație aplicabilă

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 492/2017, cu modificările și completările ulterioare: OUG nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea OUG nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HG nr.325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei, și a criteriilor de acordare a procentului de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)
- HG nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
- OG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional;
- Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Codul muncii 53/2003 republicat cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentului de organizare și funcționare al **inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate.**

7. DEFINIȚII SI ABREVIERI

7.1.Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Beneficiar	Inspectorate școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate
2	Partener	Entitate publică sau privată cu care beneficiarul a semnat acord de parteneriat pentru a implementa un proiect cu finanțare externă Inspectorator școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate având calitatea de de partener în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

3	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității cu privire la activitățile procedurabile
4	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de proce sau operațională, aprobată și difuzată
5	Recrutare	ansamblul proceselor și procedurilor aplicate de autoritățile și instituțiile publice, conform competențelor prevăzute de lege în organizarea și desfășurarea concursurilor, destinate identificării și atragerii de candidați în vederea ocupării posturilor vacante sau, după caz, temporar vacante.
6	Selecție	ansamblul proceselor și procedurilor aplicate conform atribuțiilor prevăzute de lege, de către comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor, în cazul concursurilor de recrutare, respectiv de către reprezentanții desemnați ai autorităților și instituțiilor publice, în cazul promovării rapide, destinate evaluării candidaturilor depuse și a candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante sau în vederea promovării.
7	comisie de concurs	organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, asupra rezultatelor desfășurării procedurilor de recrutare și selecție, precum și de promovare
8	comisie de soluționare a contestațiilor	organ colegial special constituit în vederea luării unei decizii, conform legii, în urma solicitării primite din partea unuia sau mai multor candidați la ocuparea unei funcții, prin recrutare ori promovare, asupra menținerii sau, după caz, modificării rezultatelor stabilite de comisia de concurs.
9	personal didactic de predare	persoana numită într-o funcție didactic de predare din sistemul de învățământ , în condițiile Legii nr. 1/2011 modificată și a Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii) modificată
10	personal contractual	persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările ulterioare.
11	codul de conduită al personalului contractual	codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.
12	contract individual de muncă	contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită angajat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu - Codul Muncii, art.10.
12	fișa postului	fișa postului aferentă unei funcții definește și delimitează, în principal, următoarele elemente: a) descrierea activităților corespunzătoare postului; b) limitele de autoritate aferente exercitării funcției; c) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv.
13	Angajat	Angajat este o persoană fizică care prestează munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

		a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului; b) obligația de a respecta disciplina muncii; c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă; d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție; f) obligația de a respecta secretul de serviciu.
14	Zile	Zile calendaristice, în afara cazului în care se menționează că sunt zile lucrătoare.
15	Zile lucrătoare	Nu includ sâmbetele, duminicile și sărbătorile legale.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.P.	Procedură de proces
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5,	Av	Avizare
6	Ap	Aplicare
7	I	Informare
8	Ah	Arhivare
9	CFP	Control financiar preventiv
10	CA	Consiliu de administratie
11	MEN	Ministerul Educației Naționale,
12	ISJ HD	Inspectoratul Scolar Judetean Hunedoara
13	POCU	Programul Operațional Capital Uman
14	MEN	Ministerul Educației Naționale
15	POCU	Programul Operațional Capital Uman
16	POCA	Programul Operațional Capacitate Administrativă
17	POC	Programul Operațional Competitivitate
18	AM/OIPO..	Autoritatea de Management/Organismul Intermediar pentru Programul Operațional POCU/POCA/POC și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
19	SCIM	Sistemul de Control Intern/Managerial

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8. DESCRIEREA PROCEDURII DE SELECTIE SI RECRUTARE

Prezenta procedura descrie, la acest capitol, documentele utilizate și generate în activitățile de selecție și recrutare pe proiectele POCU derulate de ISJ Hunedoara, fie în calitate de beneficiar sau partener.

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare- procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă;

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

8.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

- 8.1.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care inspectoratul școlar are calitatea de beneficiar/partener a: numărului de experți necesari; tipurilor de experți; repartizării lor pe activități; duratei

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; atribuțiilor și cerințelor din fișele de post ale acestora și livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului;

- 8.1.2. Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care **inspectoratul școlar are** calitatea de beneficiar/partener, aprobată prin ordin al ministrului, conform art.2 din HG nr.325/2018;
- 8.1.3. Realizarea unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, după caz, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;
- 8.1.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care **inspectoratul școlar are** calitatea de beneficiar/ partener;
- 8.1.5. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct.8.1.2;
- 8.1.6. Înregistrarea candidaturilor;
- 8.1.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

Această etapă presupune, după caz:

- verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;
- verificarea și evaluarea candidaților prin interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect.

- 8.1.8. Publicarea rezultatelor;
- 8.1.9. Depunerea contestațiilor;

După fiecare etapă de selecție, cu excepția interviului și probei practice, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

- 8.1.10. Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;

Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul inspectoratului școlar, de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL.

- 8.1.11. **Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPOCU/AMPOCA/AMPOC, etc.**

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8.2. Derularea operațiunilor și activităților

8.2.1. Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate au calitatea de beneficiar/partner în urma analizei nevoii de experți externalizați - completarea anexei 1 la prezenta procedură

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție-anexa 2 la prezenta procedură
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare -anexele 3, și 4.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din : președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2. Derularea operațiunilor și activităților

8.2.1. Realizarea unui Tabel centralizator al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care inspectoratele școlare, unitățile conexe ale acestora și unitățile de învățământ preuniversitar subordonate au calitatea de beneficiar/partner în urma analizei nevoii de experți externalizați - completarea anexei 1 la prezenta procedură

- a) Realizarea Graficului anunțurilor de selecție-anexa 2 la prezenta procedură
- b) Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare -anexele 3, și 4.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din : președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

8.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2.4. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 15 zile înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul.../ pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, cât și în cel puțin un cotidian național.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conforma anexei 3 la prezenta procedură:

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele de selecție;

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. calendarul selecției.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de două anexe proprii:

Anexa 1 la Anunțul de selecție- Cererea de înscriere

Anexa 2 la Anunțul de selecție- Declarația de disponibilitate

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 4-9.

