



Nr. 221 /13.04.2022

ANUNȚ DE SELECȚIE EXPERTI pentru derularea serviciilor de organizare cursuri de formare continuă

Casa Corpului Didactic Alba anunță demararea procedurii de selecție a 5 posturi de experți, în afara organigramei, pentru derularea serviciilor de organizare cursuri formare continuă din cadrul proiectului cu titlu „FUTURE- educație prin programe de a doua șansă pentru un viitor mai bun”, ID 136179, proiect finanțat din Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, beneficiar al proiectului ISJ Alba.

Durata unei sesiuni de servicii de organizare cursuri formare continuă derulată în conformitate cu achiziția serviciilor de formare continuă din cadrul proiectului „POCU 2014-2020 „FUTURE - educație prin programe de a doua sansa pentru un viitor mai bun”: 3 luni

I. INFORMAȚII PROIECT

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului “FUTURE- educație prin programe de a doua șansă pentru un viitor mai bun”, ID 136179, îl reprezintă realizarea unor seturi de acțiuni ce participă la obiectivele specifice ale programului „Măsurile de educație de tip a doua șansă”, O.S.6.4. - Creșterea numărului de tineri care au abandonat școala și de adulți care nu și-au finalizat educația obligatorie care se reintorc în sistemul de educație și formare, inclusiv prin programe de tip a doua șansă și programe de formare profesională și O.S.6.6. - Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Activitățile pentru organizarea serviciilor de organizare cursuri formare continuă se vor desfășura la Casa Corpului Didactic Alba.

Durata unei sesiuni de servicii de organizare cursuri formare continuă derulată în conformitate cu achiziția serviciilor de formare continuă din cadrul proiectului „POCU 2014-2020“FUTURE - educație prin programe de a doua sansa pentru un viitor mai bun”: 3 luni

Buget total: conform achiziției de ”Servicii organizare cursuri formare continuă pentru îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar și a personalului de sprijin din unitățile de învățământ partener” din cadrul proiectului FUTURE, contract POCU/665/6/23/136179, beneficiar ISJ Alba.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE:

Casa Corpului Didactic Alba organizează selecție pentru angajarea a 5 experți – în afara organigramei, (pe perioadă determinată) pentru derularea serviciilor de organizare cursuri formare continuă în conformitate cu achiziția de ”Servicii organizare cursuri formare continuă pentru îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar și a



personalului de sprijin din unitățile de învățământ partener” din cadrul proiectului FUTURE, contract POCU/665/6/23/136179, beneficiar ISJ Alba.

În vederea selecției, CCD Alba va selecta și contracta experți potrivit datelor de mai jos:

Nr. crt.	Denumirea activității	Număr experți	Perioada contractului de muncă
1	Organizare servicii formare continuă	1 Coordonator organizare servicii formare continuă	3 luni; 21 ore/lună
2	Organizare servicii formare continuă	4 Experți	3 luni; 21 ore/lună

Conform *Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților Ordin OMEN Nr.3920/08.06.2018*) în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și specifice** menționate în continuare.

III. CONDIȚII GENERALE expert:

- să aibă cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- să aibă capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinesc condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinesc alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. CONDIȚII SPECIFICE

Expert	Condiții specifice
1 expert coordonator	-Studii superioare absolvite; -Experiență mai mare de 5 ani în planificare, coordonare, organizare; -Experiență mai mare de 5 ani în învățământul preuniversitar; -Experiență mai mare de 5 ani în management și implementare; -Experiență mai mare de 5 ani în formarea adulților; -Experiență în coordonarea/derularea programelor de formare acreditate și avizate ME și colaborare cu Casa Corpului Didactic
1 expert organizare și derulare activități de formare	-Studii superioare absolvite - Experiență mai mare de 5 ani în învățământul preuniversitar -Experiența în organizarea și derularea activităților de formare - 2 ani -Foarte bune abilitati de comunicare și negociere;



	<ul style="list-style-type: none">-Capacitate de planificare și organizare;-Managementul situațiilor conflictuale;-Executarea în timp util a sarcinilor primite;-Cunostinte operare PC;
1 expert monitorizare și raportare	<ul style="list-style-type: none">-Studii superioare absolvite-Experiență mai mare de 5 ani în învățământul preuniversitar- Experienta în monitorizarea și raportarea activităților de formare - 2 ani-Foarte bune abilitati de comunicare si negociere;-Capacitate de planificare și organizare;-Managementul situațiilor conflictuale;-Executarea în timp util a sarcinilor primite;-Cunostinte operare PC;
1 Expert personal implicat în achiziții publice	<ul style="list-style-type: none">Gestionarea documentelor pentru resursele umane;Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare;Asigurarea corectitudinii și legalității achizițiilor publice;
1 Expert responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea corectitudinii și legalității operațiunilor financiare;Implicarea în proiectarea activității, la nivelul compartimentului financiar;Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe;

Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- diplomă de licență, masterat/studii postuniversitare, doctorat ;
- titular în învățământul preuniversitar

Expertul va presta activități conform fișei postului de la data semnării contractului de muncă.

a) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Responsabilități și sarcini conform contractului / fișei postului
1 Coordonator organizare servicii formare continuă	<ul style="list-style-type: none">-Coordonarea activității echipei de experți;- Contribuie la elaborarea: raportului de analiză-Asigura: respectarea termenelor;-Urmareste si controleaza desfasurarea activitatilor de formare continua;-Identifică, împreună cu membrii echipei de implementare riscurile care pot afecta atingerea indicatorilor proiectului-Coordonează și monitorizează gestionarea resurselor umane, materiale și de timp aferente activităților de formare continuă;



	<ul style="list-style-type: none">-Monitorizarea modului de desfășurare a activităților de formare a cadrelor didactice cuprinse în grupul țintă;-Verificarea periodică a programului stabilit sub aspectul metodologiei, în vederea asigurării respectării standardelor de calitate în domeniul formării adulților;-Respectă regulile impuse de angajator privind măsurile de prevenirea a infecției COVID-19;-Respectă politică de prelucrare a datelor cu caracter personal;-Întocmește planificarea activității, raportul de activitate și fișa de pontaj lunar
1 expert monitorizare și raportare	<ul style="list-style-type: none">- Participă la elaborarea strategiei de monitorizare și raportare a serviciilor de formare continuă (plan de monitorizare, indicatori, metode, instrumente folosite);-Contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare a activităților de formare a cadrelor didactice; Coordonează activitățile de verificare a rapoartelor de activitate, a fișelor de pontaj;-Colectează lunar informațiile privitoare la situația educațională a grupului țintă;-Respectă regulile impuse de angajator privind măsurile de prevenirea a infecție COVID-19;-Respectă politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;
1 expert organizare și derularea activității de formare	<ul style="list-style-type: none">-Stabilește resursele necesare desfășurării sesiunilor de formare pentru activitățile teoretice și aplicațiile practice;Elaborează toate documentele tipizate necesare derulării cursurilor și evaluării finale, pentru toate grupele, în conformitatea cu „Metodologia de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor oferite de acestia” cu modificările și completările ulterioare;Asigură organizarea și derularea sesiunilor de formare;Stabilește ordinea de derulare a activităților/secvențelor de instruire/formare corespunzătoare programului de formare;Dimensionează resursele în funcție de efectivele de formare estimate și posibile;Soluționează dificultățile apărute în derularea programului de formare;



	<p>Centralizarea, la nivel de județ, a documentației necesare în vederea eliberării atestatelor de formare continuă;</p> <p>Contribuie la eliberarea atestatelor de formare continuă și a fișei de competențe pentru cursanții care au finalizat programul de formare;</p> <p>-Colectează lunar informațiile privitoare la situația educațională a grupului tinta;</p> <p>-Respecta regulile impuse de angajator privind măsurile de prevenirea a infecție COVID-19;</p> <p>-Respecta politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;</p>
1 Expert personal implicat în achiziții publice	<p>-Gestionează documentele pentru resursa umană și financiară;</p> <p>Înregistrează și prelucurează datele în programele de salarizare;</p> <p>Asigură corectitudinea și legalitatea achizițiilor publice;</p> <p>-Respecta regulile impuse de angajator in ceea ce priveste măsurile de prevenirea a infecție COVID-19;</p> <p>-Respecta politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;</p>
1 Expert responsabil financiar	<p>-Asigură corectitudinea și legalitatea operațiunilor financiare;</p> <p>-Proiectează activitatea, la nivelul compartimentului financiar;</p> <p>Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;</p> <p>Asigură transparența privind licitațiile sau încredințările directe;</p> <p>-Respecta regulile impuse de angajator privind măsurile de prevenirea a infecție COVID-19;</p> <p>-Respecta politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;</p> <p>-Respecta regulile impuse de angajator in ceea ce priveste măsurile de prevenirea a infecție COVID-19;</p> <p>-Respecta politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;</p>

b) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;



- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană ;

VI. 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:

- Anexa 1: Cerere înscriere concurs
- Anexa 2: Declarație disponibilitate
- Anexa 3: CV format Europass- datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- Anexa 4: Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)
- 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);
- Adeverință medicală/ fișa de la medicina muncii;
- Acte studii: Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Activitate didactică: adeverință vechime în învățământ;
- Experiență specifică pentru postul vizat: contracte muncă, adeverințe;
- Experiență proiecte: Dovezi cu experiența în implementarea proiectelor finanțate din fonduri structurale (POCU, POSDRU, SEE, ERASMUS+ Etc)- contracte de muncă/adeverințe-dacă este cazul.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se certifică ”conform cu originalul” de către unitatea de învățământ/instituția în care este încadrat fiecare candidat.

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Casei Corpului Didactic Alba din Str. Gabriel Bethlen, Nr.7, Alba Iulia, Județ Alba, până la data de 21.04.2022, ora 12:00.

