

Nr. 649 / 09.03.2021

ANUNȚ RECRUTARE EXPERȚI
Proiectul "DA pentru Educație, DA pentru Viitor"
POCU/665/6/23/135359

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov anunță scoaterea la concurs a unor posturi de experți, în cadrul proiectului **"DA pentru Educație, DA pentru Viitor"** POCU/665/6/23/135359.

I. INFORMAȚII PROIECT

Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov (CJRAE Brașov), în calitate de partener, implementează, în perioada 12.01.2021-11.07.2023, proiectul **"DA pentru Educație, DA pentru Viitor"** POCU/665/6/23/135359, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020 (POCU), Componenta 1: MASURI DE EDUCAȚIE DE TIP A DOUA SANSA - regiuni mai puțin dezvoltate, Axa prioritară: *Educație și competențe*, Operațiunea: *OPERAȚIUNE COMPOZITA OS 6.4, 6.6*.

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă **reducerea fenomenului de abandon școlar la nivelul județului Brașov, prin dezvoltarea unor măsuri integrate de susținere a educației tinerilor și adulților care nu au finalizat învățământul obligatoriu.**

Dezvoltarea programului A Doua Șansă în comunitățile în care s-a înregistrat abandon școlar, va crea oportunitatea reintegrării în sistemul de educație și finalizării studiilor obligatorii pentru o categorie vulnerabilă de persoane, supuse excluziunii sociale. Participarea la educație și certificarea studiilor, deschid șansa creșterii inserției pe piața muncii și a gradului de ocupare a persoanelor cuprinse în program, atât pe perioada derulării proiectului, cât și după finalizarea acestuia. Dezvoltarea serviciilor de consiliere privind cariera și o creștere a gradului de conștientizare privind importanța educației în comunitățile vulnerabile vizate de proiect vor aduce o implicare mai mare a membrilor comunității în a sprijini copiii și tinerii să frecventeze școala, să fie motivați în a reuși să finalizeze studiile și să se poată integra pe piața muncii. Dezvoltarea unei campanii de conștientizare orientate pe întărirea legăturii școlii cu comunitatea va stimula gradul de responsabilizare a cetățenilor și va crea premisele unei dezvoltări durabile, proces în care fiecare participă, fiecare primește și fiecare oferă.

Crearea unui corp profesoral bine pregătit în a proiecta și livra programe educaționale de calitate, va fi o măsură cu efecte pe termen lung, generații viitoare de elevi vor putea fi beneficiarii unor activități adaptate nevoilor lor de dezvoltare, vor avea acces la resurse educaționale de calitate, ce stimulează dezvoltarea de competențe transversale.

Baza materială și rețeaua de specialiști formată vor putea dezvolta pe termen lung programe dedicate susținerii copiilor și tinerilor pentru finalizarea studiilor. O încredere mai mare în școală și în valorile comunității incluzive vor genera pe termen lung o creștere a nivelului de dezvoltare al comunităților dezavantajate vizate. Atingerea obiectivelor proiectului va duce la creșterea numărului de oameni instruiți, de cetățeni educați, cu șanse mai mari de integrare pe piața muncii. Reușita proiectului, implicit atingerea obiectivelor proiectului, va genera o experiență pozitivă la nivelul comunității, ce va constitui reper în organizarea și dezvoltarea altor inițiative de susținere a educației și de întărirea a rolului școlii în comunitate.

