



ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți organizează în conformitate cu prevederile Ordinului ME 6693/2024, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi, pe perioadă determinată, în cadrul Apelului PEO/648/PEO P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C- **O șansă în plus pentru învățământul profesional și tehnic – regiuni mai puțin dezvoltate proiect „SIDEF – Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare”, Cod MySMIS2021/SMIS2021+ 350000:**

- **1 post MANAGER DE PROIECT /MP**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **1 post ASISTENT MANAGER /AM**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **1 post RESPONSABIL FINANCIAR /RF**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **- 1 post COORDONATOR GRUP TINTA / CGT**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **- 2 posturi EXPERT GRUP ȚINTĂ / EGT**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 42, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **- 1 post COORDONATOR IMPLEMEMNTARE ACTIVITĂȚI /CIA**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **- 1 post EXPERT ANTIDISCRIMINARE/EAD**, pentru o perioadă determinată de 32 luni, număr ore/ lună 42, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **- 1 post COORDONATOR CAMPANIE/CC**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **- 2 posturi EXPERT CONSILIERE ELEVI ȘI PĂRINȚI/ECEP**, pentru o perioadă determinată de 32 luni, număr ore/ lună 34, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **1 post COORDONATOR FORMARE PROFESIONALĂ ELEVI/CFPE**, pentru o perioadă determinată de 28 luni, număr ore/ lună 25, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **1 post COORDONATOR ACTIVITĂȚI REMEDIALE ELEVI/CARE**, pentru o perioadă determinată de 28 luni, număr ore/ lună 25, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare
- **2 posturi personal suport/administrativ - Responsabil resurse umane/RRU**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 42 ore/ lună
- **1 post personal suport/administrativ - Specialist IT/SIT**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 42 ore/ lună

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, din strada Decebal nr.23, Drobeta Turnu-Severin.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:✓ **MANAGER DE PROIECT /MP**

- **1 post MANAGER DE PROIECT /MP**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căror a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	- Experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani; - Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control; - Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Capacități/abilități manageriale; - Capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experți; - Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei; - Competențe de coordonare a relațiilor de grup; - Competențe de evaluare; - Competențe digitale.

Atribuții și responsabilități MANAGER DE PROIECT/MP:

- asigură conducerea și organizarea activităților proiectului cu eficiență maximă prin identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare;
- elaborează Planul de management al proiectului;
- ia măsuri de combatere a riscurilor, se asigură de realizarea rezultatelor și indicatorilor proiectului, evaluează performanțele membrilor echipei;
- coordonează activitatea membrilor echipei de proiect pe domeniile: financiar-contabil, juridic, operațional, tehnic;
- asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități, respectarea graficului activităților, atingerea rezultatelor și indicatorilor și răspunde de buna desfășurare a acestora;

- asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului la cerere și în termen, a documentelor și/sau informațiilor solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de AMPEO, OIPEO, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricare alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;
- monitorizează și supervizează activitatea Prestatorilor de servicii;
- aprobă toate cheltuielile din cadrul proiectului;
- aprobă rapoartele de activitate ale membrilor echipei.

✓ **ASISTENT MANAGER /AM**

- **1 post ASISTENT MANAGER /AM**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	- Experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani; - Experiență în procesul de organizare, conducere, coordonare, verificare, decizie și control; - Experiență specifică în managementul/implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 2 ani.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Capacități/abilități manageriale; - Capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experți; - Competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei; - Competențe de coordonare a relațiilor de grup; - Competențe de evaluare; - Competențe digitale.

Atribuții și responsabilități ASISTENT MANAGER /AM

- Sprijină Managerul de proiect în derularea tuturor activităților proiectului pentru realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare sub toate aspectele: planificare, monitorizare, raportare, modificări contractuale, informare și promovare, comunicare etc.
- Asigură comunicarea operațională cu toți membrii echipei, în vederea implementării corelate a tuturor activităților;
- Asigură comunicarea cu autoritatea finanțatoare prin intermediul aplicației MySMIS;
- Organizează întâlnirile de lucru din cadrul proiectului și redactează minutele de ședință;
- Elaborează modificările contractuale (notificări, acte adiționale etc) și le transmite în Mysmis după aprobarea managerului de proiect;
- Realizează și transmite lunar în Mysmis Anexa 12 privind planificarea activităților cu grupul țintă,
- Asigură implementarea planurilor de acțiune rezultate în urma întâlnirilor de lucru;
- Elaborează rapoartele de progres cu ocazia cererilor de rambursare;
- Participă la pregătirea cererilor la rambursare, conform planurilor de acțiune specifice;
- Organizează, înregistrează și arhivează corespunzător corespondența și documentele proiectului;
- Asigură un circuit informațional adecvat atât între membrii echipei de proiect cât și în relația cu terții;
- Colectează documentele de raportare individuală ale experților și le verifică din perspectiva atribuțiilor din fișa de post și a respectării distribuției orelor pe activități, conform bugetului;

