



Nr. înreg.

7392/17.08.2020

ANUNȚ DE SELECȚIE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

anunță scoaterea la concurs

În cadrul proiectului POCU/633/6/14/131146 cu titlul „PRACTIC – Practica la locul de muncă, poartă deschisă spre angajare” a **14 posturi de Experți în afara organigramei și 1 post Personal administrativ și auxiliar**

I. INFORMAȚII PROIECT:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI, în calitate de Beneficiar, implementează proiectul POCU/633/6/14/131146 cu titlul „ PRACTIC – Practica la locul de muncă, poartă deschisă spre angajare”, proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman. Axa prioritară 6- *Educație și competențe*, Obiectiv specific 6.14 *Creșterea participării la programe de învățare la locul de muncă a elevilor și ucenicilor din învățământul secundar și terțiar nonuniversitar, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și din domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI*. Durata proiectului este de 24 de luni, cu un buget de 2.375.844,91 lei.

Obiectivul general al proiectului vizează creșterea ratei de participare a elevilor din învățământul secundar și terțiar non-universitar la programe de învățare la locul de muncă, prin optimizarea stagiilor de practică, a serviciilor de consiliere și orientare profesională și prin utilizarea metodei inovative de tip „firme de exercițiu”, în vederea îmbunătățirii perspectivelor de inserție pe piața muncii ale acestora, cu accent pe sectoarele economice cu potențial competitiv identificate conform SNC și din domeniile de specializare inteligentă conform SNCDI.

Obiectivele specifice ale proiectului:

OS1. Creșterea relevanței rezultatelor învățării dobândite la școală și la locul de muncă prin organizarea interactivă a stagiilor de practică pentru 181 elevi, care să acopere necesarul de abilități și care să permită aplicarea cunoștințelor teoretice, în mediul real.

OS2. Dezvoltarea, adaptarea, promovarea și furnizarea serviciilor de orientare și consiliere profesională pentru 181 elevi, care să sprijine elevii pentru facilitarea integrării lor pe piața muncii conform abilităților elevilor și motivației lor intrinseci.

OS3. Dezvoltarea unui sistem de informare coordonată, între unități de învățământ, agenți economici și părinți, prin dezvoltarea și promovarea unor parteneriate sociale privind nevoile de instruire ale elevilor în raport cu nevoile actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local, în vederea facilitării tranziției de la școală la viața activă.

OS4. Dezvoltarea abilităților și competențelor practice pentru cel puțin 30 elevi prin activități de simulare specifice unei firme reale, utilizând metoda inovativă „firma de exercițiu”, în scopul creșterii calității și relevanței învățării la locul de muncă și a șanselor de ocupare ale elevilor.

Proiectul urmărește optimizarea ofertei educaționale prin parteneriat social, centrată pe formarea și dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, inclusiv pentru categoriile dezavantajate de persoane și oferirea, prin servicii de consiliere și învățare la locul de muncă, de sprijin specializat pentru o orientare corectă în carieră, pe termen lung vizând să contribuie la diminuarea decalajului existent în prezent între cunoștințele dobândite la școală și nevoile concrete de pe piața muncii, sporind astfel șansele realizării unei tranziții mai facile de la școală la viața activă.



II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE:

Activitățile proiectului sunt:

- A1 Organizarea și derularea programelor de învățare la locul de muncă
 - A1.1 Recrutare, selecție, gestionare GT
 - A1.2 Organizarea, desfășurarea și evaluarea stagiilor de practică a elevilor la agenții economici identificați
 - A1.3 Organizarea de concursuri
- A2 Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională
 - A2.1 Elaborarea de materiale necesare desfășurării activității de consiliere și orientare profesională a elevilor
 - A2.2 Campanie de informare a elevilor privind importanța consilierii și orientării profesionale
 - A2.3 Consiliere și orientare profesională a elevilor
- A3 Dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă
 - A3.1 Campanie de informare privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia
 - A3.2 Încheierea de parteneriate sustenabile cu agenți economici
- A4 Activități de sprijin a sistemului de învățare la locul de muncă. Firma de exercițiu
 - A4.1 Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității firmelor de exercițiu
 - A4.2 Organizarea unui târg de firme de exercițiu la nivel regional
- A5 Decontarea cheltuielilor indirecte pe bază de rată forfetară