Obiectivele specifice ale proiectului

1. OS 1. Îmbunătățirea competențelor profesionale pentru 515 cadre didactice din județului Brașov, care activează în comunități educaționale cu risc crescut de abandon școlar, în vederea dezvoltării unor servicii educaționale de calitate, adaptate nevoilor beneficiarilor. OS.1. este susținut de activitatea **A2. Participarea cadrelor didactice la un program de dezvoltare a competențelor profesionale, pentru furnizarea de servicii educaționale de calitate, adaptate nevoilor tinerilor și adulților care nu și-au finalizat educația obligatorie**, care are ca rezultate previzionate:
 - 515 persoane care au participat la programe de dezvoltarea competențelor profesionale;
 - 480 persoane care și-au îmbunătățit nivelul de competențe/certificate;
 - 400 cadre didactice participante la schimburi de experiențe didactice de succes.
2. OS 2. Reintegrarea în sistemul de învățământ a 600 de tineri și adulți din județul Brașov, care au abandonat școala, prin dezvoltarea programului A Doua Șansă într-un format flexibil și adaptat nevoilor specifice ale beneficiarilor. OS.2. este susținut de activitatea **A3. Dezvoltarea de programe A doua șansă flexibile și adaptate**, care are ca rezultate previzionate:
 - 600 de tineri și adulți înscriși și reintegrați în sistemul de educație;
 - 430 de tineri și adulți care finalizează programe de tip ADȘ.
3. OS 3. Creșterea nivelului de integrare socio-educatională a persoanelor vulnerabile, prin consilierea privind cariera, informarea și conștientizarea a 14 comunități dezavantajate din județul Brașov cu privire la importanța educației și accesibilizării serviciilor educaționale la orice vârstă. OS.3. este susținut de activitatea **A4. Dezvoltarea Campaniei de integrare socio-educatională și profesională**, care are ca rezultate previzionate:
 - 600 de tineri/adulți consiliați și sprijinți pentru orientarea educațională și profesională;
 - 14 evenimente de promovare a educației la orice vârstă.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii obiectivelor proiectului Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov organizează selecție pentru următoarele posturi, înființate în afara organigramei CJRAE Brașov, conform HG nr.325/2018, prin decizia directorului CJRAE, aprobată în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.03.2021:

Nr. Crt.	Activitatea / subactivitatea nr. acesteia și de numirea	Denumirea postului	Numărul de experți	Durata activității/ subactivității	Nr. ore/ expert
1.	A1.1: Management tehnic si financiar; Informare si publicitate	Responsabil financiar partener	1	26 luni mai 2021 – iulie 2023	21 ore/ luna
2.	A1.1: Management tehnic si financiar; Informare si publicitate	Secretar	1	26 luni mai 2021 – iulie 2023	21 ore/ luna
3.	A1.1: Management tehnic si financiar; Informare si publicitate	Specialist IT/ Responsabil GDPR	1	26 luni mai 2021 – iulie 2023	10 ore/luna

Conform OMEN nr. 3920/08.06.2018 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.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

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

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumirea postului	Număr posturi vacante	Perioada estimată pentru derularea activității	Scopul principal al postului
Responsabil financiar partener	1	26 de luni mai 2021 – iulie 2023	Verificarea și avizarea documentelor de evidență financiar-contabilă aferente proiectului la nivelul partenerului CJRAE Brasov

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor pentru poziția **Responsabil financiar partener**:

- cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;
- se va ocupa de gestiunea financiară a proiectului;
- asigură managementul financiar și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, cu legislația comunitară și națională și cu instrucțiunile emise;
- organizează un sistem de evidență contabilă analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- efectuează analiza economică a activităților și elaborează rapoartele Financiare aferente CJRAE, validează eligibilitatea cheltuielilor efectuate în proiect de către CJRAE;
- verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate;
- pregătește documentațiile financiare pentru Cererile de Rambursare ale cheltuielilor aferente CJRAE;
- completează formularele standard de Cerere de prefinanțare și Cerere de rambursare aferente CJRAE;

- asigură realizarea plăților, face viramentele și depune documentele justificative pentru rambursare;
- urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- realizează acțiunile necesare eficientizării activității de raportare financiară către Coordonatorul Partener;
- supune documentele financiar - contabile controlului financiar preventiv (CFP);
- participă la realizarea planului de achiziții și a documentației de achiziții publice;
- participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de Coordonator Partener, apărute pe durata derulării proiectului.

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la) pentru poziția Responsabil financiar partener:

- a. pregătirea de specialitate:
 - studii superioare finalizate cu examen de diplomă în domeniul financiar-contabil/economic;
 - cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office, programe contabilitate);
- b. experiență:
 - minim 10 ani experiență în management financiar;
 - rol similar în minim un proiect cu finanțare nerambursabilă;
- c. cerințe specifice:
 - cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
 - cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- d. dificultate:
 - post complex care necesită o persoană cu gândire analitică și sintetică, cu capacitate de decizie și de rezolvare a problemelor cu nivel înalt de dificultate, promptă, cu spirit de organizare dezvoltat.

