

ANUNȚ SELECȚIE

Inspectoratul Scolar Judetean Prahova (Partener 1), organizează concurs pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul proiectului „Școala ADȘ Prahova”, codul proiectului: 133456. Posturile vacante scoase la concurs sunt cu timp parțial și pe perioadă determinată, pe perioada derulării activităților proiectului.

I. INFORMAȚII PROIECT

În cadrul proiectului „Școala ADȘ Prahova”, Cod proiect 133456, Inspectoratul Scolar Judetean Prahova are calitatea de Partener 1.

Obiectivul general constă în creșterea accesului la măsuri de educație pentru minim 600 copii/tineri/adulți din jud. Prahova și județele învecinate, care au abandonat cursurile învățământului obligatoriu înainte de finalizarea acestuia, complementar cu formarea profesională specializată a minim 515 beneficiari din categoria personalului didactic, de sprijin și auxiliar care lucrează cu populații eterogene de cursanți, printr-un plan integrat de acțiuni de sprijin, axat pe următoarele direcții: promovare, consiliere și orientare în carieră, susținere educațională, psihologică, socială și civică, organizarea de programe ”A doua șansă” și formare continuă.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Posturile scoase la concurs vor contribui la realizarea următoarelor activități din cererea de finanțare, după cum urmează:

A1.2. Selectarea și menținerea grupului țintă din categoria tineri care au părăsit timpuriu școala, adulți care nu au absolvit învățământul obligatoriu;

A4.1. Organizarea și furnizarea programului ADS pentru învățământul primar;

A4.2. Organizarea și furnizarea programului ADS pentru învățământul secundar inferior;

A7.1. Coordonarea parteneriatului;

A8.1. Activități administrative.

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor din Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit tabelului:

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	(Sub)activitatea	Durata contractuala	Nr. ore/expert
1.	1	Coordonator Partener 1	A1.2, A7.1, A8.1		În medie 2h/zi, 42 de ore /lună,
2.	1	Coordonator ADȘ primar	A1.2, A4.1		În medie 2h/zi, 42 de ore /lună,
3.	1	Coordonator ADȘ secundar inferior	A1.2, A4.2.		În medie 2h/zi, 42 de ore /lună,

Conform notei justificative nr. 1668/5.05.2021 și a Procedurii privind recrutarea și selecția experților care vor avea atribuții în cadrul activităților proiectului „Școala ADȘ Prahova”, cod SMIS: 133456,

în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și specifice și termenilor de referință** pentru participare, mai jos menționate.

Procedura de selecție va ține cont de asigurarea egalității de șanse și a egalității de gen și se va fundamenta pe criterii strict profesionale (competențe, abilități, experiență profesională), fără a crea un tratament discriminatoriu pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de legalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

III. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE:

Coordonator Partener 1

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

Expertul trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- d) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- e) are cel puțin 4 ani experiență în management de proiect/management educațional;
- f) îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului.

Coordonator ADȘ primar

Coordonator ADȘ secundar inferior

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

Expertul trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- d) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- e) are cel puțin 3 ani experiență în domeniul vizat;
- f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert	Nr posturi vacante	Codul ocupației	Perioada estimată pentru derularea activității:	Activități
Coordonator Partener 1	1	112029 manager	de la semnarea contractului până la final proiect	A1.2, A7.1, A8.1

Coordonator ADȘ primar	1	242406 manager de formare	de la semnarea contractului până la final proiect	A1.2, A4.1
Coordonator ADȘ secundar inferior	1	242406 manager de formare	de la semnarea contractului până la final proiect	A1.2, A4.2.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor și condițiilor specifice conform cererii de finanțare:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*	
	Studii si expertiză, cerințe/competențe necesare	Vechime conform cererii de finanțare
Coordonator Partener 1	<p>Experiență solicitată: Activitate pedagogică/didactică minim nivel învățământ general obligatoriu, min. 5 ani Experiență în management educational; Experiență în management/coordonare proiecte; Experiență specifică în funcții de expert implementare proiecte; Experiență de consilier/formator cadre didactice.</p> <p>Capacitate organizatorică solicitată: Gândire strategică, managementul eficient al echipei; Persoană cu bune abilități de comunicare și relaționare empatică, proactivă, motivată, dinamică, inovatoare, cu capacitate de lucru în echipă, orientată spre rezultate.</p>	Experiența cumulată >3 ani
Coordonator ADȘ primar	<p>Experiență solicitată: Activitate pedagogică/didactică minim nivel învățământ general obligatoriu, min. 5 ani Experiență în management educational; Experiență în management/coordonare proiecte; Experiență specifică în funcții de expert implementare proiecte; Experiență de consilier/formator cadre didactice.</p> <p>Capacitate organizatorică solicitată: Competențe și abilități sociale, aptitudini organizatorice și de planificare; Gândire strategic de analiză, sinteză, asumarea responsabilităților; Orientare către nou, flexibilitate și receptivitate; Cunoașterea metodologiei privind organizarea procesului de învățământ în cadrul ADȘ și metodologia formării continue a personalului didactic; Persoană cu bune abilități de comunicare și relaționare,</p>	Experiența cumulată >3 ani