Rezultate estimate ale proiectului sunt:

R1: management tehnic și financiar realizat

Rezultate imediate estimate:

- echipă constituită, Plan de management, instrumente și proceduri operaționale elaborate (de comunicare, de raportare, de monitorizare, de arhivare, matrice WBS etc.), monitorizare și evaluare efectuate, raportări tehnice și financiare interne și externe;
- PAP, documentații pentru achizițiile din cadrul proiectului, achiziții efectuate, 11 contracte încheiate;
- 2 conferințe de presă (lansare, finalizare proiect) organizate și desfășurate, minimum 3 comunicate (lansare, progres, finalizare proiect) elaborate și publicate, 400 afișe, informarea și publicitatea proiectului asigurată.

R2: 181 elevi recrutați și sprijiniți pentru participarea în programele de educație furnizate

Rezultate imediate estimate:

- 1 Metodologie de recrutare și selecție a Grupului țintă;
- 181 dosare Grup țintă;
- 1 Registru înregistrare grup țintă;
- planuri de dezvoltare profesională;
- resurse educaționale specifice pentru GT.

R3: 140 elevi certificați în urma participării la programe de educație

Rezultate imediate estimate:

- 181 elevi participanți la programul de instruire practică;
- 200 ghiduri de practică tipărite;
- proceduri de organizare, desfășurare și evaluare a activității de practică;
- 181 ghiduri de practică completate;
- 181 elevi evaluați;
- 181 fișe de evaluare;
- 1 raport de evaluare practică.

R4: 30 premii acordate elevilor

Rezultate imediate estimate:

- 1 Metodologie de organizare a concursurilor de practică realizată și publicată;
- 6 concursuri organizate și desfășurate.

R5: 1 program de consiliere elaborat

Rezultate imediate estimate:



- proceduri specifice de organizare, desfășurare și evaluare a activității de consiliere și orientare profesională;
- secțiunea consiliere din Ghidul de practică;
- instrumente construcție proiect de carieră.

R6: 8 comunități din județ informate cu privire la importanța consilierii și orientării profesionale

Rezultate imediate estimate:

- 1 Strategie de campanie;
- 1 pagină de campanie cu 2 secțiuni, consiliere și practică;
- 8 acțiuni de tip caravană consiliere;
- produse motivaționale pentru elevi (320 stick-uri personalizate și încărcate cu secțiuni ghid de practică și materiale informative consiliere și dezvoltare personală și profesională);
- 4 newsletter-uri.

R7: 181 elevi sprijiniți prin servicii de consiliere și orientare profesională

Rezultate imediate estimate:

- 181 profile individuale create;
- 181 proiecte de carieră;
- 181 portofolii (conținut portofoliu: CV, analiza SWOT personală, rezultate teste platformă, decizia de carieră);
- 3 rapoarte monitorizare intermediare;
- 1 raport monitorizare final.

R8: 8 comunități din județ informate cu privire la nevoile de instruire practică și beneficiile acestora

Rezultate imediate estimate:

- 1 Strategie de campanie;
- 8 acțiuni de tip caravană practică;
- produse motivaționale pentru elevi (320 rucsacuri, 320 pixuri, 320 caiete personalizate);
- 1 expoziție lucrări premianți concursuri de practică;
- 1 broșură de promovare bune practici „Povești de succes”;
- 140 truse viitor angajat.

R9: 6 parteneriate încheiate cu agenții economici

Rezultate imediate estimate:

- 1 Procedură de selecție agenți economici;
- 6 contracte de parteneriat încheiate;
- 6 minute ale întâlnirilor dintre agenți economici și membrii echipei de proiect.