Alte competențe și abilități pentru poziția Responsabil financiar partener:

- moralitate, sociabilitate, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- putere de convingere pentru a coordona efortul și a asigura cooperarea celorlalți;
- capacitate de comunicare scrisă și verbală;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- competențe de evaluare
- competențe digitale

Limbi străine solicitate - Limba 1: Limba engleză/limba franceză/limba germană

Înțelegere: Utilizator independent nivel 1

Vorbire: Utilizator independent nivel 1

Sciere: Utilizator independent nivel 1

Constituie avantaje pentru poziția Responsabil financiar partener:

- experiență profesională în cadrul unor instituții publice;
- experiență generală de coordonare, planificare, raportare

Denumirea postului	Număr posturi vacante	Perioada estimată pentru derularea activității	Scopul principal al postului
Secretar	1	26 de luni mai 2021 – iulie 2023	Organizarea activităților de secretariat și resurse umane în cadrul proiectului, aferente CJRAE Brașov.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor pentru poziția Secretar:

- Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;
- Asigură întocmirea, înregistrarea în REVISAL și evidența contractelor individuale de muncă încheiate pentru proiect și a fișelor de post;
- Organizează și derulează operațiuni de evidență a personalului angajat pentru proiect (state de plată lunare);
- Primește, centralizează și verifică fișele de pontaj lunare, rapoartele de activitate, ordinele de deplasare și livrabilele expertilor proiectului;
- Întocmește ordine de deplasare pentru experții proiectului;
- Participă la realizarea dosarelor aferente cererilor de prefinanțare și rambursare;
- Îndeplinește activități de secretariat:
 - preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate/experti, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea grupului țintă, a autorităților (AMPOCU, etc.)
 - redactarea corespondenței necesară desfășurării activității zilnice, asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail
 - realizează convocarea experților proiectului la ședințele de implementare și redactează minutele întâlnirilor
- Furnizează informații, documente aferente activității proprii pentru realizarea raportărilor specifice proiectului – Rapoarte tehnice, Cereri de rambursare/plata și participă la realizarea acestora (pregătire, organizare, etc.);
- Realizează diverse rapoarte/ informări/ note referitoare la activitatea proprie în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de Coordonator Partener, apărute pe durata derulării proiectului.

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la) pentru poziția Secretar:

- a. pregătirea de specialitate:
 - studii superioare finalizate cu examen de diplomă;
 - cunoștințe de operare pe calculator (MS Office, Excel, Word, Power Point etc.);
 - certificat absolvire curs Inspector resurse umane

- b. experiență:
 - minim 5 ani experiență în domeniu;
- c. dificultate:
 - post cu dificultate medie care necesită o persoană promptă, cu spirit de organizare dezvoltat.

Alte competențe și abilități pentru poziția Secretar:

- cunoștințe în domeniul legislației muncii;
- moralitate, sociabilitate, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- capacitate de comunicare scrisă și verbală;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- competențe digitale

Limbi străine solicitate - Limba 1: Limba engleză/limba franceză/limba germană

Înțelegere: Utilizator independent nivel 1

Vorbire: Utilizator independent nivel 1

Scriere: Utilizator independent nivel 1

Constituie avantaje pentru poziția Secretar:

- experiență profesională în cadrul unor instituții publice;

Denumirea postului	Număr posturi vacante	Perioada estimată pentru derularea activității	Scopul principal al postului
Specialist IT/Responsabil GDPR	1	26 de luni mai 2021 – iulie 2023	Asigurarea mentenanței echipamentelor IT, arhivei electronice, promovării activităților desfășurate în mediul online. Aplicarea procedurilor privind păstrarea datelor cu caracter personal.

