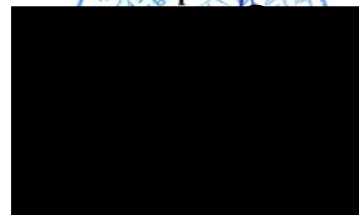




Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Nr 34 din 19.02.2025

Avizat, Reprezentant legal,
Imputernicit



ANUNȚ DE SELECȚIE EXPERTI

Colegiul Tehnic „Danubiana” Roman,
lider în cadrul Proiectului PEO Cod SMIS: 302202
cu Titlul proiectului: “SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic”
Apel proiecte nr: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027”

Obiectiv de politică: 4 „Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale”

Prioritate: P08 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic”

Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)”

Beneficiar: COLEGIUL TEHNIC „DANUBIANA” ROMAN

Titlul proiectului	“SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic”
Codul proiectului	Cod SMIS: 302202
Valoare	2.454.002,28 lei
Durata proiectului este de 24 luni	





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
 Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

În vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului "SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic" Cod Smis 302202, din Cererea de finanțare, Lider Colegiul Tehnic „Danubiana ” Roman va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr crt	Activitatea/	Denumirea postului	Număr experți /funcția	Durata activității	Nr. ore/expert
1.	Subactivitatea 1.1 – Organizare intrunirilor de informare	Expert Campanie de Informare si Constientizare A 1.1.	1	24 luni	960 ore distribuite timp de 24 luni experiență 5 – 10 ani
2.	Subactivitatea 1.1 – Organizare intrunirilor de informare	Expert selectie si gestiune grup tinta_ A1.1	2	24 luni	1440 ore- total. distribuite timp de 24 luni experiență 5 – 10 ani
3.	Subactivitatea 1.2 Organizarea stagiilor de pregatire practica	Expert coordonator stagii practica_ A1.2	2	22 luni	1440 ore – total. distribuite timp de 22 luni experiență 5 - 10 ani
4.	Subactivitatea 1.2 Organizarea stagiilor de pregatire practica	Tutore stagiu de practică A1.2	26	2 ani școlari	5700 ore (pentru toti cei 26 experți) distribuite în doi ani școlari experiență 0 – 5 ani
5.	Subactivitatea 2.1. Incheierea parteneriatelor/conventiilor	Expert parteneriate_ A2.1	1	24 luni	480 ore distribuite timp de 24 luni experiență 5 – 10 ani
6.	Subactivitatea 2.2. Crearea unui sistem de informare coordonata intre companii/mediul privat si institutia de invatamant	Expert retea parteneriate_ A2.2	1	24 luni	480 ore distribuite timp de 24 luni experiență 5 – 10 ani
7.	3.1. Asigurarea resurselor proiectului, Monitorizare, evaluarea si controlul intern al implementarii proiectului.	Manager proiect_ A3.1	1	24 luni	1680 ore distribuite timp de 24 luni experiență > 10 ani
8.	3.1. Asigurarea resurselor proiectului, Monitorizare, evaluarea si controlul intern al implementarii proiectului.	Responsabil financiar_ A3.1	1	24 luni	1200 ore distribuite timp de 24 luni experiență 5 – 10 ani
9.	3.1. Asigurarea resurselor proiectului, Monitorizare,	Asistent manager_ A3.1	1	24 luni	1680 ore distribuite timp de 24 luni





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

	evaluarea si controlul intern al implementarii proiectului.				experiență 5 – 10 ani
10.	3.1. Asigurarea resurselor proiectului, Monitorizare, evaluarea si controlul intern al implementarii proiectului.	Expert achizitii_A3.1	1	10 luni	480 ore distribuite timp de 10 luni experiență profesională 5 – 10 ani

Conform Ordinului M.E. Conform Ordinului nr.6693/23.09.2024 de aprobare a Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților 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.

CONDITII GENERALE:

Experții:

1. au cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
2. au capacitate de exercițiu deplină;
3. îndeplinesc condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
4. nu a fost condamnat 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 i-ar face incompatibili cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
5. Îndeplinește condițiile generale din specificul proiectului
- 6.

IMPORTANT

În conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea cumulativ mai multe locuri de muncă, un număr maxim de 12 ore/zi, respective 60 ore/săptămână lucrate.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

TERMENI DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Expert Campanie de Informare si Constientizare _A 1.1.

