

4676/8.11.2022.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

PROGRAMUL OPERAȚIONAL CAPITAL UMAN

Axa prioritară nr. 6 - Educație și competențe

Prioritatea de investiții – 10.i. Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare

Obiective Specifice:

O.S.6.3. - Reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural / comunitățile dezavantajate socio-economic;

O.S.6.6. - Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul pre-universitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Titlul proiectului: **outdoorSCHOOL - Măsuri integrate pentru creșterea ratei de participare în învățământul primar și secundar la nivelul localităților Flămânzi, Albești și Prăjeni, Județul Botoșani**

Cod SMIS: 154190

ANUNȚ

Școala Gimnazială Nr.1 Albești

anunță organizarea selecției pentru ocuparea pozițiilor temporar vacante în cadrul proiectului „outdoorSCHOOL - Măsuri integrate pentru creșterea ratei de participare în învățământul primar și secundar la nivelul localităților Flămânzi, Albești și Prăjeni, Județul Botoșani”, cod SMIS 154190

Școala Gimnazială Nr.1 Albești, în calitate de partener 2 în cadrul proiectului „outdoorSCHOOL - Măsuri integrate pentru creșterea ratei de participare în învățământul primar și secundar la nivelul localităților Flămânzi, Albești și Prăjeni, Județul Botoșani”, cod SMIS 154190, implementat în parteneriat cu Liceul Tehnologic Nicolae Balcescu Flamanzi (Lider de parteneriat) și Școala Gimnazială Nr.1 Prăjeni (Partener 1), proiect cofinanțat din Fondul social European prin Programul Operațional capital Uman 2014-2020, Axa prioritară 6: educație și competențe, Prioritatea de investiții – 10.i. Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare; Obiectivele Specifice: O.S.6.3. - Reducerea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri integrate de prevenire și de asigurare a oportunităților egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, cu accent pe elevii aparținând minorității roma și elevii din mediul rural / comunitățile dezavantajate socio-economic și O.S.6.6. - Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul pre-universitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Obiectivul general al proiectului constă în îmbunătățirea participării și a performanței în învățământul primar și secundar din localitățile Flămânzi, Prăjeni și Albești, prin dezvoltarea competențelor personalului didactic pentru furnizarea de servicii



Instrumente Structurale
2014-2020

educaționale de calitate, orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive și prin furnizarea unor servicii de educație nonformală în sistem outdoor adresate prioritar copiilor aflați în diferite situații de vulnerabilitate și risc educațional.

Având în vedere activitățile din cadrul proiectului „**outdoorSCHOOL - Măsurile integrate pentru creșterea ratei de participare în învățământul primar și secundar la nivelul localităților Flămânzi, Albești și Prăjeni, Județul Botoșani**”, cod SMIS 154190, Școala Gimnazială Nr.1 Albești recrutează și selectează candidații pentru ocuparea următoarelor posturi vacante pe perioadă determinată:

1. **Expert recrutare si mentinere grup tinta**– 1 post; Poziția în statul de funcții: Specialist în recrutare (cod COR 242320); expert categoria <5 ani
2. **Coordonator Ateliere Non Formale** – 1 post; Poziția în statul de funcții: Manager de facilitati (COR 242117), *expert categoria <5 ani*;
3. **Expert organizare programe nonformale** – 1 post; Poziția în statul de funcții: Administrator formare (cod COR 242407), *expert categoria <5 ani*;
4. **Mentor in educatie** – 1 post; Poziția în statul de funcții: Designer instrucțional (cod COR 235904), *expert categoria <5 ani*;

Conținutul minimal al dosarului de candidatură:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (cf. cu originalul);
- c) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice (cf. cu originalul);
- d) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (cf. cu originalul);
- 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); în secțiunea „Locul de muncă pentru care se candidează/ poziția/ locul de muncă dorit” se va menționa **denumirea postului/ funcției din proiect**, precum și „Proiect **„outdoorSCHOOL – POCU 154190”**;
- f) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale
- g) (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);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- i) Declarație de disponibilitate, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;
- j) Declarație de consimțământ, conform modelului din Anexa 3 la anunțul de selecție.

