



Nr. 94 /01.03.2023

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, 7 posturi de formator acreditat curs „Abilitare curriculară. A doua șansă” și 1 post de arhivar, 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

Parteneriatul proiectului:

SOLICITANT: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA

PARTENER 1: CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA

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 , 7 posturi de formator și 1 post de arhivar – 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 activitatea pe proiect desfășurându-se în intervalul orar 16:00-18:00 (excepție cadrele didactice), în funcție de numărul de ore:

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
3	Prestare servicii de formare continuă pe cursul „Abilitare curriculară. A doua șansă”	7 formatori acreditați curs „Abilitare curriculară. A doua șansă”	3 luni, 40 de ore/activitate de formare
4	Arhivare și activități indirecte de suport pentru managerul de proiect, informare și publicitate și alte activități administrative conexe	1 post	3 luni; 21 ore/lună

Conform *Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților (Ordin OMEN Nr.3920/08.06.2018, rezivuită conform Hotărârii nr.1336/28.10.2022 publicată în MO nr.1078/8.11.2022*, 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:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

IV. CONDIȚII SPECIFICE

Expert	Condiții specifice
1 expert coordonator	<ul style="list-style-type: none">-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 activității de formare	<ul style="list-style-type: none">-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;-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- Experiența 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	-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	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;
7 formatori acreditați curs „Abilitare curriculară. A doua șansă”	-Studii superioare absolvite - Experiență mai mare de 5 ani în învățământul preuniversitar -Experiența în organizarea și derularea activităților de formare – minim 2 ani -Foarte bune abilitati de comunicare și negociere; -Capacitate de planificare și organizare; -Managementul situațiilor conflictuale; -Executarea în timp util a sarcinilor primite; -Experiență în coordonarea/derularea programelor de formare acreditate și avizate ME și colaborare cu Casa Corpului Didactic -Cunostinte operare PC;
1 arhivar	-studii superioare finalizate -3 ani -experiență solicitată -peste 3 ani -Capacitate de analiza si sinteza; -Flexibilitate; -Capacitate de planificare, organizare, coordonare a operatiilor si activitatilor, realizarea de calendare de lucru; - Capacitatea de a respecta termenele limita -Aptitudini organizatorice; -Aptitudini de lucru în echipa; -Abilitati în comunicarea scrisa si orala; -Flexibilitate si capacitatea de a adapta munca în functie de cunoasterea dobândita pe parcursul realizarii sarcinilor; -Cunostinte de operare Word, Excel, Internet.

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	-Coordonarea activității echipei de experți; - Contribuie la elaborarea: raportului de analiză -Asigura: respectarea termenelor;



	<ul style="list-style-type: none">-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;-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 politică de prelucrare a datelor cu caracter personal;-Întocmește planificarea activității, raportul de activitate si fisa 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 educatională a grupului tinta;-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 si evaluare periodica a furnizorilor de formare continua si 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;



	<ul style="list-style-type: none">-Dimensionează resursele în funcție de efectivele de formare estimate și posibile;-Soluționează dificultățile apărute în derularea programului de formare;-Centralizarea, la nivel de județ, a documentației necesare în vederea eliberării atestatelor de formare continuă;-Contribuie la eliberarea atestatelor de formare continuă și a fișei de competențe pentru cursanții care au finalizat programul de formare;-Colectează lunar informațiile privitoare la situația educațională a grupului tinta;-Respecta politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;
1 expert personal implicat în achiziții publice	<ul style="list-style-type: none">-Gestionează documentele pentru resursa umană și financiară;Înregistrează și prelucurează datele în programele de salarizare;Asigură corectitudinea și legalitatea achizițiilor publice;-Respecta politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;
1 expert responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none">-Asigură corectitudinea și legalitatea operațiunilor financiare;-Proiectează activitatea, la nivelul compartimentului financiar;Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;Asigură transparența privind licitațiile sau încredințările directe;-Respecta politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;
7 formatori acreditați curs „Abilitare curriculară. A doua șansă”	<ul style="list-style-type: none">-Pregătirea formării;-Realizarea activităților de formare, conform curriculum-ului programului de formare și a orarului activităților de formare pentru grupa la care este repartizat;-Evaluarea formării;-Aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare;-Marketingul formării;-Proiectarea programului de formare;-Organizarea programului de formare și a stagiilor de formare;-Evaluarea, revizuirea și asigurarea calității - programului de formare;-Aplicarea politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal.



1 arhivar	<ul style="list-style-type: none">-Elaborarea procedurii de arhivare pentru Beneficiar;-Arhivarea documentelor conform procedurii documentelor;-Arhivarea electronica (scan) a documentelor Beneficiarului;-Menține un sistem logic și sigur al îndosarierii tuturor documentelor gestionate;-Răspunde de rezolvareapromptă a problemelor de comunicare ce aparîncadrulactivității.-Informează echipa de management de apariția unor probleme importante care pot avea impact asupra desfășurării proiectului.-Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces.-Se implică în alte activități conform pregătirii profesionale pentru implementarea corespunzătoare a proiectului.-Participă la întâlnirile de lucru realizate de Partenerul 1, cât și la întâlnirile de lucru realizate de beneficiar
-----------	--

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 ;

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Anexa 1: Formular de înscriere
- 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)
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;



- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar (*poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii).*
- 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;
- 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 (*poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii*).
- Activitate didactică: adeverință veche 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.

VI. MODALITATEA DE DEPUINERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Casei Corpului Didactic Alba - Partener 1, din Str. Gabriel Bethlen, Nr.7, Alba Iulia, Județ Alba, până la data de 20.03.2023, ora 16:00.