Nr posturi vacante: 1

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Vor fi organizate un numar de minim 200 intalniri pentru elevii din an terminal, scoala profesionala si liceu tehnologic cu scopul promovarii oportunitatilor oferite in cadrul proiectului pentru efectuarea stagiilor de pregatire practica in organizatii cu potential de angajare si/sau cresterea insertiei pe piata fortei de munca. Vor fi distribuite materiale promotionale pentru cunoasterea serviciilor oferite prin proiect in conformitate cu stabilirea unei strategii adecvate de promovare a acestora la nivelul grupului tinta, astfel incat potentialii clienti sa le poata solicita in continuare, in timpul si dupa finalizarea derularii proiectului.

Activitățile de informare si constientizare vizează schimbarea comportamentelor influențate de normele sociale și care determină atitudini precum discriminarea și stigmatizarea cărora trebuie să le facă față grupurile vulnerabile și orice altă activitate care contribuie la întărirea rolului școlii în comunitate.

CONDIȚII SPECIFICE:

- asigura procesul de comunicare cu mediul extern al proiectului,
- evalueaza impactul public al proiectului și centralizează informațiile aferente;
- participă la organizarea altor evenimente aferente grupului țintă, la intalnirile de lucru.

Vor fi organizate un numar de minim 200 intalniri pentru elevii din an terminal, invatamant profesional si tehnic si liceu filiera tehnologica cu scopul promovarii efectelor directe si indirecte asupra factorilor de mediu. In cadrul acestor intalniri se va pune accentul pe principalele tipuri de deseuri, specifice proiectului/colaterale si/sau ocazionate de activitatile zilnice ale unui individ precum si modul in care acestea trebuie sa fie gestionate astfel incat impactul asupra mediului inconjurator sa fie minim.

Activitățile de informare si constientizare vizează contributia la competentele si locurile de munca verzi si la economia verde.

Expert selectie si gestiune grup tinta _ A1.1

Nr posturi vacante: 2

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Expertii grup țintă identifică și selectează grupul țintă pe baza criteriilor din cererea de finanțare.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

CONDIȚII SPECIFICE:

- analizează informațiile din cererea de finanțare, analiza de nevoi, procedura de selecție atașată cererii, cu privire la grupul țintă vizat, elementele de eligibilitate (vârsta, an de studiu, etc).
- identifică grupul țintă prin orice metodă de comunicare: mass media, internet, fax sau contact direct conform condițiilor din ghid specific, cererea de finanțare și anexele acesteia;
- selectează grupul țintă, răspunde de completarea formularelor prin care grupul țintă solicită în scris participarea la activitățile proiectului, își exprimă în scris acordul de a participa la activitățile proiectului pe toata durata implementării proiectului, respectiv 2 ani școlari;
- furnizează date de contact și documentele care să demonstreze apartenența la grupul țintă;
- întocmește pentru fiecare beneficiar un dosar cu documentele justificative pentru apartenența la grupul țintă;
- întocmește conform instrucțiunilor documentele de raportare a grupului țintă în toate anexele existente;
- întocmește și furnizează tabele cu listele de elevi pe domenii de activitate/specializări coordonatorilor de subactivități specifice.
- contactează grupul țintă în vederea furnizării de informații specifice cu privire la implementarea activităților la care vor participa.
- întocmește template_tabele prezentă activități, tabele acordare subvenție/premii conform procedurii elaborate, tabele furnizare hrana, tabele distribuție echipament de protecție, etc. – după caz, conform grupelor constituite
- respecta prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private;
- promoveaza serviciile proiectului în cadrul publicului tinta;
- asigura aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Expert coordonator stagii practica_A1.2

Nr posturi vacante: 2

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Coordonează activitatea tutorilor pentru instruire practică și planifică activitățile la care participă grupul țintă.