	empatic, proactiv, motivat, dinamic, inovatoare, cu capacitate de lucru în echipă, orientat spre rezultate; Experiență în comunicarea cu oamenii.	
Coordonator ADȘ secundar inferior	<p>Experiență solicitată: Activitate pedagogică/didactică minim nivel învățământ general obligatoriu, min. 5 ani Experiență în management educational; Experiență în management/coordonare proiecte; Experiență specifică în funcții de expert implementare proiecte; Experiență de consilier/formator cadre didactice.</p> <p>Capacitate organizatorică solicitată: Competențe și abilități sociale, aptitudini organizatorice și de planificare; Gândire strategic de analiză, sinteză, asumarea responsabilităților; Orientare către nou, flexibilitate și receptivitate; Cunoașterea metodologiei privind organizarea procesului de învățământ în cadrul ADȘ și metodologia formării continue a personalului didactic; Persoană cu bune abilități de comunicare și relaționare, empatic, proactiv, motivat, dinamic, inovatoare, cu capacitate de lucru în echipă, orientat spre rezultate; Experiență în comunicarea cu oamenii.</p>	Experiența acumulată >3 ani

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

Coordonator Partener 1

Atribuții:

- Coordonează activitatea membrilor echipei partenerului 1 și supervizează desfășurarea activităților conform planificărilor;
- Asigură planificarea, organizarea, implementarea și monitorizarea activităților efective ale proiectului în care este implicat partenerul 1 și obținerea indicatorilor de conformitate cu termenii contractuali;
- Colaborează cu managerul de proiect în toate activitățile proiectului;
- Coordonează relația cu autoritățile publice în ceea ce privește activitatea implementată de partenerul 1;
- Participă alături de echipa de proiect la acțiunile de informare a comunității, de promovare a proiectului, recrutare și menținere a grupului țintă;
- Urmărește derularea activităților partenerului 1 și asigură încadrarea acestora în cerințele de cost, durată și calitate;
- Realizează procedurile pentru angajarea persoanelor din echipa de proiect, aferente

partenerului 1;

- Facilitează procesul comunicațional între membrii echipei de management și membrii echipei de implementare din partea partenerului 1, colaboratorii/parenterii proiectului și grupul țintă;
- Coordonează procesul de achiziție pentru toate produsele și serviciile ce trebuie achiziționate de către Partener 1;
- Încheie contractele cu furnizorii aleși și se asigură de respectarea clauzelor contractuale;
- Asigură urmărirea bugetului alocat în cadrul proiectului, verifică cheltuielile efectuate în cadrul bugetului de către angajații proprii;
- Informează echipa proiectului despre eventualele probleme apărute în relația cu angajații și/sau partenerii și/sau colaboratorii și/sau beneficiarii;
- Realizează la standarde de calitate și la termen obiectivele partenerului 1 stabilite în cadrul cererii de finanțare;
- Participă alături de echipa proiectului la dezvoltarea relațiilor interinstituționale și la identificarea unor oportunități de colaborare în vederea îndeplinirii activităților;
- Participă la ședințele de lucru ale echipei de management/implementare, precum și la evaluarea intermediară și finală a proiectului;
- Cunoaște și respectă foarte bine prevederile legislației naționale și europene pentru implementarea activităților proiectelor finanțate prin POCU 2014 – 2020;
- Răspunde pentru derularea activităților partenerului 1 conform condițiilor contractuale;
- Furnizează solicitantului documentele necesare raportărilor și cererilor de rambursare și de plată;
- Centralizează și verifică rapoartele de activitate, fișele de pontaj și documentele justificative ale angajaților proprii în vederea asigurării eligibilității cheltuielilor, activităților efectuate și raportate;

Coordonator ADȘ primar

Atribuții:

- Asigură suport pentru planificarea, organizarea și gestionarea procesului de înscriere a GT la programul ADS primar, conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate în proiect;
- Planifică și organizează activitățile programului ADS primar, în conformitate cu Planul cadru de învățământ pentru programul “A doua șansă – învățământ primar aprobat de Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice”;
- Elaborează metodologia de lucru și predare în ceea ce privește modul de furnizare a programelor ADS;
- Monitorizează periodic calitatea prestației lectorilor și gradul de participare a beneficiarilor;
- Asigură suportul pentru centralizarea situației și evoluția beneficiarilor din proiect;
- Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului;
- Orice altă sarcină primită pentru derularea activităților legate de GT sau de desfășurarea programelor ADS primar;
- Întocmește Raportul lunar de activitate, Fișa de pontaj și livrabilele specifice.