Anexa 4 - Decizie Comisie Selecție

Anexa 5 - Decizie Comisie Soluționare Contestații

Anexa 6 - Rezultate proba eliminatorie

Anexa 7 - Rezultate probe

Anexa 8 - Rezultate după contestații

Anexa 9 - Rezultate finale selecție

8.2.5. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

8.2.6. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată pe la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

preliminarii. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul.../pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție.

Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate.

8.2.7 Publicarea rezultatelor

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

Rezultatele selecției se publică la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 7 zile lucrătoare.

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

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul proiectului/pe pagina web a inspectoratelor școlare, unităților conexe ale acestora și unităților de învățământ preuniversitar subordonate/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins"

8.3 Valorificarea rezultatelor activității

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Între Beneficiar/partener și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar angajați/angajat vor fi notificați de către beneficiar la autoritatea finanțatoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Responsabilitatea respectării procedurii revine fiecărei echipe de proiect în parte.

Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada de programare 2014-2020 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

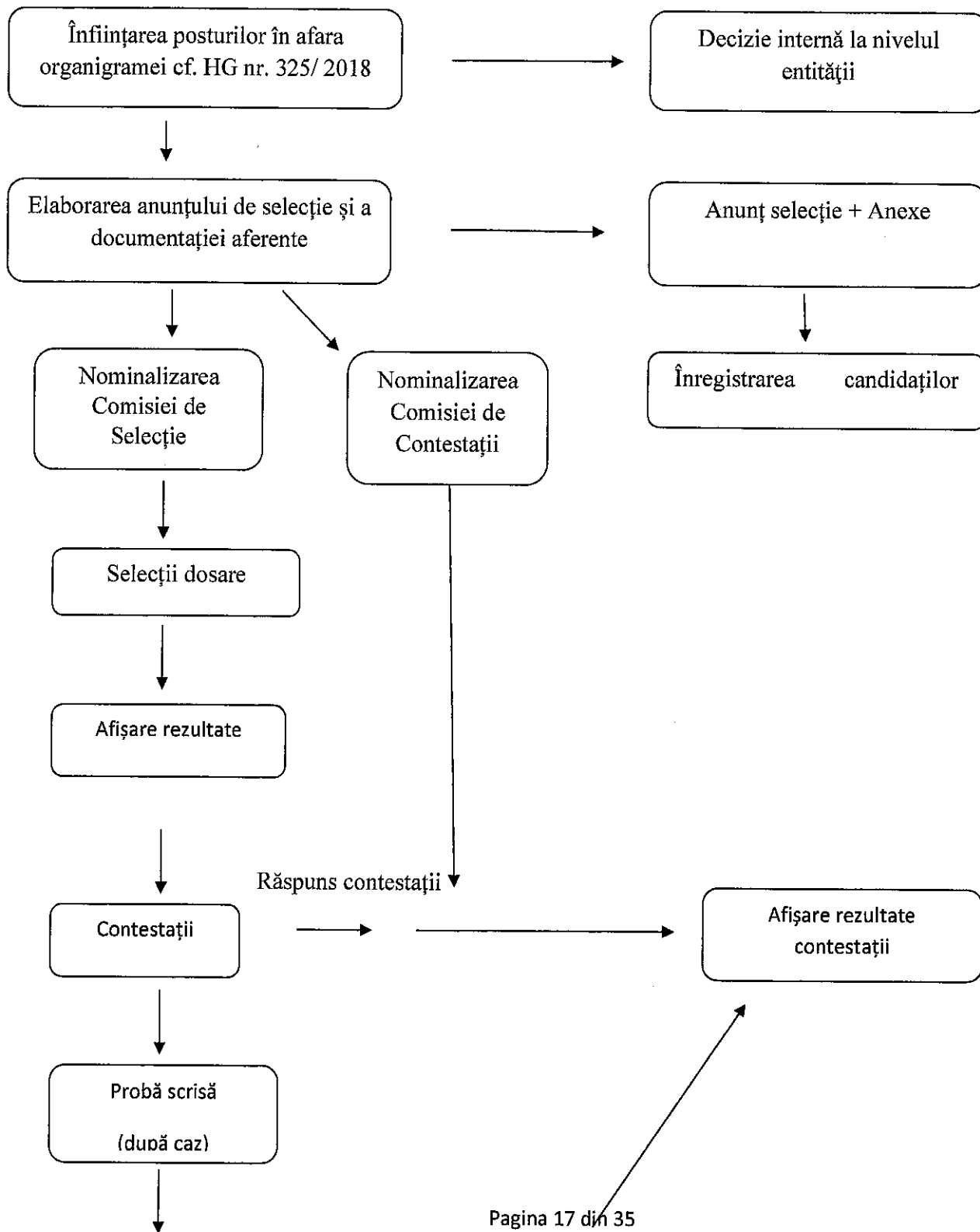
Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
1.	Tabel centralizator echipa de implementare	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
2.	Grafic anunturi de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
3.	Model anunț de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
4.	Model decizie Comisie de selecție	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
5.	Model decizie Comisie Soluționare Contestații	Membru al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
6.	Model cerere înscriere	Membru al echipei de	Reprezentantul legal/					