CONDIȚII SPECIFICE:

- va asigura constituirea, planificarea și distribuirea grupelor partenerilor de practica.
- va urmări implementarea tuturor etapelor avute în vedere pentru organizarea stagiilor de pregătire practica: stabilirea condițiilor de desfășurare a stagiilor, repartizarea elevilor selectați în grupe de practica, încheierea convențiilor de practica (institutie scolara-partener de practica-elev).
- implementarea, organizarea, coordonarea, finalizarea, monitorizarea și evaluarea stagiilor de practica se va realiza conform ordinului de ministru (nr. 258/2007 coroborat cu OME 5732/2022, OMECTS 5033/2016, OMECTS nr. 3539/2012).
- informează/instruiește experții tutori de practică asupra scopului, obiectivelor și rezultatelor previzionate a fi atinse pe parcursul desfășurării activității,
- informează/instruiește experții tutori de practică asupra modului de completare a caietelor de practică și a convențiilor de practica,
- asista și verifica corectitudinea informațiilor din rapoartele de activitate ale experților tutori implicați în implementarea subactivității.
- urmărește metodologia de monitorizare a activităților specifice pe care le coordonează;
- respecta prevederile privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private.
- promovează serviciile proiectului în cadrul publicului din regiunea de aplicare prin mijloace publicitare;
- asigura aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;

Tutore stagiu de practică A1.2

Nr posturi vacante: 26

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Coordonează activitățile de instruire practică, asistă elevii din grupul țintă, îi instruiască privind folosirea utilajelor specifice ale agentului economic.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

CONDIȚII SPECIFICE:

- să își însușească legislația comunitară și națională aplicabilă stagiilor de practică (Legii nr. 258/2007 coroborat cu OME 5732/2022, OMECTS 5033/2016, OMECTS nr. 3539/2012).
- însușirea prevederilor programei de practică cu scopul verificării îndeplinirii obiectivelor de învățare practică,
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;
- dezvoltarea unor relații eficiente cu institutia scolara, cadrul didactic supervisor și expert coordonator stagii de practică,
- să asigure elevului toate informațiile de ordin general de care acesta are nevoie (cunoașterea rolului companiei în cadrul sistemului economico-social, cunoașterea colectivului cu care va lucra, explorarea companiei, etc.)
- asistă elevii la unitățile economice unde se desfășoară stagiile de practică, îl ghidează, sfătuiește, stimulează, încurajează,
- realizează evaluarea, notarea, completarea caietelor de practică conform legislației.
- participă la bilanțul stagiilor pentru institutia scolara. (nr. 258/2007 coroborat cu OME 5732/2022, OMECTS 5033/2016, OMECTS nr. 3539/2012).
- menține legătura cu membrii echipei de implementare cu rol în implementarea activităților și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- participa la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

Expert parteneriate_A2.1

Nr posturi vacante: 1

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Dezvoltarea de parteneriate între institutii de invatamant/autoritati locale si/sau angajatori locali, in scopul asigurarii sustenabilitații din perspectiva instituționala, financiara si/sau a responsabilitatii sociale precum si cresterea sanselor de angajare dupa finalizarea studiilor.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

CONDIȚII SPECIFICE:

- să organizeze și să dezvolte activitatea de parteneriat în conformitate cu prevederile contractuale, instrucțiunile/metodologiile din cadrul proiectului/programului.
- asigura procesul de comunicare cu mediul extern al proiectului,
- evaluează impactul public al proiectului și centralizează informațiile aferente;
- participă la organizarea conferințelor, întâlnirilor și a altor evenimente organizate cu membrii rețelei și a grupului țintă, la întâlnirile de lucru de la nivelul parteneriatului, menține relația cu mass media.
- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;
- menține legătura cu membrii echipei de implementare cu rol în implementarea activităților și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;
- participă la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

Expert rețea parteneriate_A2.2

Nr posturi vacante: 1

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Dezvoltarea de parteneriate între instituții de învățământ/autorități locale și/sau angajatori locali din perspectiva optimizării comunicării și cooperării între furnizorii de educație profesională, precum și între aceștia și angajator.

CONDIȚII SPECIFICE:

- să organizeze și să dezvolte activitatea de parteneriat prin crearea unei soluții concrete la problemele cu care se confruntă în acest moment atât angajatorii cât și instituțiile școlare și elevii și să reprezinte sprijin prin implicarea activă în implementarea activităților de tip stagii de practică dar nu numai
- rețeaua să reprezinte o soluție pe termen lung de legătură între nevoile de competențe ale angajatorilor și nevoile elevilor deoarece în cadrul stagiilor de practică elevii vor lua contact cu un





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

loc de munca, vor înțelege caracteristicile unui loc de munca, competențele solicitate de un angajator și vor dobândi experiența practică, competențe conforme cu programa educațională.