R10: 30 elevi sprijiniți pentru participarea la activitatea de firme de exercițiu

Rezultate imediate estimate:

- 2 parteneriate cu firme reale încheiate;
- 2 FE înființate și autorizate ROCT;
- 1 Procedură de organizare și desfășurare a activității FE;
- 1 Manual FE și instrumente de lucru realizate;
- produse ale activității FE: 2 planuri de afaceri, 2 pachete documente de autorizare/funcționare, 2 baze de date ale FE, 2 site-uri ale FE, 2 spoturi publicitare, 2 cataloage de promovare;
- 2 rapoarte anuale de activitate și de evaluare a activității FE;
- 1 raport final FE;
- 30 ghiduri de practică completate – componenta FE.

R11: 1 târg de firme de exercițiu desfășurat

Rezultate imediate estimate:

- 1 târg organizat;
- 1 concurs desfășurat;
- 1 Metodologie organizare concurs realizată;
- 50 premii acordate.



Obiectul anunțului de selecție se referă la ocuparea, în cadrul echipei de implementare a proiectului, a 14 de posturi de Experti externi, în afara organigramei existente.

În vederea atingerii rezultatelor proiectului asumate prin Cererea de finanțare, Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea postului	Nr. și denumire subactivitate în care e implicat expertul	Număr experți	Durata subactivității/contractului	Nr. ore pe lună și nr. ore total/expert
1.	Coordonator activități și evenimente	A1.2, A1.3, A2.1, A2.2, A2.3, A3.1, A4.1, A4.1.	1	24 luni	45/1080
2.	Expert Dezvoltare Profesională GT	A1.1, A2.2, A3.1	1	24 luni	42/1008
3.	Coordonator grup țintă	A1.1, A2.2, A3.1	1	24 luni	42/1008
4.	Coordonator experți consiliere profesională	A2.1, A2.2, A2.3	1	24 luni	42/1008
5.	Expert Consiliere Profesională (ECP)	A2.1, A2.2, A2.3	4	20 luni	30/600
6.	Coordonator Îndrumători Practică	A1.2, A1.3, A3.1, A3.2	1	24 luni	42/1008
7.	Îndrumător Practică Elevi	A1.2, A1.3, A3.1, A3.2	3	20 luni	20/400
8.	Expert Firme Exercițiu	A4.1, A4.2	1	13 luni	30/390
9.	Coordonator campanii de informare	A2.2, A3.1	1	24 luni	42/1008
10.	Responsabil Resurse Umane	Personal administrativ și auxiliar	1	24 luni	41/984

Conform art. (4) alin. (1) din HG 325/2018 pentru 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 și art. I alin. (10⁵) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, în vederea recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioadă determinată în cadrul echipelor de implementare ale proiectelor în care Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți are calitate de beneficiar sau partener și Procedura de Sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect din cadrul Ministerului Educației și Cercetării – Cod. P.S. – UIPFFS-007, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare, mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- 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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;



d) 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/ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1. Coordonator activități și evenimente

- Număr posturi vacante: 1 expert.
- Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni de la semnarea contractului.
- Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; Experiență profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani privind activități educaționale; Experiență specifică în implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale de minimum 3 ani; Capacități/abilități manageriale; capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experți, de utilizare calculator, de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente, de comunicare în echipa și în exteriorul ei. 	<p>Coordonează la nivelul proiectului toate acțiunile legate de programele educaționale de sprijin: programele de învățare la locul de muncă (stagii de practică), serviciile de consiliere și orientare profesională, activitățile de sprijin a sistemului de învățare la locul de muncă (FE); elaborează metodologiile specifice pentru implementarea tuturor activităților proiectului; monitorizează implementarea activităților pentru atingerea rezultatelor și indicatorilor proiectului; gestionează toate evenimentele din cadrul proiectului, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor, dar și susținerea părinților/tutorilor acestora și a personalului didactic implicat în interacțiunea cu elevii, în vederea informării acestora asupra beneficiilor participării la consiliere și stagii de practică, prezentarea de modele de succes, bune practici etc.</p>

2. Expert Dezvoltare Profesională GT

- Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni de la semnarea contractului.
- Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:
- Număr posturi vacante: 1 expert.