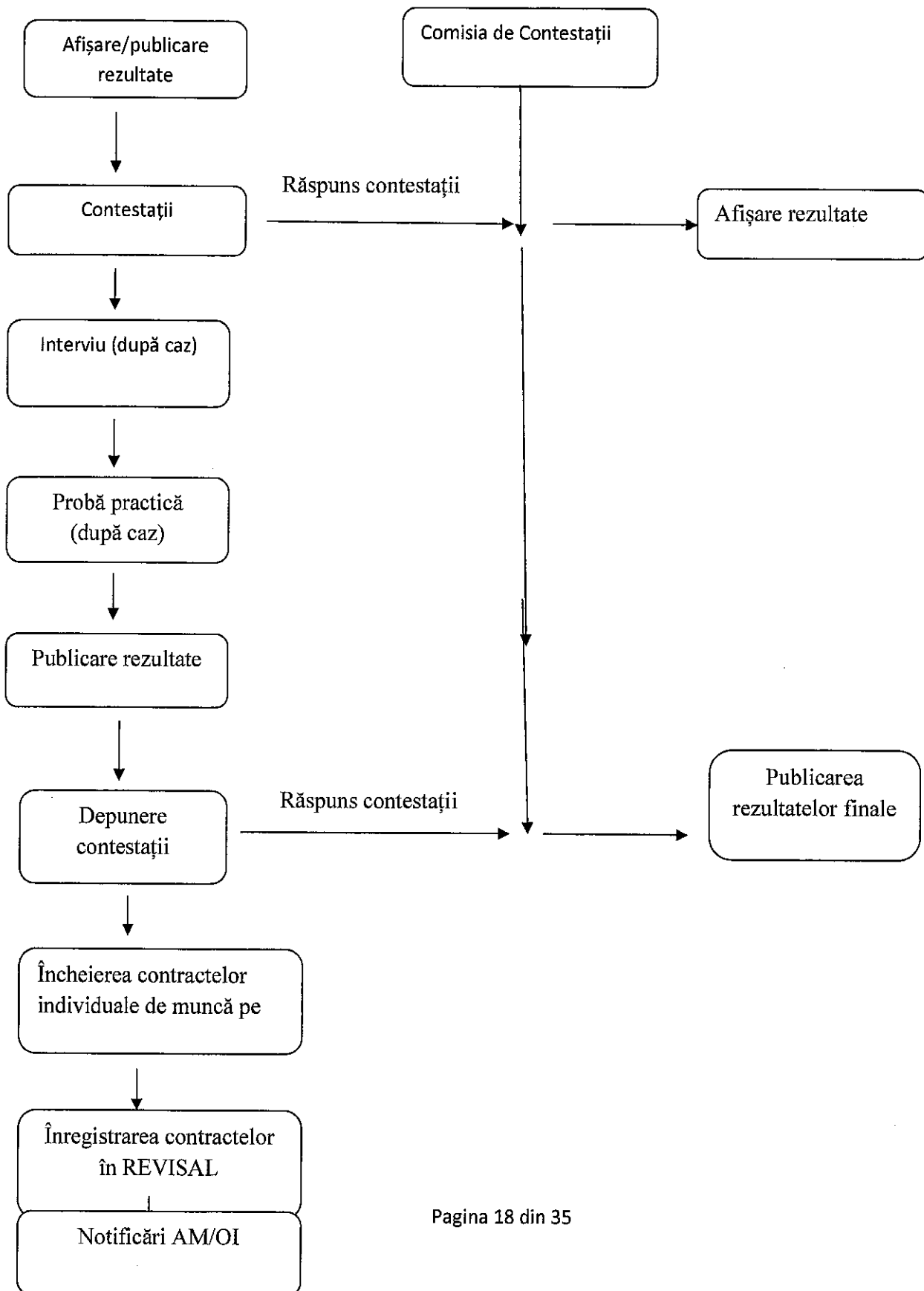
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

		management	ordonatorul de credite					
7.	Model declarație disponibilitate	Membri al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					
8.- 11	Modele publicare rezultate /contestații/ selecție finală	Membri al echipei de management	Reprezentantul legal/ ordonatorul de credite					

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

DIAGRAMA DE PROCES





INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2-3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4.	Scopul procedurii formalizate	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii formalizate	7-12
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11.	Cuprins	16

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 1 la Procedură

Tabel centralizator al posturilor vacante
din echipa organizației beneficiare/partener în proiect
-în afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (național, internațional, ETL/ ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
					Conform CF- fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 2 la Procedură

**Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partener în proiect
-în afara organigramei organizației-**

Numele organizației (beneficiar/partener)	
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități conform Gantt (Luna...- Luna...)	Data demarare/dată finalizare selecție (Luna...- Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1					înainte de începerea subactivității la care contribuie		

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 3 la Procedură

MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE

inspectorat școlar/ (beneficiarul/partenerul în proiect)

anunță scoaterea la concurs
în cadrul proiectului „...”
a unui/mai multe post(uri) de expert(i)...../a unor experți...,
în cadrul (sub)activității.....pentru perioada.....*

**se va completa dupa caz, cu specificul anunțului de selecție*

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect..... (obiectivul general, beneficiar, parteneri, durata proiectului, bugetul proiectului)

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succinta (sub)activitate si rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare.....

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect.....din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1/2/3 etc.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.				

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

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

Conform Ordin nr...../..... 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.

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- are cel puțin ...ani experiență în domeniul
- 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;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- Denumire expert:
- Număr posturi vacante: experți.
- Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la Expertul/ceiexperți va/vor presta activități într-un număr total estimat de zile, respectiv zile/expert (1 zi reprezintă echivalentul a 8 ore), respectiv de ore/expert.
- Descrierea activităților conform cererii de finanțare: "....."
- Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
	Din fișa postului

**pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz*

- Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

-
-
-
-

- Constituie avantaje:

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

-
-
-
-
-

h) **Abilități:**

- 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 organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

V. DOSARUL DE CONCURS:

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

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

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

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

-

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul inspectoratului școlar\unității conexe\ unității de învățământ preuniversitar /beneficiarului/partenerului din Str., până la data de, ora

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

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a cinci etape(după caz), astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși/respiși în această etapă este publicată la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa Eventualele contestații vor fi depuse la sediul.../online la adresa de e-mail, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

b) Proba de evaluare a dosarelor(după caz);

c) Interviu (după caz)/Proba practică;

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviu și proba practică nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul /pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa, în termen de zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

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

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul / pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa, în termen dezile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, precum și pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa în termen de maxim zile lucrătoare.

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

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	Depunerea dosarelor
	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Realizarea evaluării dosarelor
	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Proba scrisă
	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise
	Depunerea eventualelor contestații
	Soluționarea eventualelor contestații
	Interviul
	Afișarea rezultatelor în urma interviului
	Proba parctică
	Afișarea rezultatelor în urma probei practice
	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, la sediul

MANAGER PROIECT/coordonator beneficiar/partener,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr.....

pentru proiectul „.....”,
cod SMIS 2014+:.....

beneficiar:

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ	
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	
Data completării	
Semnătura	

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

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

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, desfășurat de, în parteneriat cu, în perioada:

De la	Până la

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de în cadrul proiectului sus-meționat.