- Validează măsurile de informare și publicitate propuse de experții suport din echipa de management la nivelul proiectului, în vederea atingerii rezultatelor asumate prin cererea de finanțare și a îndeplinirii obligațiilor contractuale;

✓ **RESPONSABIL FINANCIAR /RF**

- **1 post RESPONSABIL FINANCIAR /RF**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finanțare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului;
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	- experiență profesională specifică în domeniul postului : 5-10 ani; - cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- competențe privind operațiuni financiare și achiziții publice; - competențe organizatorice; - capacitate lucru în echipă; - competențe de comunicare și relaționare; - competențe de coordonare a relațiilor de grup; - competențe digitale.

Atribuții și responsabilități RESPONSABIL FINANCIAR /RF

- Verifică/asigură respectarea condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect;
- Urmărește corelarea dintre graficul activităților și bugetul aprobat;
- Asigură realizarea plăților, face viramentele și depune documentele justificative;
- Actualizează bugetul în funcție de schimbările survenite în configurația proiectului;
- Realizează evidența financiar-contabilă în proiect;
- Participă la modificările contractuale care vizează bugetul proiectului, atunci când se impun (Notificări, acte adiționale);
- Elaborează, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, documentele de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor prin programarea în conformitate cu detalierea bugetului;
- Întocmește planificarea cheltuielilor pe toată perioada proiectului;
- Întocmește documentele financiare cu ocazia Cererilor de rambursare sau la cererea managerului de proiect;
- Gestionează întregul proces privind achizițiile publice: elaborează Planul de achiziții, asigură derularea și finalizarea la termen a achizițiilor cu respectarea prevederilor legale în domeniu, înregistrează în contabilitatea primară și financiară toate operațiunile dpdv financiar ale beneficiarului;
- Verifică toate documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

✓ **COORDONATOR GRUP TINTA / CGT**

- **1 post COORDONATOR GRUP TINTA / CGT**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului;
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire; ▪ competențe organizatorice; ▪ capacitate lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale.

Atribuții și responsabilități COORDONATOR GRUP TINTA / CGT

- coordonează procesul de identificare, selectare și gestionare a tuturor grupurilor țintă (elevi, părinți, cadre didactice) conform calendarului de selectare GT și implementare activități cu fiecare categorie GT;
 - coordonează și monitorizează activitatea celor doi experți GT din subordine;
 - actualizează Metodologia de identificare și selectare a grupului țintă;
 - instruește membrii echipei referitor la: modalitățile de informare și promovare a proiectului cu accent pe beneficiile GT, obligativitatea respectării metodologiei în identificarea și selectarea GT și obligativitatea verificării corectitudinii documentelor de înscriere completate.
 - validează centralizatoarele finale pentru fiecare categorie de GT, semnează procesul verbal privind eligibilitatea grupului țintă și înaintează spre aprobare către Managerul de proiect lista finală cu grupul țintă selectat.
 - răspunde de gestionarea tuturor documentelor specifice GT, atât în etapa de selectare, cât și ulterior, în implementare (dosare GT, fișe monitorizare, chestionare etc.);
 - coordonează evaluarea periodică a GT elevi, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu cei 2 Experți grup țintă;
 - realizează, împreună cu cei 2 Experți GT, Registrul GT, remediind eventualele disfuncții;
 - prezintă lunar către Coordonatorul Implementare Activități rapoarte de prezență/monitorizare privind participarea persoanelor din GT la activități și semnalează orice situație de risc (abandon, deces, situație școlară neîncheiată etc.) pentru atingerea indicatorilor;
 - creează/utilizează canale specifice de comunicare cu persoanele din GT (cu accent pe elevi), directe sau on line (telefon, e-mail, grupuri whatsapp, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
 - participă la activitățile din cadrul campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, derulând, după caz, activități specifice cu elevii și părinții;
 - participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

✓ **EXPERT GRUP ȚINTĂ / EGT**

- **2 posturi EXPERT GRUP ȚINTĂ / EGT**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 42, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului : 5 - 10 ani; ▪ experiență în activitate cu GT elevi, părinți și cadre didactice; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; ▪ competențe organizatorice; ▪ capacitate de lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare cu elevi și adulți; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale.