Condiții specifice pentru ocuparea pozițiilor vacante în cadrul proiectului:

1. EXPERT RECRUTARE ȘI MENȚINERE GRUP ȚINTĂ: 1 post; Poziția în statul de funcții: Specialist în recrutare (cod COR 242320); expert categoria <5 ani ani

Educatie: Absolvent studii superioare, cu diploma de licență

Experiență generală: **min. 1 an experiență generală**

Experiență specifică: **experiența în domeniul recrutării/ în activități/ servicii adresate comunității nu este obligatorie, dar constituie un avantaj (expert categoria sub 5 ani) - 1 ani**

Competențe/ Aptitudini necesare:

- abilitati de comunicare interpersonală
- capacitate de planificare și organizare
- abilitati de negociere
- spirit de observație, atenție la detalii
- flexibilitate, adaptarea la situații neprevăzute
- atitudine pozitivă, toleranță, echilibru
- disponibilitate pentru deplasări

Atribuțiile postului:

- Intocmește, în colaborare cu echipa (experții corespondenți din partea partenerilor) procedura de desfășurare a activității de recrutare și participă la elaborarea, instrumentelor suport, în conformitate cu prevederile cererii de finanțare, ghidul solicitantului - condiții specifice aplicabile și alte documente relevante
- Identifică și cooptează persoane pentru grupul țintă al proiectului, conform cerințelor specifice aplicabile la nivel de proiect/apel: personal didactic din învățământul preuniversitar obligatoriu (clasele 0-X)/ personal de sprijin din școli din învățământul preuniversitar obligatoriu (clasele 0-X) și respectiv elevi din învățământul preuniversitar obligatoriu, clasele 0-X (ISCED 1-3), în special elevi din grupurile vulnerabile;
- Contactează direct grupul țintă/reprezentanții legali (părinți/tutori) în cazul elevilor (minorilor) și transmite informații cu privire la activitățile derulate, criteriile de eligibilitate, condițiile de acces, modalitate de transmitere a documentelor etc.;
- Verifică eligibilitatea candidaților pentru grupul țintă, colectând/centralizând documentele justificative pentru probarea eligibilității (conform prevederilor cererii de finanțare, ghidului specific și procedurilor interne la nivel de activitate)
- Sprijină candidații/reprezentanții legali (în cazul elevilor-minori) în completarea formularelor aplicabile și întocmește dosarele de grup țintă;
- Ține corespondența cu persoanele recrutate/ reprezentanții legali (în cazul elevilor-minori) în vederea colectării tuturor documentelor care atestă eligibilitatea acestora;
- Mediază fluxul comunicational între grupul țintă și experții responsabili cu organizarea și gestiunea activităților din proiect, pentru a facilita accesul acestora la serviciile furnizate prin proiect;
- Monitorizează participarea și implicarea grupului țintă până la ieșirea din operațiune;
- Completează toate formularele și situațiile aferente grupului țintă solicitate de Autoritatea Contractantă;
- Centralizează, arhivează și gestionează documentația corespunzătoare grupului țintă (dosare Grup Tintă);
- Oferă suport pentru elaborarea rapoartelor intermediare de progres în vederea monitorizării stadiului/ asigurării atingerii tintelor indicatorilor asumați.



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Asigura suport grupului tinta (cadre didactice/personal suport; elevi din ciclurile primar, gimnazial liceal inferior) in vederea mentinerii acestuia in proiect pe intreaga durata a activitatilor;
- Identifica si contribuie la rezolvarea posibilelor probleme intampinate de grupul tinta care pot duce la abandon/retragere din proiect;
- Participa la intalnirile si sedintele de lucru la nivelul echipei de implementare;
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- Intocmeste si transmite lunar catre Manager proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces;
- Isi insuseste si respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

2. COORDONATOR ATELIERE NON FORMALE: 1 post; Poziția în statul de funcții: Manager de facilitati (COR 242117), *expert categoria <5 ani*;

Educatie: **absolvent studii superioare, cu diploma de licenta**

Experiență generală: **min. 1 an experiență generală**

Experiență specifică: **experiența în management și/sau activități organizatorice nu este obligatorie, insa constituie un avantaj - 1 ani**

Competențe/ Aptitudini necesare:

- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- gandire strategica, obiectivitate
- leadership
- abilitati de comunicare si negociere
- abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
- atitudine pozitiva, initiativa

Atributiile postului:

- Gestioneaza, in colaborare cu expertii corespondenti din partea partenerilor procesul de amenajare a atelierelor nonformale care vor gazdui cluburile tematice si activitatile complementare de educatie nonformala organizate in cadrul scolilor; asigura suport in vederea pregatirii documentatiei pentru derularea procedurilor de achizitie (specificatii tehnice, necesar/cantitati);
- Asigura, in colaborare cu expertii corespondenti din partea partenerilor, proiectarea serviciilor/activitatilor furnizate in cadrul atelierelor amenajate in conformitate prevederile

- cererii de finantare si reglementarile legislative aplicabile: elaborare procedura de furnizare a activitatilor in cadrul atelierelor nonformale si instrumente suport, procedura derulare concursuri tematice, regulamente la nivel de actiuni/evenimente; informari etc.
- Urmareste implementarea corespunzatoare a procedurilor pe activitate, la nivel de partener;
 - Planifica si coordoneaza (la nivel de partener) activitatile din cadrul Atelierelor nonformale asigurand cadrul optim pentru participarea grupului tinta la activitati;
 - Asigura alocarea corespunzatoare a resurselor (echipamentele si materialele consumabile) pentru actiunile/evenimentele programate si urmareste utilizarea lor intr-un mod eficient;
 - Coordoneaza personalul care desfasoara activitati sub umbrela atelierelor nonformale: personal didactic/suport care participa (ulterior absolvirii programului de perfectionare cu credite) la furnizarea serviciilor de educatie nonformala, elevi din grupul de voluntari.
 - Asigura suport logistic si operational pe parcursul actiunilor/sesiunilor cu caracter educational si recreativ din cadrul cluburilor tematice si a activitatilor complementare, organizate de partener.
 - Promoveaza programele si serviciile de sprijin oferite in cadrul Atelierelor non formale; realizarea de materiale informative pentru promovarea evenimentelor si actiunilor punctuale (concursuri, sesiuni interactive, cluburi de creatie etc.);
 - Pregateste materialele suport pentru evenimente/actiuni punctuale (tiparire si multiplicare materiale propuse de catre personalul specializat care participa la implementarea activitatilor de educatie nonformala);
 - Pregateste/amenajaza spatii conform specificului actiunii/evenimentului programat;
 - Elaboreaza instrumente de verificare a personalului/voluntarilor care desfasoara activitati sub umbrela atelierelor nonformale;
 - Asigura comunicarea directa pe linie administrativa: comunicare cu grupul tinta privind aspecte legate de planificari, program activitati, conditii specifice de derulare etc.;
 - Elaboreaza instrumente de verificare a gradului de satisfactie a beneficiarilor serviciilor de educatie nonformala;
 - Intocmeste rapoarte/situatii specifice cu privire la stadiul activitatii/serviciile furnizate in cadrul atelierelor non formale, ori de cate ori este cazul;
 - Coordoneaza pregatirea si transmiterea raportarilor periodice la nivel de activitate/partener;
 - Participa la evenimentele organizate (cluburi tematice, concursuri, activitati complementare) atunci cand este cazul;
 - Participa la intalnirile si sedintele de lucru la nivelul echipei de implementare;
 - Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
 - Centralizeaza si transmite lunar Managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) care rezulta din activitatea proprie, desfasurata in cadrul proiectului;
 - Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Isi insuseste si respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

3. EXPERT ORGANIZARE PROGRAME NONFORMALE: 1 post; Poziția în statul de funcții: Administrator formare (cod COR 242407), *expert categoria <5 ani*;

Educatie: **absolvent studii superioare, cu diplomă de licență**

Experiență generală: **min. 1 an experiență generală**

Experiență specifică: **experiența în organizarea de activități/ educație/ formare nu este obligatorie, dar constituie un avantaj (expert categoria sub 5 ani) - 1 ani**

Competente/ Aptitudini necesare:

- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- gandire strategica, obiectivitate
- abilitati de comunicare si negociere
- abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
- atitudine pozitiva, initiativa

Atributiile postului:

- Proiecteaza si planifica activitatea; elaboreaza (in colaborare cu expertii corespondenti din partea partenerilor) procedura de selectie participanti si instrumente pentru impementarea si monitorizarea activitatii;
- Realizeaza activitati de informare corespunzatoare evenimentelor de educatie non formala organizate in cadrul proiectului: realizarea de materiale informative pentru promovarea evenimentelor (tabere si scoli de dezvoltare personala); furnizarea de informatii catre Expertii de recrutare si mentinere grup tinta privind calendarul evenimentelor, conditiile de acces, continut etc. in vederea facilitarii cooptarii participantilor; furnizarea de detalii/informatii catre grupul tinta/reprezentatii legali (ai elevilor minori) privind evenimentele organizate;
- Participa la pregatirea documentatiei pentru derularea procedurilor de achizitie a serviciilor de organizare a evenimentelor de educatie non formala in sistem outdoor (furnizare detalii/specificatii de ordin tehnic in vederea intocmirii caietului de sarcini);
- Asigura suport logistic si operational pentru organizarea si derularea efectiva a evenimentelor;
- Pregateste materialele suport pentru derularea Scolilor de dezvoltare personala (tiparire si multiplicare materiale de lucru realizate de catre expertul dezvoltare personala);
- Asigura comunicarea directa pe linie administrativa (la nivel de partener) : comunicare cu grupul tinta privind aspecte legate de planificari, program activitati, conditii specifice de derulare, situatii neprevazute etc.;
- Gestioneaza documentatia la nivel de activitate – colectare si arhivare documente, in vederea transmiterii raportarilor periodice;
- Intocmeste rapoarte/situatii specifice cu privire la activitatile / evenimentele de educatie non formala in sistem outdoor organizate, la cererea Managerului de proiect (atunci cand este cazul);



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Participa la intalnirile si sedintele de lucru la nivelul echipei de implementare;
- Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;
- Centralizeaza si transmite lunar Managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) care rezulta din activitatea proprie, desfasurata in cadrul proiectului;
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilitati:

- Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;
- Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;
- Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces;
- Isi insuseste si respecta prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

4. MENTOR ÎN EDUCAȚIE: 1 post; Poziția în statul de funcții: Designer instrucțional (cod COR 235904), *expert categoria <5 ani*;

Educatie: **absolvent studii superioare, cu diplomă de licență**

Experiență generală: **min. 1 an experienta generală**

Experiență specifică: **experiența în domeniul psiho-social/ educație nu este obligatorie dar constituie un avantaj (expert categoria sub 5 ani) - 1 ani**

Competențe/ Aptitudini necesare:

- capacitate de analiza, sinteza si rezolvarea problemelor
- capacitate de planificare, prioritizare si organizare
- capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- gandire strategica, obiectivitate
- abilitati de comunicare si negociere
- abilitati de motivare a echipei, spirit de echipa
- flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute, rezistenta la stres
- atitudine pozitiva, initiativa

Atributiile postului:

- Participa (alaturi de expertii corespondenti la nivel de activitate ai partenerilor) la proiectarea continutului metodologic al activitatii; dezvoltarea de materiale si instrumente pentru promovarea si implementarea „principiului dezvoltarii globale” (educatie nonformala pentru dezvoltarea de atitudini/ cunostinte / abilitati pe 6 dimensiuni principale: cercetare, analiza, evaluare, reflexie, colaborare, comunicare);
- Planifica activitatea, la nivel de partener/ la nivel de proiect (in colaborare cu expertii corespondenti ai partenerilor), in conformitate cu obiectivele si rezultatele urmarite;
- Organizeaza/sustine intalniri de instruire cu personalul didactic/suport (care participa la implementarea activitatilor de educatie non formala dupa finalizarea cursurilor cu credite) privind principiul „dezvoltarii globale”; asigura suport si consultanta in activitatile educationale derulate de catre personalul didactic/suport in cadrul proiectului;