- crearea unui sistem de informare coordonată, în ambele sensuri: de la companii/sectorul privat către rețeaua unităților de învățământ privind nevoile lor de instruire, precum și de la unitățile de învățământ către întreprinderi/angajatori, pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel regional /local.

- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;

- menține legătura cu membrii echipei de implementare cu rol în implementarea activităților și îndeplinește sarcinile trasate de managerul de proiect;

- participă la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;

- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;

- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;

- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;

- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

Manager proiect_A3.1

Nr posturi vacante: 1

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII:

Să coordoneze implementarea, monitorizarea și evaluarea proiectului în conformitate cu prevederile contractuale.

CONDIȚII SPECIFICE:

- să urmărească implementarea fiecărei activități și obținerea fiecărui rezultat al acesteia în vederea atingerii obiectivelor proiectului.

-să identifice riscurile potențiale ce pot afecta proiectul și obiectivele sale și să ia măsuri corective în vederea eliminării sau diminuării impactului acestuia.

-să măsoare și să evalueze permanent gradul de implementare a activităților proiectului și a indicatorilor cantitativi și calitativi ai acestuia.

-să elaboreze strategia de implementare a proiectului împreună cu echipa de management.

- să avizeze și supervizeze elaborarea:

– planului de acțiune lunar pentru fiecare componentă a proiectului, în funcție de graficul activităților.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

- bugetul detaliat lunar pe subcapitole bugetare și tipuri de cheltuieli realizat de managerul financiar
- cash flow-ului proiectului realizat de departamentul financiar.
- graficului estimativ al cererilor de rambursare a cheltuielilor efectuate și previziunea următoarelor cereri în cazul modificării unor elemente financiare realizat de către responsabilul financiar.
- listei achizițiilor publice prevăzute a fi efectuate, precum și modificările acestora atunci când intervin noi elemente, realizate de către responsabilul de achiziții și consilierul juridic
- proceduri de lucru cu experții ce vor fi contractați prin în proiect, elaborate de către experții responsabili.
- să instruiască membrii echipei de management și experții echipei asupra rolului fiecăruia în proiect aducând la cunoștință conținutul fișelor de post cu atribuții și responsabilități.
- să organizeze ședințe de analiză a stadiului proiectului și a măsurilor ce trebuie luate împreună cu agenții economici și membrii echipei de implementare;
- să asigure promovarea serviciilor proiectului în cadrul publicului din regiunile de aplicare prin mijloace publicitare;
- să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- să solicite și să analizeze rapoartele de activitate ale membrilor echipei de implementare .
- să participe la elaborare și să avizeze rapoartele tehnice și cele financiare, intermediare și final, precum și cererile de rambursare a cheltuielilor și a documentelor aferente ce vor fi înaintate spre verificare și validare.
- să reprezinte beneficiarul în raport cu Autoritatea Contractantă și alte autorități care au un rol în domeniu.
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- asigură integrarea obiectivului îmbătrânirii active prin favorizarea accesului la serviciile proiectului a persoanelor în vârstă;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Responsabil financiar_A3.1

Nr posturi vacante: 1

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Asigură evidența financiar- contabilă a proiectului.

CONDIȚII SPECIFICE:

- să avizeze evidența distinctă pentru contabilitatea proiectului conform prevederilor enunțate mai sus.
- să elaboreze strategia financiară a proiectului care este avizată de către managerul de proiect și ordonatorul principal de credite.
- să avizeze împreună cu managerul de proiect, experții responsabili, bugetul detaliat al proiectului pe capitole și subcapitole bugetare pe fiecare lună de implementare a proiectului;
- să avizeze previziuni ale fluxului de numerar necesare activităților proiectului ;
- să avizeze graficul estimativ al cererilor de rambursare, a cheltuielilor efectuate în proiect .
- să avizeze previziunile cheltuielilor pe trimestre.
- consiliază managerul de proiect asupra legalității tuturor documentelor financiare.
- își exprimă în scris punctul de vedere în cazul constatării unor nereguli financiare în implementarea proiectului;
- consiliază ceilalți membri ai echipei de implementare în aspectele financiare, incidente în activitățile desfășurate de aceștia;
- să avizeze declarațiile lunare privind obligațiile bugetare aferente activităților proiectului.
- răspunde de consemnarea corectă și la timp a oricărei operațiuni legate de activitățile proiectului în documentele contabile specifice și de înregistrarea acestora la autoritățile în domeniu, acolo unde este cazul.
- verifică și evidențiază în documentele contabile intrările de fonduri, proveniența și distribuirea acestora;
- întocmește rapoartele financiare, evidența cheltuielilor și cererile de rambursare, conform prevederilor aplicabile;
- înregistrează corespunzător în platformele/aplicațiile programului documentele/ situațiile aferente cererilor de plata/rambursare/acte aditionale de modificare a bugetului, etc.
- preda spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului;