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

VIII.EVALUAREA CANDIDATURILOR/PROBELE DE CONCURS:

Candidaturile vor fi evaluate de comisia de evaluare a candidaturilor depuse formată din minim 3 membri din cadrul CCD Alba/ISJ Alba. Selecția cuprinde 2 etape, etapa administrativă și etapa de evaluare a CV-ului însoțit de documentele justificative.



IX. CRITERII DE EVALUARE EXPERTI

A. Evaluarea administrativă: probă eliminatorie

- CV-ul respectă formatul Europass;
- Sunt atașate documentele justificative solicitate;
Dacă unul din criterii nu este îndeplinit dosarul este respins și nu intră în etapa următoare

B. Evaluarea candidaturilor:

Denumire Funcție	Criterii evaluare
Coordonator organizare servicii formare continuă	<ul style="list-style-type: none">Studii superioare finalizate: 30 puncte (licență: 10 puncte; masterat/studii postuniversitare: 15 puncte; doctorat:5 puncte)Experiență mai mare de 5 ani în management și implementare; 30 0-5 ani - 20 puncte 5-10 ani- 25 puncte Peste 10 ani- 30 puncteExperiență mai mare de 5 ani în formarea adulților; 0-5 ani - 20 puncte 5-10 ani- 25 puncte Peste 10 ani- 30 puncteCunoștințe operare PC – 10 puncte
Expert organizare și derularea activității de formare	<ul style="list-style-type: none">Studii superioare finalizate- 30 puncte (licență: 10 puncte; masterat/studii postuniversitare: 15 puncte; doctorat:5 puncte)Experiență în organizarea și derularea activităților de formare 0-5 ani - 40 puncte 5-10 ani- 50 puncte Peste 10 ani- 60 puncteCunoștințe operare PC -10 puncte
Expert monitorizare și raportare	<ul style="list-style-type: none">Studii superioare finalizate- 30 puncte (licență: 10 puncte; masterat/studii postuniversitare: 15 puncte; doctorat:5 puncte)Experiență în monitorizare și raportarea activității de formare continuă: 0-5 ani - 40 puncte 5-10 ani- 50 puncte Peste 10 ani- 60 puncteCunoștințe operare PC -10 puncte
Expert responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none">Studii superioare finalizate- 30 puncte (licență: 10 puncte; masterat: 15 puncte; doctorat:5 puncte)Experiență în organizarea activității financiar



	contabile : 0-5 ani - 40 puncte 5-10 ani- 50 puncte Peste 10 ani– 60 puncte Cunostinte operare PC -10 puncte
Expert personal implicat în achiziții publice	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare finalizate- 30 puncte (licență: 10 puncte; masterat: 15 puncte; doctorat:5 puncte)• Experiență în gestionarea resursei umane și achiziții publice 0-5 ani - 40 puncte 5-10 ani- 50 puncte Peste 10 ani– 60 puncte Cunostinte operare PC -10 puncte

Pentru a putea fi admis un candidat trebuie să cumuleze minim 50 de puncte.

Rezultatele în urma evaluării din etapa administrativă, etapa de evaluare a CV-ului însoțit de documentele justificative, se afișează la sediul CCD Alba, la adresa Str.Gabriel Bethlen, Nr.7, Alba Iulia, Județ Alba și pe website-ul instituției, secțiunea *Noutăți*, conform calendarului de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul CCD Alba la adresa Str. Gabriel Bethlen, Nr.7, Alba Iulia, Județ Alba și pe website-ul instituției, secțiunea dedicată noutăți, conform calendarului de concurs.

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

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Alba-Beneficiar, la adresa Str. Gabriel Bethlen, Nr.7, Alba Iulia, Județ Alba și pe website-ul instituției, secțiunea dedicată proiectelor, conform calendarului de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Nota 1 : Contractele individuale de munca ale experților declarați admiși, vor fi încheiate, în funcție de derularea activităților.

Nota 2 : În cazul neocupării posturilor, lista cu posturile rămase vacante va fi afișată la sediul CCD Alba.



X. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea
13.04.2022-28.04.2022, ora 12:00	Depunerea dosarelor
28.04.2022	Evaluarea administrativă și a dosarelor de candidatură depuse
28.04.2022, ora 18:00	Afișarea rezultatelor în urma evaluării administrative și a dosarelor de candidatură depuse
29.04.2022 (ora 8:00-16:00)	Depunerea eventualelor contestații
29.04.2022, ora 16:00	Soluționarea eventualelor contestații
29.04.2022, ora 18:00	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, 13.04.2022 la sediul CCD Alba și pe site-ul CCD Alba.

Anexe anuț:

- Anexa 1: Cerere înscriere concurs
- Anexa 2: Declarație disponibilitate
- Anexa 3: CV format Europass
- Anexa 4: Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

APROBAT,

**Director CCD Alba,
Vasilca Doina Carmen**