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 3 la Anunțul de selecție

DECIZIE

privind constituirea Comisiei de Selecție
 pentru concursul de recrutare și selecție experți
 pentru posturile vacante
 din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect
 -în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului

„.....”

cod SMIS 2014+:.....

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2014-2020**

**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat pentru proiectul „.....” cod SMIS....

În baza prevederilor nr., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Ordonatorul de credite

d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție, în vederea

Art.2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :

- – Președinte
-- Membru
-- Membru
-- Secretar

Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;

Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

Art.7. Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr. 1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art.10 Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

Art.11. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.12. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Ordonator de credite,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 4 la Anunțul de selecție

DECIZIE

privind constituirea Comisiei de de Soluționare a Contestațiilor
 pentru concursul de recrutare și selecție experți
 pentru posturile vacante
 din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
 -în afara organigramei organizației-
 în cadrul proiectului
 „.....”
cod SMIS 2014+:

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2014-2020**
**se va completa după caz*

Având în vedere contractul de finanțare nr..... încheiat pentru proiectul „.....”**cod SMIS 2014+:**.....

În baza prevederilor nr., privind organizarea și funcționarea organizației beneficiarului/partenerului cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere anunțul de selecție și recrutare experți nr.....,

Ordonatorul de credite
d e c i d e:

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea

Art.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :

..... – Președinte

.....- Membru

.....- Membru

.....- Secretar

Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.

Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintea Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul.../pe pagina web a beneficiarului/partenerului/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Ordonator de credite,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 5 la Anunțul de selecție

REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

a concursului de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS 2014+:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Rezultat	Observații
			Admis/respins	

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel multzile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenerie din Str.între orele.....

Manager de proiect/coordonator partener,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 6 la Anunțul de selecție

REZULTATUL PROBELI....

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului

„.....”

cod SMIS 2014+:....

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj	Observatii

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel multzile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul organizației beneficiare/partenerie din Str.între orele.....

Manager de proiect/coordonator partener,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 7 la Anunțul de selecție

REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA....

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenerie în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS 2014+:.....

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj inițial	Punctaj în urma contestației

Afișat astăzi

Manager de proiect/Coordonator partener,

INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN HUNEDOARA	POCU SELECTIA-RECRUTAREA PERSONALULUI	Ediția 1
		Nr. de ex. 1
		Revizuirea nr.1 Nr. de ex.
		Exemplar nr.

Anexa 8 la Anunțul de selecție

REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERTILOR

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/parteneră în proiect
-în afara organigramei organizației-

în cadrul proiectului
„.....”
cod SMIS 2014+:.....

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	Nume și prenume candidat	Post/ expert	Punctaj la proba	Punctaj la proba	Punctaj total	Rezultat final
						Admis/respins

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului/partenerului...pentru a contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect/ coordonator partener,



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6

Prioritatea de investiții 10i

Obiective Specifice(O.S.) 6.2, 6.3, 6.4, 6.6

Apelul de proiecte: POCU 74/6/18/ PROGRAMUL-ȘCOALĂ PENTRU TOȚI

Titlul proiectului: „Hai la școală! O șansă pentru viitor”

Cod MySMIS: 106735

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara

APROBAT

REPREZENTANT LEGAL ISJ HUNEDOARA,

PROF.DR. ILINA LAVINIA

NOTĂ JUSTIFICATIVĂ

ÎNTOCMITĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI ID 106735

„Hai la școală! O șansă pentru viitor.”

privind înființarea de posturi în afara organigramei pentru activitatea prestată în proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile



Proiectul

„Hai la școală! o șansă petru viitor.”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- k) aplică politicile educaționale naționale la nivel județean, respectiv al municipiului București;
- l) acordă consiliere și asistență unităților și instituțiilor de învățământ în gestionarea resurselor umane și a posturilor didactice la nivelul județului, respectiv al municipiului București;
- m) monitorizează activitățile de constituire și de vacantare a posturilor didactice/catedrelor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, organizează concursul național pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante și rezervate din învățământul preuniversitar de stat și monitorizează concursurile de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate organizate de unitățile de învățământ preuniversitar particular;
- n) gestionează baza de date privind cadrele didactice calificate angajate în unitățile de învățământ, precum și întreaga bază de date a educației;
- o) înaintează spre avizare Ministerului Educației și Cercetării Științifice rețeaua școlară din raza lor teritorială propusă de autoritățile administrației publice locale, în conformitate cu politica educațională, a documentelor strategice privind dezvoltarea economică și socială la nivel regional, județean și local, după consultarea unităților de învățământ, a operatorilor economici și a partenerilor sociali interesați;
- p) realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar; rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză, consiliului de administrație al unității de învățământ și Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- q) asigură colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- r) pentru asigurarea accesului egal la educație și formare profesională, eliberează avizul conform al instituției autorităților administrației publice locale, în baza căruia acestea aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, dizolvarea unor structuri de învățământ, fără personalitate juridică - ca părți ale unei unități de învățământ cu personalitate juridică - și subordonate aceluiași ordonator principal de credite, în condițiile legii;
- s) asigură personalul didactic necesar desfășurării educației antepreșcolare împreună cu autoritățile administrației publice locale, cu respectarea standardelor de calitate și a legislației în vigoare;
- ș) asigură condițiile pentru generalizarea treptată a învățământului preșcolar alături de autoritățile administrației publice locale;
- t) poate organiza în colaborare cu autoritățile administrației publice locale programe educaționale de tip "A doua șansă", în vederea promovării învățământului obligatoriu pentru persoane care depășesc cu peste 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit învățământul secundar inferior, gimnazial;
- ț) stabilește, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se poate organiza și poate funcționa învățământul liceal cu frecvență redusă;
- u) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale elaborate și monitorizate de structurile partenoriale consultative (consorții regionale și comitete locale de dezvoltare a parteneriatului social);
- v) stabilește, cu consultarea autorităților administrației publice locale, unitățile de învățământ în care se organizează învățământ profesional, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale privind învățământul profesional și tehnic;
- w) organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar;



Proiectul

"Hai la școală! o șansă pentru viitor."