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Asistent manager_A3.1

Nr posturi vacante: 1

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Participă la managementul activităților din cadrul proiectului și la întocmirea rapoartelor tehnice și financiare.

CONDIȚII SPECIFICE:

- informează membrii echipei de implementare cu privire la regulile și procedurile de lucru stabilite de echipa de management.
- să participe prin colectarea informațiilor/documentelor la măsurarea cantitativă și calitativă și la evaluarea permanentă a gradului de implementare a activităților proiectului și a indicatorilor cantitativi și calitativi ai acestuia.
- să asigure feedback prin colectarea rapoartelor lunare de activitate ale tuturor membrilor echipei de implementare corelat cu documentele justificative furnizate de către aceștia.
- să participe/să realizeze actele adiționale, notificările necesare modificării cererii de finanțare.
- să asigure comunicarea eficientă cu membrii echipei de implementare a tuturor partenerilor.
- să asigure aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului.
- să participe/să realizeze la întocmirea rapoartelor tehnice intermediare/final necesare pentru fundamentarea cererilor de rambursare a cheltuielilor și a documentelor aferente ce vor fi înaintate OI responsabil prin activitățile specifice suport pentru managementul de proiect.
- participă/elaborează aduce la cunostinta metodologii/instrumentele de lucru ale echipei de proiect necesare implementarii activitatilor.
- lucreaza cu platforma electronica aferenta programului de finantare.
- sa se deplaseze pentru activitati la Solicitant, parteneri in proiect si partenerii colaboratori.
- verifica/arhiveaza rapoartele de activitate individuale lunare.
- indeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării proiectului.
- pregateste si predă spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului;
- participa la asigurarea cadrului logistic de implementare a proiectului ;
- favorizează aplicarea egalității de șanse între femei și bărbați, luând în considerare aspirațiile și necesitățile fiecărui participant la activitățile proiectului și să elimine orice limitare rezultată din deosebiri de orice fel;
- asigură tratamentul egal și integrarea activă a perspectivei de gen dintre femei și bărbați, fără a face nici o deosebire între diferențele psihologice, sociale și culturale dintre aceștia;
- utilizează echipamentele informatice puse la dispoziția proiectului și comunicarea prin intermediul poștei electronice;
- preda spre arhivare toate documentele produse in cadrul proiectului;





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Expert achizitii_A3.1

Nr posturi vacante: 1

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

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR:

Realizarea achizițiilor din cadrul proiectului.

CONDIȚII SPECIFICE:

- se documentează asupra legislației incidentă activităților derulate în cadrul proiectului și aduce la cunoștința managerului de proiect aspectele relevante;
- participă la întocmirea listei de achiziții publice și la reactualizarea acesteia în funcție de necesitățile proiectului;
- se documentează asupra procedurii de achiziție publică aplicabilă în cauză;
- avizează documentația aferentă fiecărei tip de achiziție publică în conformitate cu legislația națională/internațională și/sau cu instrucțiunile PEO în materie.
- urmărește respectarea fiecărei etape din cadrul achiziției publice realizate;
- avizează procedurile de achiziție și propune managerului de proiect achiziția bunului/serviciului cel mai avantajos din punct de vedere al criteriului stabilit;
- participă la atribuirea contractelor de achiziție publică de furnizare, servicii sau lucrări în conformitate cu prevederile legislației națională/internațională și/sau cu instrucțiunile PEO în materie;
- reprezintă unitatea în relațiile cu terții, și PEO, inclusiv structurile subordonate acesteia;
- încarcă documentația aferentă achizițiilor în platformele electronice ce au legătura cu implementarea/derularea contractului de finanțare;
- asigură aplicarea elementelor de vizibilitate pe documentele proiectului;
- predă spre arhivare toate documentele produse în cadrul proiectului;

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.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

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:

1. Cerere de înscriere conform modelului din Anexa 1
2. Declarația de disponibilitate - Anexa 2
3. Declarație de consimțământ privind prelucrarea a datelor cu caracter personal – Anexa 3
4. Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz ;
5. CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și numărul de telefon);
6. Copiile documentelor care atesta nivelul studiilor, vechimea și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice;
7. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
8. 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);
9. 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/de către unitățile sanitare abilitate sau avizul de la Medicina Muncii;

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/suțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Colegiului Tehnic "Danubiana", Str. Prof. Dumitru Mărtinaș, nr. 6, Roman, jud. Neamț, până la data de **28.02.2025, ora 16.00 la serviciul secretariat.**

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





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea etapelor:

- **Proba de verificare a eligibilității**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe pagina web a Colegiului „Tehnic „Danubiana ” Roman, la adresa <http://ctdanubiana.ro>. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Colegiului Tehnic „Danubiana ” Roman la adresa de e-mail adnubianaroman@yahoo.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

- **Proba de evaluare a CV-urilor și documentelor doveditoare**

Lista candidaților admiși ca fi publicata pe site-ul unității și pe site la adresa www.ctdanubiana.ro în termen de 24 ore de la finalizarea evaluării.

Eventualele contestații vor fi depuse pe mail la adresa danubianaroman@yahoo.com sau la sediul Colegiului Tehnic „Danubiana”, Str. Prof. Dumitru Mărtinaș, nr. 6, Roman, jud. Neamț, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se va face prin afișare la avizierul Colegiului Tehnic „Danubiana”. Str. Prof. Dumitru Mărtinaș, nr. 6, Roman, jud. Neamț, și pe site-ul unității

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție (70p), dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezerva pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
20 – 28 februarie 2025 până la ora 16.00	Depunerea dosarelor
3 martie 2025 ora 8,00 - 12.00	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
3 martie 2025 ora 12.30	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
3 – 4 martie 2025 ora 12.30	Depunerea eventualelor contestații
4 martie 2025 ora 13.00	Soluționarea eventualelor contestații
4 martie 2025 ora 13.00- 17.00	Realizarea evaluării dosarelor
4 martie 2025 ora 17.30	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
5 martie 2025 ora 8.00 – 17.30	Depunerea eventualelor contestații
5 martie 2025 ora 17.30 – 18.30	Soluționarea eventualelor contestații
5 martie 2025 ora 19.00	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 19.02.2025, la sediul Colegiului Tehnic Danubiana Roman

Întocmit,
Președinte Comisie de Selecție
Prof. Aioanei Gabriela





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Anexa 1

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa
COLEGIULUI TEHNIC „DANUBIANA,, ROMAN

(în afara organigramei organizației)

conform Anunțului de selecție pentru Proiectul

**PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3, "SP = Șanse Profesionale pentru
Învățământul Tehnic" - ID 302202**

Postul
vizat _____

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE	
Sunt apt(ă) și disponibil(ă) să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu	
..... (bifați și semnați în dreptul opțiunii dumeavoastră)	
Data completării	
Semnătura	





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Anexa 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat(ă) cu CI/BI, seria _____, nr. _____, declar că, în cazul în care sunt selectat(ă), pe postul de _____ sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de _____

în cadrul Proiectul PEO "SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic" - ID 302202 implementat de COLEGIUL TEHNIC „DANUBIANA,, ROMAN, în calitate de beneficiar în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Anexa 3 la Anunțul de selecție – *Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal*

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
PRIVIND ACORDUL PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL

Subsemnatul

(a)

CNP _____, născut(ă) la data de _____, în
localitatea _____, domiciliat(ă) în _____,
posesor al CI seria ___nr_____ eliberat (ă) de _____, la data de
_____, declar că:

Am fost informat cu privire la prevederile Regulamentului 679/26.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

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

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

Am fost informat că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv managerului din cadrul Proiectului "SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic", orice modificare survenită asupra datelor mele personale.





Adresa: str. prof. Dumitru Mărtinaș nr.6 Roman, Neamț, Tel. 0233740250, Fax. 0233743618,
Email: danubianaroman@yahoo.com, Web: www.ctdanubiana.ro

Am fost informat că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul unității școlare, din cadrul Proiectului "SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic", exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătura cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul Proiectului "SP = Șanse Profesionale pentru Învățământul Tehnic".

Data:

Semnătura