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor pentru poziția Specialist IT/Responsabil GDPR:

- Se ocupă de logistica IT necesară implementării proiectului;
- Menține stațiile de lucru în bună funcționare: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hardware;
- Instalează/configurează pachetele software, instalează/configurează perifericele și rezolvă eventualele incidente tehnice;
- Instalează noi echipamente în rețea;
- Asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecție împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software;
- Participă la elaborarea cerințelor tehnice privind achiziția de echipamente informatice (laptop-uri, multifuncționale)
- Participă în comisia de selectare a ofertelor;
- Asigură actualizarea informațiilor despre proiect pe site-ul instituției și pagina de Facebook a instituției;
- Asigură scanarea și arhivarea electronică a tuturor documentelor proiectului;

- Răspunde de urmărirea aplicării procedurilor și politicilor adecvate pentru păstrarea datelor cu caracter personal ale experților și beneficiarilor proiectului;
- Participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de Coordonator Partener, apărute pe durata derulării proiectului.

Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la) pentru poziția Specialist IT/Responsabil GDPR:

- a. pregătirea de specialitate:
 - studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
 - certificat absolvire curs DPO
 - certificat absolvire curs Administrator rețea
 - cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office, Excel, Word, Power Point etc.);
- b. experiență:
 - minim 1 an experiență în domeniul studiilor;
- c. dificultate:
 - post cu dificultate medie care necesită o persoană competențe digitale, cu capacitate de rezolvare operativă a problemelor apărute, promptă, cu spirit de organizare dezvoltat.

Alte competențe și abilități pentru poziția Specialist IT/Responsabil GDPR:

- comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- capacitate de comunicare scrisă și verbală;
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- competențe de evaluare;
- competențe digitale

Limbi străine solicitate - Limba 1: Limba engleză/limba franceză/limba germană

Înțelegere: Utilizator independent nivel 1

Vorbire: Utilizator independent nivel 1

Scriere: Utilizator independent nivel 1

Constituie avantaje pentru poziția Specialist IT/Responsabil GDPR:

- experiență pe un post similar în cazul unor proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
- experiență profesională în cadrul unor instituții publice.

Proiectul se va derula pe o perioadă de 30 de luni. Contractele experților vor fi întocmite pe perioade determinate, în funcție de graficul de activități din cererea de finanțare.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
9 martie – 23 martie 2021, între orele 9.00 – 15.00	Depunerea dosarelor la Secretariat CJRAE Braşov, din Strada Şirul Gheorghe Dima nr.4, cu număr de înregistrare
23-24 martie 2021	Verificarea eligibilităţii administrative a dosarelor
24 martie 2021	Afişarea rezultatelor selecţiei în urma verificării eligibilităţii administrative a dosarelor
25 martie 2021, între orele 9.00 – 15.00	Depunerea eventualelor contestaţii, la Secretariat CJRAE Braşov, din Strada Şirul Gheorghe Dima nr.4
26 martie 2021	Soluţionarea eventualelor contestaţii şi afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor
29 martie 2021	Evaluarea dosarelor
30 martie 2021	Afişarea rezultatelor selecţiei în urma evaluării dosarelor pe site www.cjraebrasov.ro şi la avizierul instituţiei.
31 martie 2021, între orele 9.00 – 15.00	Depunerea eventualelor contestaţii, la Secretariat CJRAE Braşov, din Strada Şirul Gheorghe Dima nr.4
01 aprilie 2021	Afişarea rezultatelor eventualelor contestaţii şi a planificării interviului, pe site www.cjraebrasov.ro şi la avizierul instituţiei.
06 aprilie 2021	Desfăşurarea probei de interviu (conform planificării)
07 aprilie 2021	Afişarea rezultatelor finale, pe site www.cjraebrasov.ro şi la avizierul instituţiei.

DOSARUL DE SELECTIE:

În conformitate cu prevederile OMEN nr. 3820/08.06.2018, privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea şi selecţia experţilor din cadrul echipelor de proiect, dosarul de înscriere la selectie va conţine următoarele documente:

- cerere de înscriere, conform modelului din **anexa 1** la anunţul de selecţie;
- scrisoare de intenţie ;
- declaraţie de disponibilitate, conform modelului din **anexa la 2** la anunţul de selecţie;
- declaraţie de consimţământ – acord cu privire la utilizarea şi prelucrarea datelor personale, conform modelului din **anexa 3** la anunţul de selecţie;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat).