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumete Structurale
2014-2020

- x) emite avizul conform, potrivit legislației în vigoare, pentru organizarea rețelei școlare de către autoritățile publice locale. În baza avizului conform al inspectoratului școlar, autoritățile publice locale stabilesc unitățile de învățământ în care se organizează învățământul de artă și învățământul sportiv de stat;
- y) pentru activitatea sportivă și artistică de performanță propune, alături de autoritățile administrației publice locale, de Ministerul Culturii și/sau instituțiile publice de cultură împreună cu Ministerul Educației și Cercetării Științifice organizarea de cluburi școlare și unități de învățământ preuniversitar de stat cu program sportiv sau de artă, integrat ori suplimentar;
- z) propune cifra de școlarizare pentru învățământul de stat, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Prin excepție, cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat finanțat integral de către solicitanți, persoane fizice sau juridice, se aprobă, prin decizii, de inspectoratele școlare și se comunică Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- aa) aprobă școlarizarea la domiciliu, respectiv aprobă înființarea de clase sau grupe în spitale, la propunerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- bb) gestionează resursa umană necesară școlarizării minorilor și a adulților din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, asigurată de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, prin intermediul inspectoratului școlar;
- cc) poate solicita Ministerului Educației și Cercetării Științifice ridicarea acreditării/autorizării unei unități de învățământ cu personalitate juridică sau a unei structuri a acesteia, în conformitate cu prevederile legale, la propunerea autorităților administrației publice locale sau din propria inițiativă, pentru a asigura calitatea învățământului;
- dd) îndeplinește atribuțiile care îi revin, prevăzute în metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor și evaluărilor naționale;
- ee) sancționează nerespectarea prevederilor contractului educațional-tip de către unitatea de învățământ pe care aceasta îl încheie cu părinții în momentul înscrierii antepreșcolarilor, respectiv a preșcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol;
- ff) vacantează, în condițiile legii, posturile corespunzătoare funcțiilor de îndrumare și de control cuprinse în organigramele proprii și asigură publicarea acestora în presa centrală/locală și la sediul propriu, cu cel puțin 30 de zile înainte de organizarea concursului;
- gg) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar;
- hh) validează concursul pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor din învățământul preuniversitar particular, organizat în baza art. 89 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ii) realizează evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar și a inspectorilor școlari, conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- jj) transmite Ministerului Educației și Cercetării Științifice recomandările studiilor de prognoză, centralizate, avizate de către consorțiile regionale și comitetele locale de dezvoltare a parteneriatului social, în baza cărora unitățile de învățământ, autoritățile administrației publice locale, operatorii economici au elaborat propunerile privind cifrele de școlarizare;
- kk) acordă asistență tehnică de specialitate direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București, în vederea repartizării de către acestea pe comune, orașe,



Proiectul

"Hai la școală! o șansă pentru viitor."



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării de bază aprobate anual prin legea bugetului de stat;

ll) acordă asistența tehnică de specialitate direcțiilor regionale ale finanțelor publice/administrațiilor județene ale finanțelor publice, respectiv a municipiului București, în vederea efectuării de redistribuiri ale sumelor repartizate pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București sau repartizări ale sumelor rămase nerepartizate, în cazuri excepționale, atunci când sumele repartizate în baza standardelor de cost nu asigură plata drepturilor prevăzute la art. 104 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, la unele unități de învățământ cu personalitate juridică, în cadrul sumelor defalcate din taxa pe valoarea adăugată aprobate județului/municipiului București prin legea bugetului de stat; mm) eliberează avizul conform al instituției, în vederea aprobării de către consiliul local, la propunerea primarului, a redistribuirii sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică din cadrul aceleiași unități administrativ teritoriale; redistribuirea sumelor între unități de învățământ cu personalitate juridică, potrivit prevederilor alineatelor anterioare, conduce implicit la modificarea bugetelor inițiale aprobate, calculate pe baza costurilor standard per elev/preșcolar; nn) asigură asistența tehnică direcțiilor generale ale finanțelor publice județene, respectiv a municipiului București necesară repartizării pe comune, orașe, municipii și sectoare ale municipiului București a finanțării complementare aprobate anual prin legea bugetului de stat;

oo) încheie acorduri-cadru cu unitățile/instituțiile de învățământ care asigură formarea inițială, în baza cărora se realizează pregătirea practică din cadrul masterului didactic sau al programelor de formare psihopedagogică;

pp) realizează etapele specifice, din cadrul examenului național de definitivare în învățământ, organizat de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice;

qq) coordonează repartizarea pe posturi/catedre vacante;

rr) organizează ședința publică de repartizare a cadrelor didactice, în condițiile legii;

ss) analizează, corectează în colaborare cu unitățile de învățământ și avizează oferta de posturi didactice/catedre vacante/rezervate;

șș) face publică, prin afișare, lista de posturi didactice/catedre la sediul și pe site-ul instituției cu cel puțin 30 de zile înaintea declanșării procedurilor de selecție și angajare pe aceste posturi didactice/catedre, asemenea unităților de învățământ respective;

tt) desemnează un reprezentant al instituției, cadru didactic, care să facă parte din comisia de concurs de ocupare a posturilor didactice organizat de unități de învățământ particular;

țț) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ordine și metodologii ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice.”

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, Statul de funcții, conținând numărul total de posturi pe categorii de personal și pe funcții a fost avizat de Direcția Generală Management Preuniversitar și de Direcția Generală Economică.

În statul de funcții al I.Ș.J. Hunedoara, avizat la data de 27.02.2018, există următoarele posturi: 1 post de inspector școlar general, două posturi de inspector școlar general adjunct, 17,5 posturi de inspectori școlari, 1 post auditor gradul profesional IA (compartiment audit), 1 post consilier gradul profesional IA (contabil șef), 7 posturi consilier IA, 1 post consilier II, 1 post consilier juridic IA, 1 post șofer.





UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Atribuțiile angajaților I.Ș.J. Hunedoara, pe domenii de competență, sunt prevăzute în fișele de post, anexe la contractele de management/contractele de muncă, după caz.

La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara a fost aprobat proiectul „*Hai la școală! O șansă pentru viitor.*”, ID 106735, proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Capital Uman, POCU/74/6/18 Cod SMIS 2014+106735 pentru care a fost semnat contractul de finanțare nr. 35849/22.05.2018, intrat în vigoare în data de 23.05.2018, cu o durată de implementare 36 luni.