Coordonator ADȘ secundar inferior

Atribuții:

- Asigură suport pentru planificarea, organizarea și gestionarea procesului de înscriere a GT la programul ADS secundar inferior, conform metodologiei, criteriilor stabilite și asumate în proiect;
- Planifică și organizează activitățile programului ADS secundar inferior, în conformitate cu Planul cadru de învățământ pentru programul “A doua șansă – învățământ secundar inferior aprobat de Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice”;
- Elaborează metodologia de lucru și predare în ceea ce privește modul de furnizare a programelor ADS;
- Monitorizează periodic calitatea prestației lectorilor și gradul de participare a beneficiarilor;
- Asigură suportul pentru centralizarea situației și evoluția beneficiarilor din proiect;
- Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului;
- Orice altă sarcină primită pentru derularea activităților legate de GT sau de desfășurarea programelor ADS secundar inferior;
- Întocmește Raportul lunar de activitate, Fișa de pontaj și livrabilele specifice.

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) Declarație de disponibilitate, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;
- c) Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, conform modelului din Anexa 3 la anunțul de selecție;
- d) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată ”Conform cu originalul” de candidat);
- e) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (semnate ”Conform cu originalul” de candidat);
- f) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza (ex. adeverințe de vechime, recomandări), calificările specifice aferente poziției, (semnate ”Conform cu originalul” de candidat);
- g) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon – și funcția vizată în proiect);
- 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.
- i) Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului din Anexa 4 la anunțul de selecție;

Dosarul va avea un opis, semnat de către candidat, și toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului, a semnăturilor pentru conformitate și a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului;

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

- Legislația specifică proiectelor europene: Ghidul Solicitantului-Condiții Generale și specifice, Manualul beneficiarului pentru Programul Operațional Capital Uman
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice
- OMEN nr. 4093 din 19 iunie 2017 pentru modificarea și completarea OMECTS nr.5248/2011
- ORDIN 5248_2011_aprobare metodologii A doua sansa_V.pdf

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidatura se va depune la sediul Inspectoratului Școlar Județean Prahova, Str. Democrației nr. 35, Ploiești, în perioada 11-17.05.2021, în intervalul 8.00-16.00.

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

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a următoarelor etape (după caz), astfel:

- a) **Proba de evaluare a dosarelor (obligatorie): verificarea eligibilității administrative a dosarelor, respectarea condițiilor generale;**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Inspectoratului Școlar Județean Prahova /pe pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Prahova, la adresa <http://www.isj.ph.edu.ro>. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Inspectoratului Școlar Județean Prahova / online la adresa de e-mail office@isjph.ro, în termen de 24 ore de la data și ora publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

Dacă nu există contestații ale rezultatelor evaluării dosarelor, sau dacă numărul contestațiilor depuse permite finalizarea procedurii într-un timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat odată cu anunțul de selecție, comisia poate să modifice acest calendar în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial. În situația în care etapa de evaluare este urmată de interviu, se va solicita acordul candidaților referitor la modificarea calendarului selecției, în sensul devansării datei stabilite pentru respectiva probă.

În cazul în care, numărul de candidați admiși la proba de evaluare a dosarelor este mai mic sau egal cu numărul de poziții scoase la concurs, acești candidați vor fi declarați "ADMIS" la concurs. În cazul în care există mai mulți candidați admiși la proba de evaluare a dosarelor decât numărul de poziții scoase la concurs, candidații declarați admiși la proba de evaluare a dosarelor vor participa la proba de evaluare interviu.

b) **Interviul** - Candidații declarați admiși la proba eliminatorie vor participa la interviul online/la sediul Angajatorului, pe baza baremelor /grilelor de evaluare/punctaj stabilite de către Comisia de Selecție. Rezultatul probei de interviu nu poate fi contestat.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a 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 Inspectoratului Școlar Județean Prahova / pe pagina web a <http://www.isj.ph.edu.ro>, la adresa str. Democrației nr. 35, în termen de 3 zile lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

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.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
11.05.2021-17.05.2021, ora 16.00 – termen limită de primire a dosarelor de candidatură	Depunerea dosarelor
18.05.2021	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
18.05.2021, ora 16,00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
19.05.2021	Depunerea eventualelor contestații
20.05.2021	Soluționarea eventualelor contestații
20.05.2021	Afișarea rezultatelor selecției în urma soluționării eventualelor contestații
21.05.2021	Interviul
21.05.2021	Afișarea rezultatelor în urma interviului
21.05.2021	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 10 mai 2021, la sediul ISJ PRAHOVA

Inspector școlar general,
Prof. Ilona Cornelia RIZEA