- Participa (alături de experții corespondenți la nivel de activitate ai partenerilor) la elaborarea unui Ghid practic de implementare a „principiului dezvoltării globale” prin care se vor explica obiectivele acestui principiu, dar mai ales maniera de implementare a acestuia la nivelul instituțiilor de învățământ. În acest sens, desfășoară activități specifice de documentare și elaborare materiale: identificarea, analiza și centralizarea bibliografiei relevante, întocmirea planului lucrării, prelucrarea de informații/dezvoltarea ideilor fixate în plan; formularea de concluzii și recomandări; dezvoltarea de instrumente și materiale suport etc.);
- Participa (alături de experții corespondenți la nivel de activitate ai partenerilor) la elaborarea unui instrument numit „Laboratorul mentorului” (o centralizare a unui întreg set de metode/jocuri/activități non formale care să poată fi utilizat de unitățile școlare și eventual diseminat către alte instituții de învățământ). În acest sens, desfășoară activități specifice de documentare și elaborare materiale: identificarea, analiza și centralizarea bibliografiei relevante, întocmirea planului lucrării, prelucrarea de informații/dezvoltarea ideilor fixate în plan; formularea de concluzii și recomandări; dezvoltarea de instrumente și materiale suport etc.)
- Asigură verificarea și corectarea materialelor realizate;
- Asigură respectarea principiilor referitoare la: etica științifică, aspectul tehnic, modalitățile de exprimare etc.;
- Furnizează informații și suport experților specializați (personalului didactic care participă la furnizarea serviciilor nonformale), în vederea punerii în aplicare a metodelor și instrumentelor de educație nonformală;
- Întocmește rapoarte/situații specifice cu privire la activități/evenimente specifice, la cererea Managerului de proiect (atunci când este cazul);
- Participa la întâlnirile și ședințele de lucru la nivelul echipei de implementare;
- Elaborează lunar raportul de activitate și fișa de pontaj aferente propriei activități;
- Centralizează și transmite lunar Managerului de proiect documentele justificative (livrabilele) care rezultă din activitatea proprie, desfășurată în cadrul proiectului;
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în limitele funcției, cu respectarea temeiului legal.

Responsabilități:

- Raspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;
- Raspunde de calitatea și eficiența activității proprii;
- Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;
- Raspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;
- Raspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces;
- Își însușește și respectă prevederile Regulamentului (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.

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art.3 din Anexa la H.G.nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- 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, 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-a incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Dosarele de candidatură se vor depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Albești din Str Principală nr. 28 . Județ Botosani, până la data **23.11.2022** (de luni până vineri, în intervalul orar 11.00- 12.00)

Calendarul concursului:

Perioada	Activitatea
08.11.2022	Anunțarea concursului pe pagina web a Școlii Gimnaziale Nr.1 Albești
08.11.2022 - 23.11.2022	Depunerea dosarelor
24.11.2022 - 25.11.2022	Selectia dosarelor
28.11.2022	Afișarea rezultatelor selecției
29.11.2022	Depunerea eventualelor contestații (10:00 – 12:00)
05.12.2022	Afișarea rezultatelor la contestații
06.12.2022-07.12.2022	Sustinerea probei de interviu
08.12.2022	Afisarea rezultatelor la interviuri
08.12.2022	Afisarea rezultatelor finale

Dacă nu există contestații ale rezultatelor evaluării sau dacă numărul contestațiilor depuse permite finalizarea procedurii într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat odată cu anunțul de selecție, comisia poate să modifice acest calendar în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial.

În situația în care etapa de evaluare este urmată de interviu se va solicita acordul candidaților referitor la modificarea calendarului selecției în sensul devansării datei stabilite pentru respectiva probă.

Interviul se va realiza conform Planului de interviu întocmit de Comisia de recrutare și selecție în ziua desfășurării probei, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt: abilitățile de comunicare, capacitatea de analiză și sinteză, abilitățile impuse prin fișa postului, motivația candidatului, comportamentul în situații de criză.



Proba de interviu se va desfășura la sediul unității prin prezența fizică a candidaților sau utilizând tehnologia disponibilă pentru realizarea de transmisii live-video, (conform formatului / platformei convenite între părți).

Punctajul minim pentru a declara candidații admiși după proba interviu este de 60 puncte. Rezultatele la proba interviu nu se contestă.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr.1 Albești, la nr. de tel. 0784225372 și pe site-ul instituției: <https://scoala1albesti.coresi20.ro/>

Director
Prof. Mutuzac Anca Nicoleta