- 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);
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare care atestă îndeplinirea condițiilor specifice) - se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul.
- 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, are obligația de a completa dosarul de selecție cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului) ;
- 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 medicale abilitate ;

MODALITATEA DE DEPUERE A CANDIDATURII :

Candidații vor depune dosarele la sediul CJRAE Brașov, din Brașov, strada Șirul Gheorghe Dima nr. 4, la secretariat CJRAE, până la data de 23 martie 2021, ora 15.

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

PROBELE SELECȚIEI :

Selecția constă în parcurgerea următoarelor, astfel :

1. Proba eliminatorie : verificarea eligibilității administrative a dosarelor

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă va fi publicată la Sediul CJRAE Brașov, str. Șirul Gheorghe Dima nr. 4 și pe pagina web, la adresa www.cjraebrasov.ro

Eventualele contestații vor fi depuse la secretariatul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educatională Brașov, str. Șirul Gheorghe Dima nr. 4, sau la adresa de e-mail: cjraebvro@yahoo.com, în termenul prevăzut de calendarul de desfășurare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă, vor participa la:

a) Proba de evaluare a dosarelor

Eventualele contestații vor fi depuse la secretariatul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educatională Brașov, str. Șirul Gheorghe Dima nr. 4, sau la adresa de e-mail: cjraebvro@yahoo.com, în termenul prevăzut de calendarul de desfășurare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul CJRAE Brașov, str. Șirul Gheorghe Dima nr. 4, și pe pagina web, la adresa www.cjraebrasov.ro

b) Interviu

Interviul se va desfășura la sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educatională Brașov, str. Șirul Gheorghe Dima nr. 4, candidații vor fi planificați pentru proba de interviu, conform programării afișate la sediul CJRAE Brașov, la avizier, și pe pagina web a instituției www.cjraebrasov.ro

Conform OMEN nr.3920/08.06.2018 de aprobare a Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților, proba de interviu nu se contestă.

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

Rezultatele finale, în urma soluționării contestațiilor, se afișează la sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educatională Brașov, str. Șirul Gheorghe Dima nr. 4, și pe pagina web, la adresa www.cjraebrasov.ro, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

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.

Afișat astăzi, 9 martie 2021

Coordonator partener,
Bazgan Magdalena Camelia





Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE
la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa
Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov în proiect
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr. 649/09.03.2021

pentru proiectul
„DA pentru Educație, DA pentru Viitor!” Cod SMIS 2014+: 135359
Partener: Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov

Postul vizat

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN JUDEȚ	
☐ Da	
☐ Nu	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți).	
☐ Da	
☐ Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.



DA pentru Educație, DA pentru Viitor!



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

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 pentru postul de _____, sunt disponibil/ă pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de _____ în cadrul **Proiectul „DA pentru Educație, DA pentru Viitor!”**, POCU/665/6/23/135359, în care Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov este partener, în perioada: 12.01.2021 – 11.07.2023.

De la	Până la

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de _____ în cadrul proiectului sus menționat.

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



DA pentru Educație, DA pentru Viitor!



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa 3 la Anunțul de selecție

ACORDUL PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu:

1. Legea nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, modificată și completată;
2. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, modificată și completată;
3. Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, modificată și completată.

Beneficiarul – Inspectoratul Școlar Județean Brașov și partenerul Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov au obligația de a administra, în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale ale candidaților la concursul de selecție a unor posturi de experți în cadrul proiectului implementat în perioada 12.01.2021 – 11.07.2023.

Colectarea datelor cu caracter personal se va face exclusiv pentru următoarele scopuri:

Buna desfășurare a activităților de selecție a experților în cadrul proiectului **"DA pentru Educație, DA pentru Viitor!"**, POCU/665/6/23/135359.