Obiectivul general al proiectului: Dezvoltarea unui program integrat de educație pentru diminuarea fenomenului de părăsire timpurie a școlii/abandon școlar, atât prin prevenire și corectare cât și prin promovarea accesului egal la învățământ preșcolar, primar și secundar de calitate în județul Hunedoara, prin: măsuri de educație preventivă adresate unui număr de 800 de copii/elevi aflați în situație de risc de părăsire timpurie a școlii, prin metode și instrumente de educație corectivă de tip a doua șansă pt. 200 de persoane (care au părăsit timpuriu școala), prin îmbunătățirea competențelor a 260 resurse umane care desfășoară activități educative adresate grupurilor cu risc educațional și prin creșterea nivelului de informare/conștientizare/implicare a comunității locale în ceea ce privește problematica abordată de proiect.

Prin realizarea măsurilor integrate propuse în cadrul proiectului se urmărește 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. De asemenea se urmărește prin implementarea activităților acestui proiect:

- creșterea participării la învățământul antepreșcolar și preșcolar în grupurile cu risc de părăsire timpurie a școlii prin implicarea în activități educative în școală a unui număr de 260 de copii, dintre care 60 cu vârste de 2-3 ani (din care 15 romi) și 200 cu vârste de 3-5 ani (din care 50 de etnie romă) precum și prin educație parentală a familiilor acestora, inclusiv prin acordarea de sprijin material menit să favorizeze menținerea copiilor în educație, astfel încât până la finalizarea proiectului să se realizeze adaptarea la mediul educațional la cel puțin 80 % dintre aceștia.
- reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și asigurare de oportunități egale pentru un număr de 540 de elevi aflați în risc de părăsire timpurie a școlii (dintre care 135 de etnie romă), prin implicarea lor în activități educaționale de tip școală după școală și programe extracurriculare de dobândire de competențe cheie, prin consilierea lor și a familiilor și prin acordarea de sprijin material în vederea menținerii în educație, astfel încât să se realizeze înlăturarea obstacolelor care îi împiedică să meargă la școală și adaptarea la mediul școlar la cel puțin 80 % dintre aceștia până la finalul proiectului.
- creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și a adulților care nu au finalizat educația obligatorie care se întorc în sistemul de educație prin activități de tip a doua șansă furnizate unui număr de 200 de persoane (dintre care 50 de etnie romă), precum și prin furnizarea de servicii de consiliere și asistență în adaptarea psiho-socială și acordarea de stimulente condiționate de frecvența participării la programele educaționale, astfel încât cel puțin 100 dintre aceștia să finalizeze nivelele educaționale la care s-au înscris și cel puțin 40 dintre aceștia să finalizeze programul „A doua șansă” și să beneficieze de certificat de absolvire a învățământului minim obligatoriu, până la finalul proiectului.
- Îmbunătățirea competențelor a 260 de resurse umane implicate în activități adresate copiilor/elevilor cu risc de părăsire timpurie a școlii, în vederea promovării unor servicii



Proiectul

„Hai la școală! o șansă pentru viitor.”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

educaționale de calitate, orientate spre nevoile elevilor și a unei școli inclusive, prin activități de formare adresate cadrelor didactice din școli dezavantajate, echipelor manageriale ale acestora și specialiștilor ONG-urilor care abordează problematica proiectului, astfel încât să se asigure până la sfârșitul proiectului transferul de "know-how" către celelalte cadre didactice din școli și către specialiștii instituțiilor partenere.

- creșterea nivelului de informare, conștientizare și implicare a comunității locale hunedorene în ceea ce privește problema părăsirii timpurii a școlii și implicării părinților în îngrijirea și educarea copiilor, prin dezvoltarea unui parteneriat între școli, autorități publice, angajatori și reprezentanți ai societății civile și prin derularea unei campanii de informare și conștientizare la nivelul județului Hunedoara, astfel încât minim 2000 de persoane să conștientizeze riscurile părăsirii timpurii a școlii și importanța implicării parentale în creșterea și educarea copiilor.

Se are în vedere totodată atragerea și participarea cadrelor didactice și personalului de sprijin la programe pentru dezvoltarea competențelor și aprofundarea cunoștințelor pentru predarea în 4 școli aflate în zone defavorizate din județul Hunedoara, în vederea asigurării unui proces educațional incluziv școlar pentru elevii cu grad ridicat de risc educațional.

Intervenția propusă în cadrul prezentului proiect se va adresa următoarelor unități de învățământ asociate: Liceului Tehnologic "Crișan" Crișcior, Liceul Tehnologic "Ovid Densusianu" Călan, Colegiul Tehnic "Dimitrie Leonida" Petroșani, Colegiul Tehnic "Mihai Viteazu" Vulcan. Totodată, intervenția propusă se va adresa și personalului managerial din cele 4 unități de învățământ prin furnizarea de competențe și cunoștințe pentru sprijinirea procesului managerial în scopul prevenirii abandonului școlar, dezvoltarea parteneriatului școală – comunitate – părinți.

Necesitatea elaborării prezentei **Note justificative** este determinată de participarea la îndeplinirea scopului/obiectivelor proiectului anterior menționate de către echipa de management și de implementare, formată și din reprezentanți ai Liderului de parteneriat - Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Implementarea activităților din proiect, inclusiv angajarea personalului se realizează cu respectarea prevederilor contractului de finanțare, actelor normative emise de organismele în drept pentru Programul Operațional Capital Uman (legi, hotărâri de guvern, ordonanțe de guvern, ordonanțe de urgență) și a altor norme de reglementare de tipul instrucțiunilor, ordinelor de ministru, deciziilor AM sau OI, alte documente cu caracter de îndrumare și, nu în ultimul rând, cu respectarea legislației naționale și comunitare cu incidență în domeniu.

Au fost analizate și evaluate posturile existente la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, precum și necesarul de posturi/personal contractual cu scopul de a desfășura activități în cadrul proiectului menționat mai sus și s-au constatat următoarele:

✓ Având în vedere graficele de activități din cadrul proiectului aprobat și finanțat din fonduri europene nerambursabile și apreciind complexitatea și volumul de muncă al fiecărui angajat al I.Ș.J. Hunedoara pentru funcțiile de bază, **s-a constatat că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigrama actuală se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare, în timpul de muncă stabilit prin contractele de muncă existente.**

✓ Ca urmare a acestui fapt, este necesar să întocmim organigrama pe durata de implementare a proiectului și în mod corespunzător statul de funcții al proiectului, în așa fel încât funcționarea instituției noastre să fie posibilă cu respectarea legislației în



Proiectul

"Hai la școală! o șansă pentru viitor."