Atribuții și responsabilități EXPERT GRUP ȚINTĂ / EGT

- EGT1 va fi responsabil pentru identificarea, înscrierea și selectarea unui număr de 360 persoane, respectiv: elevi IPT din anii terminali (180 elevi), elevi de gimnaziu (120) și cadre didactice IPT (60).
- EGT2 va fi responsabil pentru identificarea, înscrierea și selectarea unui număr de 333 persoane, respectiv: elevi IPT din clasele IX-X (213) și părinți (120).

Pe lângă aceste atribuții delimitate, EGT1, 2 are ca atribuții comune:

- sprijină Coordonatorul GT/ CGT în actualizarea Metodologiei de identificare și selectare a grupului țintă;
- realizează procesul de identificare, selectare și gestionare a GT de care este responsabil (elevi, cadre didactice respectiv elevi, părinți) conform calendarului de selectare GT și implementare activități cu fiecare categorie GT;
- desfășoară acțiuni de informare și promovare în unitățile de învățământ parteneri asociați în proiect, pentru identificarea potențialului GT;
- elaborează o listă preliminară a persoanelor care doresc să se înscrie în grupul țintă și prelucrează cu acestea criteriile de eligibilitate și selectare;
- colectează dosarele de înscriere ale persoanelor din GT și le înregistrează în Registrul de înregistrare a dosarelor de candidatură;
- verifică și evaluează dosarele pentru categoriile GT de care este responsabil în acord cu criteriile de eligibilitate și selecție prevăzute la capitolele VIII și IX din Metodologia de identificare și selectare GT;
- realizează, în urma evaluării dosarelor câte un centralizator pentru fiecare categorie GT de care e responsabil și îl înaintează Coordonatorul GT;
- elaborează un proces verbal de verificare a respectării condițiilor de eligibilitate, pe care și-l asumă alături de CGT.
- asigură, monitorizează și raportează CGT prezența persoanelor din GT de care e responsabil la activități pe toată perioada implementării proiectului.
- realizează evaluarea periodică a GT de care e responsabil, asigură menținerea lui în activitate, raportând către CGT eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare;
- realizează, împreună cu CGT, Registrul GT, remediind eventualele disfuncții;
- participă la activitățile din cadrul campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, derulând, după caz, activități specifice cu elevii și părinții;
- asigură, alături de alți experți, comunicarea directă cu persoanele din grupul țintă (cu accent pe elevi), pe toate canalele directe sau on line create (telefon, e-mail, whatsapp, pagină facebook etc.); cu scopul de a dezvolta cu acestea o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare și de a-i menține în activitate;

- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

✓ **COORDONATOR IMPLIMENTARE ACTIVITĂȚI /CIA**

- **1 post COORDONATOR IMPLIMENTARE ACTIVITĂȚI /CIA**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ Studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	▪ Experiență profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani; ▪ Experiență în coordonare, monitorizare activități educaționale; ▪ Experiență specifică în implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 5 ani.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ Capacități/abilități manageriale; ▪ capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experți; ▪ Capacități de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente; ▪ Competențe de comunicare și relaționare; ▪ Competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ Competențe digitale.

Atribuții și responsabilități COORDONATOR IMPLIMENTARE ACTIVITĂȚI /CIA

- coordonează, la nivelul proiectului, activitatea educațională formală și nonformală desfășurată de toți experții implicați;
- validează conceptul programelor activităților educaționale de formare și sprijin din cadrul proiectului propus, de coordonatorii de programe din A1 și A5;
- colaborează cu toți experții coordonatori la elaborarea programelor / metodologiilor, instrumentelor / procedurilor / materialelor suport specifice și asigură buna lor implementare în activitățile cu grupul țintă;
- verifică și avizează documentele specifice privind derularea programelor educaționale de sprijin: programul de formare profesională, (A1), Programul de activități remediale (A5) serviciile de consiliere (A4, A5); Programul de formare (A3), Programul de activități antidiscriminare (A6) și monitorizează implementarea acestora;
- elaborează proceduri operaționale specifice pentru implementarea activităților proiectului;
- sprijină CC în implementarea campaniei locale de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar;
- coordonează toate evenimentele din cadrul proiectului;
- coordonează activitățile care răspund temei secundare asumate în proiect privind nediscriminarea;
- monitorizează implementarea activităților în scopul asigurării sustenabilității, în acord cu prevederile din Cererea de finanțare;
- anticipează modificările impuse/necesare aduse proiectului, ca răspuns la situații de risc sau a necesității de îmbunătățire; inițiază, pe baza constatărilor în urma monitorizării și evaluării, propuneri de actualizare și adaptare a documentelor programatice ale proiectului (graficul activităților, WBS etc.);
- furnizează periodic către Asistentul manager Rapoarte specifice privind implementarea activităților și rezultatele obținute;

- asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și monitorizează modul de realizare a diferitelor faze impuse de proiect, desfășurarea fiecărei activități, respectarea graficului activităților, atingerea rezultatelor și indicatorilor;
- elaborează raportul final de monitorizare atingere obiective, rezultate, indicatori și asigurare sustenabilitate proiect;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

✓ **EXPERT ANTIDISCRIMINARE/EAD**

- **1 post EXPERT ANTIDISCRIMINARE/EAD**, pentru o perioadă determinată de 32 luni, număr ore/ lună 42, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	- experiență profesională specifică în domeniul postului: 5 – 10 ani; - cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- competențe de formare, coordonare și monitorizare; - competențe organizatorice; - capacitate lucru în echipă; - competențe de comunicare și relaționare; - competențe de coordonare a relațiilor de grup; - competențe digitale.

Atribuții și responsabilități EXPERT ANTIDISCRIMINARE/EAD

- elaborează conceptul workshop-ului nediscriminare și răspunde de organizarea și desfășurarea lui, asigurând moderarea acestuia, cu focus susținut pe cadrele didactice care vor fi sensibilizate și capacitate să lucreze cu elevi aparținând grupurilor vulnerabile într-un mod inovativ care susține reducerea abandonului școlar în rândul tinerilor;
- elaborează suportul educațional pentru atelierele nediscriminare care se vor desfășura cu elevii IPT și-l trimite spre validare la CIA;
- coordonează organizarea și desfășurarea celor 40 ateliere nediscriminare pentru 393 elevi IPT împărțiți în 20 grupe;
- sprijină cu expertiză de specialitate activitatea celor 5 Experți Formare Profesională Elevi în implementarea atelierelor nediscriminare;
- elaborează lunar materiale de sprijin pentru EFPE în vederea susținerii atelierelor nediscriminare;
- organizează și derulează sesiuni online de follow-up și monitorizare în urma atelierelor nediscriminare;
- sprijină echipa în procesul de informare a GT privind nediscriminarea, colaborând și cu experții din echipa de campanie, într-o manieră integrată;
- colaborează cu CIA în desfășurarea tuturor acțiunilor privind nediscriminarea din cadrul proiectului;
- crează canale specifice de comunicare cu elevii IPT, directe sau on line, menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

✓ **COORDONATOR CAMPANIE/CC**

- **1 post COORDONATOR CAMPANIE/CC**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, număr ore/ lună 84, tarif brut de 153 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA	
EDUCAȚIE	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚĂ	
Descriere	• Experiență specifică în domeniul postului: peste 10 ani. • Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE	
Descriere	▪ competențe de organizare și desfășurare activități de promovare, campanii de informare și conștientizare, abilități aplicabile în activități media de design și evenimente; ▪ capacități de organizare/desfășurare evenimente; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale; ▪ capacitate de lucru în echipă.

Atribuții și responsabilități COORDONATOR CAMPANIE/CC

- coordonează și monitorizează organizarea și derularea campaniei de promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar;
- elaborează Strategia de campanie și o transmite CIA spre validare și MP spre aprobare finală;
- centralizează datele chestionarului de interese activități aplicat GT elevi gimnaziu și părinți și realizează planificarea și monitorizarea lunară a activităților de promovare în funcție de tipologia activităților și comunitățile vizate, colaborând cu Experții Consiliere Elevi și Părinți/ECEP la buna implementare a acestora;
- creează și gestionează pagina de facebook a campaniei, din perspectiva conținutului informațional;
- elaborează conceptul activităților și evenimentelor de promovare (sesiuni de informare și promovare, ateliere tematice elevi-părinți, Ziua Porților Deschise, sesiuni de consiliere parentală etc);
- elaborează chestionarului de evaluare campanie și centralizează datele completate de participanți elevi gimnaziu și părinți la evenimente iar pe baza datelor, elaborează rapoarte de impact al activităților/eventimentelor de promovare;
- promovează IPT și meseriile din proiect prin intermediul activităților de campanie și elaborează un Ghid al meseriilor, material de promovare a meseriilor din proiect și a poveștile de succes ale absolvenților IPT;
- monitorizează și evaluează implementarea măsurilor de promovare alese și elaborează rapoarte intermediare de evaluare activități campanie și raportul final de evaluare;
- asigură implementarea în cadrul campaniei a măsurilor privind tema secundară Nediscriminarea, colaborând în acest sens și cu Expertul antidiscriminare;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