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; Experiență profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani; Competențe de analiză/dezvoltare profesională, de formare/informare/comunicare, de lucru în echipă, organizatorice/de monitorizare/de evaluare/de raportare; abilități PC la nivel de utilizator. 	<p>Contribuie cu expertiză de specialitate și participă la realizarea/îmbunătățirea conținutului informațional aferent materialelor elaborate pentru dezvoltare personală și profesională și al altor materiale specifice pentru grupul țintă pe durata implementării proiectului; sprijină și monitorizează modul de realizare a fiecărei activități cu elevii; sprijină CGT în gestionarea grupului țintă pentru motivarea elevilor și participarea acestora la activitățile proiectului; întocmește rapoarte de monitorizare a desfășurării stagiului de practică și consiliere pe baza planurilor individuale de activități practice/planurilor individuale de dezvoltare profesională individuale; întocmește rapoarte de analiză și evaluare a impactului stagiilor de practică asupra dezvoltării profesionale a elevilor la nivel de proiect, în vederea asigurării sustenabilității acestuia.</p>

3. Coordonator grup țintă

- Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni de la semnarea contractului.
- Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:
- Număr posturi vacante: 1 expert.

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit 	<p>Coordonează procesul de recrutare, selecție și gestionare a GT elevi pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;</p>



<p>competențe/abilități aplicabile în domeniul postului;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiință profesională specifică în domeniul postului peste 10 ani; - Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect; - Competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; competențe organizatorice; - Capacitate lucru în echipă; - Competențe de comunicare și relaționare; - Competențe de coordonare a relațiilor de grup - Competențe digitale 	<p>Gestionează documentele necesare recrutării și selecției și înscrierii GT elevi (Metodologie de recrutare și selecție a GT, dosare GT etc.); coordonează evaluarea periodică a GT elevi, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu EDPGT; colaborează cu EDPGT privind instrumentele de evaluare a întregului grup țintă la nivelul proiectului; realizează Registrul GT, remediind eventualele disfuncții.</p> <p>Sprrijină echipa în procesul de informare a elevilor privind importanța consilierii și pentru implementarea activităților desfășurate în cadrul campaniei de consiliere; sprrijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire practică și beneficiile acestora și pentru implementarea activităților desfășurate în cadrul campaniei de practică; participă, alături de persoanele din grupul țintă și de membrii comunității, la evenimentele din cadrul campaniilor de informare și consiliere privind consilierea și practica; asigură, alături de alți experți comunicarea cu persoanele din grupul țintă pe toate canalele directe sau on line (forum, pagină facebook etc.).</p>
--	--

4. Coordonator Experti Consiliere Profesională (ECP)

a. Număr posturi vacante: 1 expert.

b. Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni de la semnarea contractului.

c. Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor.

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> • studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului • experiență profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani; • să facă parte din corpul profesorilor consilieri școlari calificați, din cabinetele de asistență psihopedagogică, care își desfășoară activitatea în CIAP sau în cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ; • cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect; • competențe în furnizare de servicii de consiliere și orientare profesională; competențe organizatorice; capacitate lucru în echipă; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale 	<p>Asigură coordonarea la nivel de proiect a activității experților care derulează activitățile de consiliere și orientare profesională cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor, precum și de a-i sprrijini în căutarea unui loc de muncă adecvat, care răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local, dar și susținerea părinților/tutorilor acestora și a personalului didactic implicat în interacțiunea cu elevii; coordonează activitatea celor 4 experți consiliere; coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de consiliere, cu supervizarea coordonatorului activității și evenimente; participă la elaborarea Metodologiei de consiliere și orientare profesională care va cuprinde rolurile și responsabilitățile consilierului, instrumente de intervenție specifică, structurată pe tipuri de intervenții și beneficiari (pentru elevi, pentru părinți) și pe modalități de organizare a sesiunilor (directe sau online, individuale sau de grup); elaborează, alături de coordonatorul activității și evenimente setul de prevederi privind mecanismele de intervenție pentru fiecare consilier și pentru colaborarea în cadrul echipei, mecanismele de evaluare și de optimizare a activităților, în scopul accesibilizării serviciilor și principiul eficienței și calității serviciilor de consiliere; proiectează sesiunile de consiliere, calendarul și frecvența sesiunilor de consiliere în funcție de nevoile individuale și de grup și în funcție de evoluția și progresul elevilor; asigură buna implementare a instrumentelor/ procedurilor/ materialelor suport create pentru activitatea de consiliere; monitorizează buna desfășurare a activităților de asistență și de consiliere a elevilor.</p>