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

vigoare, cu încadrarea în bugetele aprobate ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

✓ **Potrivit Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare aduse prin Legea nr. 79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017:**

“ART. 16

(1) Personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile beneficiază de majorarea salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50%, indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect.

.....
(10) Prin excepție de la prevederilor alin. (1), în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice poate fi încadrat personal cu contract individual de muncă pe durată determinată, pe posturi în afara organigramei, prin act administrativ al conducătorului instituției.

(10¹) Angajarea personalului prevăzut la alin. (10) se face cu scopul de a desfășura exclusiv activități în cadrul proiectelor finanțate în condițiile alin. (1), conform prevederilor contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare și în limita sumelor alocate.

(10²) Personalului prevăzut la alin. (10) i se aplică tarifele orare prevăzute de cererile de finanțare și ghidul solicitantului - condiții generale și specifice aplicabile, cu aprobarea ordonatorului de credite în cadrul căruia este organizată echipa de proiect/unitatea de implementare a proiectului.

(10³) Cheltuielile cu salariile personalului care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

(10⁴) Conducătorul instituției/autorității publice care încadrează personal cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe posturi în afara organigramei, asigură respectarea condițiilor legale privind numărul maxim de ore lucrate și cumulul de funcții.

(10⁵) Condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei potrivit alin. (10), procedura de recrutare și selecție a persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială se realizează pe baza unui regulament-cadru elaborat de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.”



Proiectul

“Hai la școală! o șansă petru viitor.”



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

✓ **Potrivit H.G. 325/10.05.2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile:**

„ART.1

Instituțiile și/sau autoritățile publice beneficiare ale proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile pot înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat al instituției/autorității publice, în limita posturilor aprobate prin contractul/acordul/ordinul de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- a) există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul din care este finanțat acesta;*
- b) în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției și/sau autorității publice beneficiare prin care se constată că personalul încadrat pe posturile prevăzute în organigramă se află în imposibilitatea de a prelua atribuții suplimentare sau nu există suficient personal de specialitate cu competențele necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;*
- c) toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.*

ART.2

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției și/sau autorității generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către publice și va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – condiții autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat

ART.3

Personalul/Personalele care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile și încadrate în afara organigramei se angajează în instituțiile și/sau autoritățile publice, peste numărul maxim de posturi aprobat, din sursă externă, pe bază de contract individual de muncă pe perioadă determinată, pe perioada implementării proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.”

Astfel, în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane, este necesară înființarea următoarelor posturi în afara organigramei, pe durată determinată (conform perioadei de implementare a proiectului), ce vor fi suportate din bugetul aprobat al proiectului pe durata de implementare a proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile și noua organigramă împreună cu statul de funcții, create potrivit specificului activității, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare, parte integrantă a contractului de finanțare condiții generale nr. 35849/22.05.2018, intrat în vigoare în data de 23.05.2018, respectiv condiții specifice încheiat între AMPOCU și Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

Posturile înființate în afara organigramei pentru activitatea prestată exclusiv în proiectul „**Hai la școală! O șansă pentru viitor,**”, finanțat în cadrul Programului Operațional Capital Uman, pentru partenerul Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara sunt următoarele:



Proiectul

“Hai la școală! o șansă pentru viitor.”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Tabel centralizator al echipei de implementare

Numele Organizației	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
Titlul proiectului	Hai la școală! O șansă pentru viitor.
Codul Proiectului	106735

Nr. crt.	Nume și prenume/ nr posturi	Funcția ocupată în proiect/ Expert nominalizat/contractat conform cererii de finanțare/	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/ experiența	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (ani)	Rata netă orară cf. reglementărilor legale* Lei/oră	Perioada contractuală (nr. luni proiect)
BENEFICIAR– Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara						
Echipe de management						
1.	ȘTEFĂNIE Maria	Manager proiect	Expert național, >10 ani	12 ani	70 lei/oră	36
2.	CIOARĂ Dana Luiza	Asistent manager	Expert național, > 10 ani	11 ani	60lei/oră	35
BENEFICIAR– Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara						
Echipe de implementare						
3	4 posturi	Coordonator program A doua șansă	Expert național, sub 5 ani		72 lei/oră	26
4	4 posturi	Coordonator proiecte – programe educaționale (școlare)	Expert național, 5-10 ani		80 lei/oră	26
5	12 posturi	Expert educație ȘDSȘ preșcolar	Expert național, sub 5 ani		60 lei/oră	24
6	14 posturi	Expert educație ȘDSȘ primar	Expert național, sub 5 ani		64 lei/oră	24
7	10 posturi	Expert educație ȘDSȘ	Expert național,		70 lei/oră	24

Proiectul
"Hai la școală! o șansă pentru viitor."



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

		gimnazial	sub 5 ani			
8	6 posturi	Expert educație ȘDȘ liceal	Expert național, sub 5 ani		70 lei/oră	24
9	3 posturi	Expert asistență socială	Expert național, sub 5 ani		60 lei/oră	26
10	4 posturi	Expert consilieră școlară	Expert național, sub 5 ani		70 lei/oră	24
11	4 posturi	Animator socio-educativ	Expert național, sub 5 ani		69 lei/oră	24

Echipe suport pentru echipa de management/Administrativ

	Nume prenume	Funcția	Rata netă orară cf. reglementărilor legale* Lei/oră	Perioada contractuală (nr. luni proiect)
1		Responsabil financiar	72 lei/oră	35
2	BOGDAN Elena	Contabil	40 lei/oră	33
3		Responsabil grup țintă și resurse umane	43 lei/oră	33
4		Expert achiziții publice	72 lei/oră	18
5		Responsabil promovare	70 lei/oră	33
6	STANCIU Lucia	Expert IT	35 lei/oră	33

Competențe/atribuții/responsabilități în proiect

Echipe de proiect este constituită pe principiul asigurării unui număr optim de experți pentru implementarea activităților descrise în cererea de finanțare. De asemenea, este obligatorie asigurarea cerințelor generale și specifice pe care experții să le îndeplinească astfel încât să se asigure acel nivel de competență profesională necesar implementării activităților orientate spre atingerea obiectivelor și scopului proiectului, respectiv atingerea indicatorilor și rezultatelor asumate.