Subsemnatul/a....., în calitate de
candidat, cu domiciliul în

.....,
județul....., **declar prin prezenta că sunt de acord/nu sunt de**

acord cu utilizarea, prelucrarea și stocarea datelor mele cu caracter personal în vederea selecției de personal în cadrul acestui concurs, organizat de CJRAE Brașov.

Am fost informat despre drepturile pe care subiecții datelor cu caracter personal le dețin, dreptul la informare, dreptul la acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de acces la justiție, reglementate de **Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr. 133 din 08.07.2011**.



DA pentru Educație, DA pentru Viitor!



Proiect co-finanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Sunt informat de către beneficiar că aceste date vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile **Directivei CE/95/46** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin Legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă prin **Legea nr. 506/2004**.

Data

Semnătura



DA pentru Educație, DA pentru Viitor!

FIȘA DE POST

1. Denumirea postului: Responsabil financiar partener

2. Titularul postului:

3. Scopul principal la postulul: Verificarea și avizarea documentelor de evidență financiar-contabilă aferente proiectului la nivelul partenerului CJRAE Brasov.

4. Atribuții și responsabilități:

- cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;
- se va ocupa de gestiunea financiară a proiectului;
- asigură managementul financiar și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, cu legislația comunitară și națională și cu instrucțiunile emise;
- organizează un sistem de evidență contabilă analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- efectuează analiza economică a activităților și elaborează rapoartele Financiare aferente CJRAE, validează eligibilitatea cheltuielilor efectuate în proiect de către CJRAE;
- verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate;
- pregătește documentațiile financiare pentru Cererile de Rambursare ale cheltuielilor aferente CJRAE;
- completează formularele standard de Cerere de prefinanțare și Cerere de rambursare aferente CJRAE;
- asigură realizarea plăților, face viramentele și depune documentele justificative pentru rambursare;
- urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- realizează acțiunile necesare eficientizării activității de raportare financiară către Coordonatorul Partener;
- supune documentele financiar - contabile controlului financiar preventiv (CFP);
- participă la realizarea planului de achiziții și a documentației de achiziții publice;
- participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de Coordonator Partener, apărute pe durata derulării proiectului.

5. Durata: 26 luni

6. Condiții specifice de muncă:

➤ **Locul de desfășurare a activității**

La biroul organizat în vederea implementării proiectului și în locațiile de implementare stabilite de comun acord de către părți, inclusiv la domiciliul salariatului/expertului.

➤ **Programul de lucru**

Maxim 21 ore/lună, pe durata de implementare a proiectului, într-un program de lucru flexibil, care se derulează conform graficului Gantt; programul de lucru poate fi stabilit și la sfârșit de săptămână având în vedere specificul unora dintre activități.

➤ **Drepturi ale ocupantului postului:**

Conform contractului individual de muncă nr, încheiat pe proiect și, după caz, ale actelor adiționale la acesta.

7. Standarde de performanță asociate postului

➤ **Indicatori cantitativi:**

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor și responsabilităților descrise la punctul 4;

➤ **Indicatori calitativi:**

- eficiența și operativitatea realizării sarcinilor;
- respectarea prevederilor contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare finalizate cu examen de diplomă în domeniul financiar-contabil/economic;
Durata solicitată	4/5 ani studii superioare de lunga durata
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	• minim 10 ani experiență în management financiar; • rol similar în minim un proiect cu finanțare nermbursabilă;
Durată solicitată	> 10 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	• cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil; • cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil; • cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office, programe contabilitate); • gândire analitică și sintetică; • capacitate de decizie și de rezolvare a problemelor cu nivel înalt de dificultate; • spirit de organizare dezvoltat.
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleza/limba franceza/limba germana
<i>Înțelegere</i>	Utilizator independent, nivel 1
<i>Vorbire</i>	Utilizator independent, nivel 1
<i>Sciere</i>	Utilizator independent, nivel 1

Ocupantul postului,

Reprezentant legal,

FIȘA DE POST

1. Denumirea postului: Secretar

2. Titularul postului:

3. Scopul principal la postului: Organizarea activităților de secretariat și resurse umane în cadrul proiectului, aferente CJRAE Brașov.