5. Expert Consiliere Profesională (ECP)

a. Număr posturi vacante: 4 experți

b. Perioada estimată pentru derularea activității: 20 de luni de la semnarea contractului.

c. Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor.



Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; experiență profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani; să facă parte din corpul profesorilor consilieri școlari calificați, din cabinetele de asistență psihopedagogică, care își desfășoară activitatea în CJAP sau în cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect; competențe în furnizare de servicii de consiliere și orientare profesională; competențe organizatorice; capacitate lucru în echipă; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale. 	<p>Implementează acțiunile de consiliere și asistență din cadrul proiectului, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor aflați în risc de abandon, de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă adecvat; participă la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de consiliere, inclusiv secțiunea de consiliere din cadrul ghidului de practică; proiectează împreună cu coordonatorul consiliere activitatea de consiliere la nivelul proiectului în funcție de nevoile individuale și de grup și în funcție de evoluția și progresul elevilor; organizează și derulează activitățile de consiliere și orientare profesională a elevilor, 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 pre-școlare; organizează și desfășoară sesiuni de consiliere de grup și individuale, pentru a particulariza intervențiile în funcție de problemele cu care se confruntă fiecare elev; realizează profilul individual al elevilor din grupul țintă; elaborează raportul individual de carieră pentru a fi prezentat fiecărui elev din grupul țintă; realizează documentul „Referințe” cadru pentru susținerea CV-ului europass al elevilor din grupul țintă; evaluează desfășurarea stagiilor de practică a elevilor din punct de vedere al implementării componentei de consiliere așa cum a fost ea definită în procedurile stabilite de grupul de lucru CECP, CAE, ECP; gestionează dosarele de consiliere ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor).</p>

6. Coordonator Îndrumători Practică

a. Număr posturi vacante: 1 expert

b. Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni de la semnarea contractului.

c. Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; experiență profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect; capacitate/abilități de organizare/ coordonare/monitorizare activități de instruire/formare/practică; competențe organizatorice; capacitate lucru în echipă; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale. 	<p>Asigură coordonarea la nivel de proiect a activității experților care derulează activitățile de practică 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, care răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local; coordonează elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de practică; coordonează realizarea conținutului Ghidului de practică și monitorizează aplicarea acestuia; coordonează activitatea celor 6 îndrumători practică elevi; realizează instrumentele necesare organizării, programării și monitorizării practicii elevilor (constituire grupe, grafic program practică, grafic monitorizare practică, alte instrumente); coordonează și monitorizează buna desfășurare a stagiilor de practică a elevilor; validează completarea caietelor de practică de către elevii din GT; coordonează organizarea și desfășurarea concursurilor de practică ale elevilor; coordonează realizarea metodologiei de organizare a concursurilor de practică (criterii, probe etc.); coordonează procesul de identificare și încheiere a parteneriatelor cu agenți economici; evaluează desfășurarea stagiilor de practică a elevilor așa cum a fost ea definită în procedurile stabilite de grupul de lucru CIP, CAE, IPE; gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor).</p>