✓ **EXPERT CONSILIERE ELEVI ȘI PĂRINȚI/ECEP**

- **2 posturi EXPERT CONSILIERE ELEVI ȘI PĂRINȚI/ECEP**, pentru o perioadă determinată de 32 luni, număr ore/ lună 34, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	

EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului 5 – 10 ani; ▪ apartenență la corpul profesorilor consilieri școlari calificați, cabinetele de asistență psihopedagogică, care își desfășoară activitatea în CJAP sau cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ; ▪ cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ competențe în furnizare de servicii de consiliere și orientare profesională; ▪ competențe organizatorice; ▪ capacitate de lucru în echipă; ▪ competențe de comunicare și relaționare; ▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup; ▪ competențe digitale.

Atribuții și responsabilități EXPERT CONSILIERE ELEVI ȘI PĂRINȚI/ECEP

- elaborează Programul de consiliere, în colaborare cu CIA, CARE și EARE, pentru a-și adapta demersul nevoilor identificate în analiza nevoilor educaționale ale elevilor IPT realizată de aceștia și lucrează împreună cu EARE la optimizarea programului, dacă e nevoie;
- elaborează Metodologia de asistență și consiliere având în vedere beneficiarii vizați (elevi IPT, elevi gimnaziu, părinți);
- realizează materialele suport, instrumentele specifice și procedurile necesare pentru desfășurarea activității de consiliere a elevilor IPT și le trimite spre validare la CIA;
- proiectează activitatea de consiliere în funcție de nevoile individuale și de grup și în funcție de evoluția și progresul elevilor IPT;
- organizează și derulează activitățile de consiliere și orientare profesională a elevilor IPT, în paralel cu programele educaționale derulate cu aceștia, ca măsură complementară de intervenție specializată, pentru susținerea procesului de dezvoltare a cunoștințelor, abilităților, atitudinilor și comportamentelor pro-școală;
- sprijină CARE în elaborarea Analizei/Raportului privind nivelul educațional al elevilor, ce va sta la baza Programului de activități remediale;
- elaborează, în colaborare cu CARE și EARE, planuri personalizate de intervenție pentru fiecare elev IPT;
- realizează profilul individual al elevilor din grupul țintă și colaborează cu EARE și CARE pentru realizarea planurilor individuale de intervenție ale elevilor IPT;
- colaborează cu Coordonatorul Campanie în cadrul campaniei promovare a accesului la programe de educație și formare favorabile incluziunii și a beneficiilor absolvirii acestora pentru prevenirea abandonului școlar, elaborând materiale suport (fișe, chestionare, materiale de promovare etc.);
- aplică chestionarul de interese activități elevilor de gimnaziu și părinților din GT și transmite spre centralizare CC chestionarele completate;
- aplică chestionarul de evaluare campanie participanților din cadrul activităților și evenimentelor de promovare și transmite spre centralizare CC chestionarele completate;
- moderează activitățile și evenimentele de promovare (sesiuni de informare și promovare, ateliere tematice elevi-părinți, Ziua Porților Deschise etc) conform Strategiei de campanie și elaborează rapoartele evenimentelor din perspectiva modului de organizare și desfășurare, furnizează către CC informațiile relevante, inclusiv fotografii în vederea elaborării rapoartelor de impact și de evaluare implementare evenimente de campaniei, respectiv asigurării vizibilității și promovării online;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

✓ **COORDONATOR FORMARE PROFESIONALĂ ELEVİ**

- 1 post **COORDONATOR FORMARE PROFESIONALĂ ELEVİ/CFPE**, pentru o perioadă determinată de 28 luni, număr ore/ lună 25, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	▪ experiență profesională specifică în domeniul postului min. 5 ani; ▪ competențe și abilități specifice pentru activități cu grupuri vulnerabile; ▪ competențe de practică didactică/educațională/aplicabile în mediul preuniversitar;
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	▪ capacități/abilități manageriale; ▪ capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experți; ▪ capacitate de utilizare calculator; ▪ capacitate de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente; ▪ capacitate de de comunicare în echipă și în exteriorul ei.