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

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platforma informatică a instituției, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute capitolul VI în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

VII. EVALUAREA CANDIDATURILOR/PROBELE DE CONCURS/EXAMEN:

Candidaturile vor fi evaluate de comisia de evaluare a candidaturilor depuse formată din minim 3 membri din cadrul CCD Alba/ISJ Alba. Selecția cuprinde 3 etape, etapa administrativă (selecția dosarelor), proba scrisă și interviul.

VIII. CRITERII DE EVALUARE

A. Evaluarea administrativă (selecția dosarelor): 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

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)



	<ul style="list-style-type: none">• Experiență în organizarea și derularea activităților de formare 0-5 ani - 40 puncte 5-10 ani- 50 puncte Peste 10 ani- 60 puncte• Cunoștințe 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 puncte• Cunoștințe 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
Formator acreditat curs „Abilitare curriculară. A doua șansă”	<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 puncte• Cunoștințe operare PC -10 puncte
Arhivar	<ul style="list-style-type: none">• Studii superioare finalizate-3 ani: 40 puncte (licență: 20 puncte; masterat: 15 puncte; doctorat:5 puncte)• Experiență solicitată (arhivare/secretariat):• 0-5 ani - 40 puncte 5-10 ani- 50 puncte Peste 10 ani- 60 puncte



Rezultatele în urma evaluării din etapa administrativă, etapa de evaluare a CV-ului însoțit de documentele justificative se afișează la sediul Casei Corpului Didactic Alba - Partener 1, 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”.

B. Proba scrisă

Va avea loc în data de 22.03.2023, la ora 10.00, respectiv 17:00, la sediul Casei Corpului Didactic Alba.

Rezultatele în urma evaluării probei scrise se afișează la sediul Casei Corpului Didactic Alba - Partener 1, 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”.

C. Interviu

Va avea loc în data de 27.03.2023, la ora 12.00, respectiv 17:00, la sediul Casei Corpului Didactic Alba.

Pentru a fi admis la proba interviu, un candidat trebuie să cumuleze minim 50 puncte la proba B. Data, ora și locația desfășurării interviului vor fi comunicate ulterior afișării rezultatelor evaluării probei scrise. Grila de interviu urmărește capacitatea de realiza atribuțiile și responsabilitățile postului, motivația și disponibilitatea de a participa la proiect, precum și probarea experienței/ expertizei menționate în CV și evaluarea modului în care candidații îndeplinesc condițiile specifice ale posturilor. Punctajul minim pentru aceasta etapa este de 50 puncte, punctajul maxim care poate fi obținut fiind de 100 puncte.

Rezultatele interviului vor fi afișate la sediul Casei Corpului Didactic Alba și pe website-ul instituției. Proba de interviu nu se poate contesta (conf. Punct.8.1.9 din Procedura de sistem).

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 Casei Corpului Didactic Alba-Partener 1, la adresa Str. Gabriel Bethlen, Nr.7, Alba Iulia, Județ Alba și pe website-ul instituției, secțiunea dedicată proiectelor, 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 Casei Corpului Didactic Alba Alba-Partener 1, 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 : Contractele individuale de muncă ale experților declarați admiși, vor fi încheiate, în funcție de derularea activităților proiectului conform graficului Gantt.



IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea
06.03.2023-20.03.2023, orele 12:00-16:00	Depunerea dosarelor
20.03.2023, ora 16:00	Evaluarea dosarelor de concurs/examen
20.02.2023, ora 16:30	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor depuse
21.03.2023, orele 08:00-10:00	Depunerea eventualelor contestații în urma evaluării dosarelor de concurs/examen
21.03.2023, orele 11:00-14:00	Soluționarea eventualelor contestații
21.03.2023, ora 15:00	Afișarea rezultatelor selecției de dosare în urma soluționării contestațiilor (dacă este cazul)
22.03.2023, ora 10:00 experți și arhivar 22.03.2023, ora 17:00 formatori	Proba scrisă – testare cunoștințe de specialitate
23.03.2023, ora 10:00	Afișarea rezultatelor în urma probei scrise
23.03.2023, 11:00-14:00	Depunerea eventualelor contestații în urma probei scrise
23.03.2023, orele 14:00-16:00	Soluționarea eventualelor contestații în urma probei scrise
23.03.2023, ora 17:00	Afișarea rezultatelor a probei scrise în urma soluționării contestațiilor (dacă este cazul)
27.03.2023, ora 12:00 experți și arhivari 27.03.2023, ora 17:00 formatori	Proba de interviu
28.03.2023, ora 10:00	Afișarea rezultate interviu
28.03.2023, ora 10:30	Afișare rezultate finale concurs

X. BIBLIOGRAFIA

- Ghidul solicitantului — condiții specifice „Măsuri de educație de tip „A doua șansă” aferent Programului Operațional Capital Uman 2014-2020;
- Ordinul nr. 5248 din 31 august 2011 privind aplicarea Programului „A doua șansă”;
- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- OMEN nr. 4093 din 19 iunie 2017 pentru modificarea și completarea OMECTS nr.5248/2011



CASA CORPULUI DIDACTIC ALBA
Str. Gabriel Bethlen, Nr. 7, Alba Iulia, 510009
Telefon: 0258 826147, fax: 0258 833101
office@ccdab.ro, www.ccdab.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexe anunț:

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

Afișat astăzi, 06.03.2023 la sediul și pe site-ul Casei Corpului Didactic Alba.

APROBAT,

**Director CCD Alba,
Dărămuș Eugenia Marcela**