7. Îndrumător Practică Elevi

a. Număr posturi vacante: 3 experti

- b.Perioada estimată pentru derularea activității: 20 de luni de la semnarea contractului.
c.Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; experiență profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect; competențe de practică didactică/educatională /antreprenorială aplicabile în mediul preuniversitar; competențe organizatorice; capacitate lucru în echipă; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale. 	Implementează acțiunile de practică din cadrul proiectului, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor și de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă adecvat, care răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local; organizează stagiul de practică al elevilor pe care îi va îndruma (constituire grupe, grafic program practică, grafic monitorizare practică, alte instrumente); analizează conținutul Ghidului de practică, își particularizează instrumentele de lucru cu elevii funcție de profilul/specializarea acestora; îndrumă elevii în completarea Ghidului de practică, controlează completarea acestuia; derulează cu elevii activitățile prevăzute în Ghidul de practică; realizează evaluarea elevilor folosind instrumentele din Ghidul de practică; gestionează relația cu partenerul/partenerii de practică, se ocupă de încheierea contractului/contractelor de practică; participă la elaborarea Metodologiei de concurs funcție de specialitatea elevilor. Cadrul general; particularizează Metodologia de concurs funcție de specialitatea elevilor, stabilește tematică de concurs, teme de concurs, bareme de evaluare etc.; organizează și gestionează concursul de practică pentru grupa de elevi de care este răspunzător și îndrumă elevii în vederea elaborării lucrărilor pentru concurs; evaluează desfășurarea stagiilor de practică a elevilor așa cum a fost ea definită în procedurile stabilite de grupul de lucru CIP, CAE, IPE; gestionează dosarele de practică ale beneficiarilor respectând deontologia profesională (confidențialitatea informațiilor).

8. Expert Firme exercițiu

- a.Număr posturi vacante: 1 expert
b.Perioada estimată pentru derularea activității: 13 de luni de la semnarea contractului.
c.Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fișa postului)
<ul style="list-style-type: none"> studii superioare cu durata legală (min.3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; experiență profesională specifică în domeniul postului peste 5 ani; cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect; competențe de practică didactică/educatională/ antreprenorială (FE) aplicabile în mediul preuniversitar; competențe organizatorice; capacitate lucru în echipă; competențe de comunicare și relaționare; competențe de coordonare a relațiilor de grup; competențe digitale. 	Implementează activitățile desfășurate de elevi în cadrul firmelor de exercițiu/FE înființate din cadrul proiectului, cu scopul de a susține/facilita și motiva păstrarea în sistemul de învățământ a elevilor și de a-i sprijini în căutarea unui loc de muncă adecvat, care răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional/local; participă, alături de CAE și RAPE, la elaborarea materialelor suport și a instrumentelor specifice, respectiv a procedurilor necesare pentru desfășurarea activității de firme de exercițiu; răspunde de buna implementare a instrumentelor/procedurilor/materialelor suport create, respectiv la revizuirea acestora (dacă este cazul); organizează stagiul de practică FE al elevilor pe care îi va îndruma (constituire grupe, grafic program practică, grafic monitorizare practică, alte instrumente); participă la demersurile pentru încheierea parteneriatelor cu firmele reale; sprijină, coordonează, planifică și controlează, activitățile desfășurate de elevi în cadrul FE înființate; acordă consultanță și asigură situații de învățare în care se desfășoară activități practice independente în FE; arhivează toate documentele produse în cadrul activității FE, conform procedurilor propuse; participă la organizarea și desfășurarea târgului de firme de exercițiu; participă la buna organizare și desfășurare a concursului specific din cadrul târgului FE; elaborează, împreună cu CAE, Metodologie de organizare a concursului, stabilește tematică de concurs, teme de concurs, bareme de evaluare etc.; îndrumă elevii în completarea Ghidului de practică,



componenta FE; colaborează cu ECP pentru armonizarea activității de practică FE cu instrumentele de consiliere profesională ce vor fi utilizate în acest proces, evaluează desfășurarea stagiilor de practică FE a elevilor așa cum a fost ea definită în procedurile stabilite de grupul de lucru; colaborează cu experții educaționali în vederea optimizării programului de practică FE.