Atribuții și responsabilități COORDONATOR FORMARE PROFESIONALĂ ELEVİ/CFPE

- elaborează conceptul Programului de formare profesională și-l înaintează spre validare Coordonatorului Implementare Activități/CIA;
 - elaborează materialele suport, procedurile și instrumentele specifice necesare pentru desfășurarea și evaluarea activității de formare și instruire practică din cadrul Programului educațional de formare;
 - coordonează și monitorizează activitatea celor 5 experți de formare profesională elevi (EFPE) care derulează activitățile de formare cu elevii IPT, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor, precum și de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă adecvat;
 - validează toate instrumentele de lucru propuse de EFPE necesare organizării, planificării, implementării, monitorizării și evaluării practice a elevilor;
 - monitorizează implementarea Programului de formare și instruire practică în conformitate cu instrumentele /procedurile/materialele suport create pentru activitatea de formare profesională;
 - avizează toate documentele rezultate în urma implementării programului de formare;
 - verifică și validează portofoliile de practică ale elevilor la finalul activității de formare profesională;
 - elaborează, împreună cu EFPE, un raport de evaluare privind parcursul elevilor IPT după finalizarea programelor de formare profesională;
 - asigură, alături de alți experți, comunicarea cu persoanele din grupul țintă elevi IPT pe toate canalele directe sau on line;
 - participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

✓ **COORDONATOR ACTIVITĂȚI REMEDIALE ELEVİ**

- 1 post **COORDONATOR ACTIVITĂȚI REMEDIALE ELEVİ/CARE**, pentru o perioadă determinată de 28 luni, număr ore/ lună 25, tarif brut de 136 lei/h, conform Cererii de Finantare

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	▪ studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căroră a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.

Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	
Descriere	- experiență profesională specifică în domeniul postului min. 5 ani; - competențe și abilități specifice pentru activități cu grupuri vulnerabile; - competențe de practică didactică/educațională/aplicabile în mediul preuniversitar;
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- capacități/abilități manageriale; - capacitate de lucru în echipă/coordonare echipă experți; - capacitate de utilizare calculator; - capacitate de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente; - capacitate de comunicare în echipă și în exteriorul ei.

Atribuții și responsabilități COORDONATOR ACTIVITĂȚI REMEDIALE ELEVI/CARE

- elaborează conceptul Programului de activități remediale și-l înaintează spre validare Coordonatorului Implementare Activități/CIA;
- realizează, împreună cu sprijinul celor 5 Experți Activități Remediale Elevi (EARE) formați în A3 și ECEP1, 2 analiza privind nivelul educațional al elevilor, pe baza căreia se va dezvolta programul remedial;
- elaborează un program remedial modular cu accent pe materiile de bază, limba română și matematică adaptat particularităților individuale ale participanților și nivelului de pregătire al acestora;
- elaborează materialele suport, procedurile și instrumentele specifice necesare pentru desfășurarea și evaluarea activităților din cadrul Programului activități remediale;
- coordonează și monitorizează activitatea celor 5 Experți Activități Remediale Elevi (EARE) care derulează activitățile cu elevii, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor, precum și în vederea creșterii cunoștințelor teoretice ale elevilor IPT în risc de abandon și a îmbunătățirii gradului de adaptare la provocările generate de riscul PTȘ;
- validează instrumentele de lucru propuse de EARE necesare organizării, planificării, implementării, monitorizării și evaluării elevilor;
- coordonează elaborarea planurilor personalizate de intervenție pentru elevi propuse de EARE și monitorizează implementarea acestora;
- monitorizează implementarea Programului de activități remediale în conformitate cu instrumentele /procedurile/materialele suport create;
- avizează toate documentele rezultate în urma implementării programului de activități remediale;
- elaborează la finalul proiectului, împreună cu EARE, un raport de evaluare privind parcursul elevilor după finalizarea programului remedial, pentru a se putea identifica performanțele elevilor;
- asigură, alături de alți experți, comunicarea cu persoanele din grupul țintă elevi IPT pe toate canalele directe sau on line;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;

îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului

- ✓ **2 posturi personal administrativ - Responsabil resurse umane/RRU**, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 42 ore/ lună

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului
Durata solicitată	
EXPERIENȚA SOLICITATĂ	

Descriere	- experiență profesională specifică în domeniul postului între 5-10 ani; - cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect;
Durată solicitată	5-10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- experiență în domeniul gestionării resurselor umane - experiență generală privind tehnicile de planificare, organizare, relaționare; - cunoștințe privind procedurile de raportare specifice proiectelor finanțate din fonduri europene; - cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului managementului de proiect

1 post personal administrativ - Specialist IT/SIT, pentru o perioadă determinată de 36 luni, 42 ore/ lună