Proiectul
"Hai la școală! o șansă pentru viitor."



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Pentru principalele funcții/poziții propuse în proiect se întocmesc fișe de post distincte pentru fiecare funcție/poziție cu atribuții, responsabilități și competențe specifice activităților din proiect. Pentru fiecare expert angajat în cadrul proiectului se elaborează documentele legale privind angajarea/contractarea acestuia (inclusiv prin procedura de selecție) care constituie dosarul de personal al fiecăruia. În dosarul de personal se regăsește fișa de post care detaliază, în mod amănunțit, cerințele/atribuțiile/responsabilitățile/poziția ierarhică pentru fiecare funcție/poziție din proiect.

Având în vedere caracteristica fundamentală a unui proiect, respectiv faptul că dispune de o structură organizatorică proprie, un buget distinct și o echipă de proiect alocată doar proiectului, toate acestea pentru o perioadă determinată de timp, rezultă obligativitatea că membrii echipei de proiect au roluri și sarcini/atribuții aplicabile doar obiectivelor, scopului și rezultatelor asumate pentru proiect, diferite față de cele ale funcțiilor de bază.

Înființarea structurii responsabile cu implementarea proiectului „*Hai la școală! O șansă pentru viitor*”, proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Capital Uman, POCU/74/6/18/106735, Cod SMIS 2014+:106735 se realizează prin act administrativ al conducătorului instituției, în concordanță cu funcțiile/pozițiile și a sumele aprobate conform contractului de finanțare semnat de către instituția beneficiară cu AMPOCU, respective Anexa 2 – Cererea de finanțare, pct. a) Bugetul proiectului, în care sunt prevăzute limitele maxime valorice ale cheltuielilor de personal, total și individualizat la nivelul fiecărui expert din punct de vedere al ratei nete orare, numărului de ore/zi, numărul de zile/lună, numărul de luni de activitate în proiect, activitățile în care acesta este implicat în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile funcției/poziției și cerințelor generale și specifice de competență în cadrul proiectului.

În consecință, **actul administrativ** emis de conducătorul instituției aprobă, **organigrama, statul de funcții** care cuprinde inclusiv numărul persoanelor care pot fi încadrate peste numărul maxim de posturi aprobat al entității, precum și salarizarea personalului structurii responsabile cu implementarea proiectului, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului – condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererea de finanțare de către AMPOCU care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat și **conform reglementărilor legale în vigoare identificate în paragrafele anterioare.**

În concluzie, având în vedere analiza și evaluarea posturilor existente la Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, precum și necesarul de posturi/personal contractual cu scopul de a desfășura activități în cadrul **proiectului „Hai la școală! O șansă pentru viitor”**, proiect finanțat în cadrul Programului Operațional Capital Uman, POCU/74/6/18/106735, Cod SMIS 2014+ 106735 este necesară înființarea la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, a **68 de posturi în afara organigramei**, pe durată determinată, ce vor fi suportate din bugetul aprobat ale proiectului finanțat din fonduri europene nerambursabile, pe durata de implementare a acestuia conform reglementărilor legale și noua organigramă împreună cu statul de funcții, create potrivit și exclusiv specificului activităților din proiectul „*Hai la școală! O șansă pentru viitor*”.



Proiectul

„Hai la școală! O șansă pentru viitor.”



UNIUNEA EUROPEANĂ

Acestea sunt:

Instrumente Structurale
2014-2020

Nr. crt.	Nume și prenume	Expert nominalizat/ contractat conform cererii de finanțare/	Categoria în care se încadrează expertul conform Orientări generale –nivel de remunerare/ experiența	Experiență profesională specifică relevantă conform CV și documente suport (ani)	Rata netă orară cf. reglementărilor legale* Lei/oră	Perioada contractuală (nr. luni proiect)
BENEFICIAR– Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara						
Echipe de management						
1.	ȘTEFĂNIE Maria	Manager proiect	Expert național, >10 ani	12 ani		36
2.	CIOARĂ Dana Luiza	Asistent manager	Expert național, > 10 ani	11 ani		35
Echipe suport pentru echipa de management/Administrativ						
3		Responsabil financiar	Expert național >10 ani		72 lei/oră	35
4	Bogdan Elena	Contabil	Expert național >10 ani	20 ani	43 lei/oră	33
5		Responsabil grup țintă și resurse umane	Expert național 5-10 ani		43 lei/oră	33
6		Expert achiziții publice	Expert național >10 ani		72 lei/oră	18
7		Responsabil promovare	Expert național >10 ani		70 lei/oră	33
8	Stanciu Lucia	Expert IT	Expert național >10 ani	18 ani	70 lei/oră	33
Echipe de implementare						
9	4 posturi	Coordonator program A doua șansă	Expert național, sub 5 ani		72 lei/oră	26
10	4 posturi	Coordonator proiecte – programe educaționale (școlare)	Expert național, 5-10 ani		80 lei/oră	26

Proiectul
"Hai la școală! o șansă pentru viitor."



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumante Structurale
2014-2020

11	12 posturi	Expert educație ȘDȘ preșcolar	Expert național, sub 5 ani		60 lei/oră	24
12	14 posturi	Expert educație ȘDȘ primar	Expert național, sub 5 ani		64 lei/oră	24
13	10 posturi	Expert educație ȘDȘ gimnazial	Expert național, sub 5 ani		70 lei/oră	24
14	6 posturi	Expert educație ȘDȘ liceal	Expert național, sub 5 ani		70 lei/oră	24
15	3 posturi	Expert asistență socială	Expert național, sub 5 ani		60 lei/oră	26
16	4 posturi	Expert consilieră școlară	Expert național, sub 5 ani		70 lei/oră	24
17	4 posturi	Animator socio-educativ	Expert național, sub 5 ani		69 lei/oră	24

**Inspector Școlar General,
prof.dr. Maria ȘTEFĂNIE**



Proiectul
"Hai la școală! o șansă pentru viitor."