9. Coordonator campanii de informare

- Număr posturi vacante: 1 expert.
- Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni de la semnarea contractului.
- Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:

Cerințele specifice postului	Atribuții (din fisa postului)
<ul style="list-style-type: none"> Studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului peste 10 ani; Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect; Competențe de organizare și desfășurare activități de promovare, campanii de informare și conștientizare, abilități aplicabile în activ. media de design și evenimente, capacitate lucru în echipă, de utilizare PC, de comunicare. 	<p>Coordonează activitățile referitoare la campania de informare privind nevoile de instruire practică și beneficiile acestora, în vederea informării asupra beneficiilor participării la stagii de practică, prezentarea de modele de succes, bune practici etc.; coordonează campania privind importanța furnizării de servicii de consiliere și orientare a carierei pentru elevi, axate pe dobândirea de competențe care răspund necesităților pieței muncii și în vederea creșterii gradului de informare și conștientizare a GT cu privire la beneficiile ce decurg din participarea responsabilă la actul educațional din postura de elev, părinte sau membru activ al comunității; coordonează implementarea măsurilor privind obiectivele orizontale.</p>

10. Responsabil Resurse Umane – personal administrativ și auxiliar

- Număr posturi vacante: 1
- Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni de la semnarea contractului.
- Descrierea cerințelor postului și a sarcinilor/atribuțiilor:

Cerințele specifice postului	Atribuții
<ul style="list-style-type: none"> studii superioare cu durata legală (min. 3 ani) cu diploma de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului; experiență în domeniul gestionării resurselor umane în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene peste 3 ani; 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 	<p>srijină 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.</p>

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:

- Cerere de înscriere, conform modelului din **Anexa 1** la anunțul de selecție;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);



- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiii documentelor justificative care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- e) 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);
- f) 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);
- g) Adevărită 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;
- h) Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal, conform modelului din **Anexa 2** la anunțul de selecție.

Documentele doveditoare ale studiilor și documentele justificative pentru demonstrarea experienței/expertizei declarate în CV (adeverințe, recomandări, contracte de muncă, alte documente doveditoare) se depun în copii certificate pentru conformitate cu originalul.

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune/transmite documentele la sediul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți, str. Decebal nr.23, Drobeta Turnu Severin, până la data de 24.08.2020, ora 16.30. Pe plic, la Destinatar se va face mențiunea: Pentru proiectul POCU/633/6/14/131146 cu titlul „PRACTIC – Practica la locul de muncă, poartă deschisă spre angajare”.

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 două etape, astfel:

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

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la proba de evaluare a dosarelor.

- b) **Proba de evaluare a dosarelor**

Ca urmare a desfășurării probei 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.

Eventualele contestații vor fi transmise la adresa de e-mail isj@isj.mh.edu.ro, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează pe pagina web a beneficiarului proiectului, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
18-24.08.2020	Depunerea dosarelor
24-25.08.2020	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor și realizarea evaluării dosarelor
25.08.2020	Afișarea rezultatelor selecției
25-26.08.2020	Depunerea eventualelor contestații
26.08.2020	Soluționarea eventualelor contestații
26.08.2020	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 17.08.2020, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Mehedinți.

Inspector Școlar General Adjunct,
Cristian-Floarin HARCAU





Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/parteneră în proiect
-în afara organigramei organizației-

pentru proiectul POCU/633/6/14/131146 cu titlul „PRACTIC - Practica la locul de muncă, poartă deschisă
spre angajare” - Beneficiar Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți

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.



Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor personale

Subsemnatul/a (nume, prenume), născut/ă la
data de în identificat(ă) cu CI seria numărul
..... CNP eliberată de la data de
..... cu termen de valabilitate până la data de cu domiciliul în
localitatea..... județul....., strada.....
..... nr....., bl....., scara....., et....., ap..... reședința în
localitatea..... județul....., strada.....
..... nr....., bl....., scara....., et....., ap..... telefon, îmi exprim
acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal de către
Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți, în cadrul proiectului POCU/633/6/14/131146 cu titlul
„PRACTIC – Practica la locul de muncă, poartă deschisă spre angajare”.

Data

Semnătura