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare într-un domeniu tehnic sau IT&C
Durata solicitată	5-10 ani
EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ	
Descriere	- experiență generală în domeniul IT - experiență specifică în proiecte IT în educație de cel puțin 5 ani; - experiență specifică în crearea și întreținerea bazelor de date - experiență specifică în utilizarea și gestionarea platformelor informatice
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	- Competențe de comunicare și relaționare - Competențe digitale - Creativitate - Administrare și utilizare aplicații - Integrare competențe TIC și competențe didactice - Capacitate de integrare, configurare, instalare rețele calculatoare

- **CERINȚE/CRITERII**, pentru toate posturile:
- competențe organizatorice;
- capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experți;
- competențe de comunicare și relaționare în echipă și în exteriorul ei;
- competențe de coordonare a relațiilor de grup;
- competențe de evaluare
- competențe digitale.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere;
- Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 la Anunțul de selecție - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- f) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) curriculum vitae, model comun european.
- l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Precizăm faptul că în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate în proiecte PEO/PIDS, conform Ghidul Solicitantului Condiții Specifice *"O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC"*

Dosarul de concurs se depune la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți din str. Decebal, nr. 23, Drobeta-Turnu Severin, cu precizarea *"Dosar de concurs pentru ocuparea postului de..... în cadrul proiectului „SIDEF”, Cod 350000"*

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă certificate pentru conformitatea cu originalul de către candidat.

Toate probele se vor desfășura la Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți din str. Decebal, nr. 23, Drobeta-Turnu Severin.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probelor de concurs având asupra lor actul de identitate.

Pentru probele de concurs punctajele se stabilesc după cum urmează:

- **pentru proba 1** – evaluare dosare, punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși la proba evaluare dosare candidații care au obținut minimum 70 puncte).

Nr. crt.	Criterii evaluare proba 1
1.	Cerere de înscriere completată conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție
2.	2.1. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate 2.2. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
3.	3.1. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor 3.2. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
4	4.1. Documente justificative care să ateste cunoștințe/experiența în domeniul implementării unui proiect finanțat din fonduri naționale sau externe (POSDRU, POCU, ERASMUS, COMENIUS, ROSE, PNRR, POIDS, PEO): - membru în echipa de management/implementare a proiectului - documente care atestă participarea la activități în cadrul proiectului 4.2. Competențe organizatorice, competențe de coordonare a relațiilor de grup și de lucru în echipă; competențe de comunicare și relaționare.
5.	5.1. 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); - complet/ incomplet 5.2. Documente justificative care să ateste cunostinte si competențe digitale
6.	Cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală 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)
7.	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

- **pentru proba 2 – interviu**, punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte).

Criterii proba interviu
a) abilitățile și cunoștințe impuse de funcție/post
b) capacitatea de analiză și sinteză
c) motivația candidatului
d) comportamentul în situațiile de criză
e) abilitățile de comunicare

f) inițiativă și creativitate

Proba de interviu se va desfășura la sediul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți din str. Decebal, nr. 23, Drobeta-Turnu Severin. Pentru proba de interviu, candidații trebuie să opteze pe formularul de înscriere pentru desfășurarea acesteia fie cu prezență fizică, fie în mediul online. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, aceasta va fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților. Neexprimarea opțiunii privind acordul de înregistrare a probei de interviu atrage după sine imposibilitatea de a susține proba în varianta online.

Pentru probele de concurs punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba de evaluare dosare punctajul este de maximum 100 de puncte
- pentru proba de interviu punctajul este de maximum 100 de puncte

(Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în ordinea descrescătoare a punctajelor).

✓ **CALENDARUL CONCURSULUI:**

- Depunerea dosarelor: 22.07 – 31.07.2026, ora 12.00;
- Verificare eligibilității dosarelor: 31.07-03.08.2026;
- Afișarea rezultatelor eligibilității dosarelor: 03.08.2026 – la sediul/pe site-ul instituției
- Depunere contestații privind rezultatul etapei de verificare a eligibilității dosarelor: 04.08.2026, ora 14.00;
- Afișarea rezultatelor după contestații la verificarea eligibilității dosarelor: 05.08.2026;
- Proba 1 - evaluare dosare: 06.08-07.08.2026;
- Afișarea rezultatelor proba 1 - evaluare dosare: 10.08.2026;
- Depunere contestații privind rezultatele obținute la proba 1 - evaluare dosare: 11.08.2026, până la ora 16.00;
- Afișarea rezultatelor după evaluarea contestațiilor la proba 1 - evaluare dosare: 12.08.2026;
- Proba 2 - interviu: 14.08.2026, ora 9.00¹;
- Afișarea rezultatelor pentru proba 2 - interviu: 17.08.2026;
- Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 17.08.2026.

¹ Programarea intervalelor orare pentru proba de interviu va fi realizată în urma centralizării opțiunilor solicitanților și va fi afișată pe site-ul instituției. Candidații care solicită susținerea probei în sistem online vor primi pe adresa de mail indicată în formularul de înscriere linkul de participare.

BIBLIOGRAFIE

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

4. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027;
5. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic” - 2025;
6. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
7. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
8. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
10. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
11. Manualul Beneficiarului Programul Educație și Ocupare 2021-2027.

TEMATICĂ

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 133/2021 din 17 decembrie 2021
 - CAPITOLUL VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli
 - CAPITOLUL VIII. Proiecte implementate în parteneriat
2. HOTĂRÂRE Nr. 829/2022 din 27 iunie 2022
 - CAPITOLUL VIII. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 23/2023 din 12 aprilie 2023
 - CAPITOLUL VII. Implementarea și monitorizarea proiectului

4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011
 - CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor. SECȚIUNEA 1. Reguli generale și principii
5. Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027. GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE
6. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic” - 2025
7. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
 - CAPITOLUL II . Formele de organizare a învățământului preuniversitar
 - CAPITOLUL IV. Organizarea unităților de învățământ preuniversitar, SECȚIUNEA a 4-a. Învățământul liceal; SECȚIUNEA a 5-a. Învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual
 - CAPITOLUL V. Educația incluzivă de calitate pentru toți beneficiarii primari ai educației SECȚIUNEA a 5-a Reducerea abandonului școlar
 - CAPITOLUL VI. Curriculumul național
 - CAPITOLUL VII. Scopul, structura și caracteristicile evaluărilor
 - CAPITOLUL VIII. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ SECȚIUNEA a 2-a. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ
8. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
11. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
 - Pilonul I - Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați.
 - I.5. Obiectivele Pilonului I - Egalitate de șanse și de tratament. Arie de intervenție: Educație
12. Manualul Beneficiarului
 - Glosar de termeni. Introducere. Demararea proiectului. Monitorizarea tehnică și raportarea proiectului. Păstrarea și arhivarea documentelor.

Reprezentant Legal
Inspector Școlar General Adjunct

Prof. RAPCEA ALIN





FORMULAR DE ÎNSCRIERE

- Autoritatea sau instituția publică:

- Funcția solicitată:

- Denumirea proiectului: „SIDEF – Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare”,
Cod SMIS2021+ 350000
- Numele și prenumele candidatului:

- Datele de contact ale candidatului (*Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs*):

Adresa: _____

E-mail: _____

Telefon: _____

- Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

- Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
- Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

1.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

2.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ,



sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

3.

Îmi exprim consimțământul ☐

Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

4.

Optez pentru susținerea probei de interviu:

☐

în mediul online, în sistem videoconferință

☐

cu prezență fizică

5. ¹⁾ Îmi exprim acordul pentru înregistrarea probei de interviu de către Comisia de selecție.

☐

DA

☐

NU

¹⁾ Pentru candidații care optează pentru susținerea probei de interviu online.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Notă: Neexprimarea opțiunii privind acordul de înregistrare a probei de interviu atrage după sine imposibilitatea de a susține proba în varianta online.



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 „*SIDEF - Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare*”, Cod SMIS2021+ 350000, implementat de INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI, în calitate de beneficiar/~~partener~~, în perioada:

De la	Până la
2026	2029

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Anexa 3 la Anunțul de selecție

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) _____, CNP _____,
născut(ă) la data _____ în localitatea _____, domiciliat(ă) în
_____, posesor al C.I./B.I. seria _____, nr. _____, eliberat(ă) de
_____, la data de _____, declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului „SIDEF - Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare”, Cod SMIS2021+ 350000.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv ISJ MH din cadrul proiectului „SIDEF - Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare”, Cod SMIS2021+ 350000, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv ISJ MH din cadrul proiectului „SIDEF - Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare”, Cod SMIS2021+ 350000, orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul Str. Decebal, Nr. 23, Municipiul Drobeta-Turnu Severin, Jud. Mehedinți din cadrul proiectului „SIDEF - Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare”, Cod SMIS2021+ 350000, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul ISJ MH din cadrul proiectului „SIDEF - Șanse Incluzive pentru Dezvoltare, Educație și Formare”, Cod SMIS2021+ 350000.

Data

Semnătura