4. Atribuții și responsabilități:

- Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;
- Asigură întocmirea, înregistrarea în REVISAL și evidența contractelor individuale de muncă încheiate pentru proiect și a fișelor de post;
- Organizează și derulează operațiuni de evidență a personalului angajat pentru proiect (state de plată lunare);
- Primește, centralizează și verifică fișele de pontaj lunare, rapoartele de activitate, ordinele de deplasare și livrabilele experților proiectului;
- Întocmește ordine de deplasare pentru experții proiectului;
- Participă la realizarea dosarelor aferente cererilor de prefinanțare și rambursare;
- Îndeplinește activități de secretariat:
 - preluarea, înregistrarea, distribuirea la compartimentele implicate/experti, îndosariere și arhivarea corespondenței și a mesajelor primite din partea grupului țintă, a autorităților (AMPOCU, etc.)
 - redactarea corespondenței necesară desfășurării activității zilnice, asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, fax, e-mail
 - realizează convocarea experților proiectului la ședințele de implementare și redactează minutele întâlnirilor
- Furnizează informații, documente aferente activității proprii pentru realizarea raportărilor specifice proiectului – Rapoarte tehnice, Cereri de rambursare/plata și participă la realizarea acestora (pregătire, organizare, etc.);
- Realizează diverse rapoarte/ informări/ note referitoare la activitatea proprie în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului;
- Participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de Coordonator Partener, apărute pe durata derulării proiectului.

5. Durata: 26 luni

6. Condiții specifice de muncă:

➤ **Locul de desfășurare a activității**

La biroul organizat în vederea implementării proiectului și în locațiile de implementare stabilite de comun acord de către părți, inclusiv la domiciliul salariatului/expertului.

➤ **Programul de lucru**

Maxim 21 ore/lună, pe durata de implementare a proiectului, într-un program de lucru flexibil, care se derulează conform graficului Gantt; programul de lucru poate fi stabilit și la sfârșit de săptămână având în vedere specificul unora dintre activități.

➤ **Drepturi ale ocupantului postului:**

Conform contractului individual de muncă nr, încheiat pe proiect și, după caz, ale actelor adiționale la acesta.

7. Standarde de performanță asociate postului

➤ **Indicatori cantitativi:**

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor și responsabilităților descrise la punctul 4;

➤ **Indicatori calitativi:**

- eficiența și operativitatea realizării sarcinilor;
- respectarea prevederilor contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare finalizate cu examen de diplomă; Certificat absolvire curs Inspector resurse umane.
Durata solicitată	4/5 ani studii superioare de lunga durata
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	• minim 5 ani experiență în domeniu; • rol similar în minim un proiect cu finanțare nermbursabilă;
Durată solicitată	> 5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	• cunoștințe în domeniul legislației muncii; • moralitate, sociabilitate, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane; • capacitate de comunicare scrisă și verbală; • perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; • competențe digitale • cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office, programe contabilitate);
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleza/limba franceza/limba germana
Înțelegere	Utilizator independent, nivel 1
Vorbire	Utilizator independent, nivel 1
Scrisoare	Utilizator independent, nivel 1

Ocupantul postului,

Reprezentant legal,

FIȘA DE POST

1. Denumirea postului: **Specialist IT/Responsabil GDPR**

2. Titularul postului:

3. Scopul principal la postului: **Asigurarea mentenanței echipamentelor IT, arhivei electronice, promovării activităților desfășurate în mediul online. Aplicarea procedurilor privind păstrarea datelor cu caracter personal.**

4. Atribuții și responsabilități:

- Se ocupă de logistica IT necesară implementarii proiectului;
- Menține stațiile de lucru în bună funcționare: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hardware;
- Instalează/configurează pachetele software, instalează/configurează perifericele și rezolvă eventualele incidențe tehnice;
- Instalează noi echipamente în rețea;
- Asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecție împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software;
- Participă la elaborarea cerințelor tehnice privind achiziția de echipamente informatice (laptop-uri, multifuncționale)
- Participă în comisia de selectare a ofertelor;
- Asigură actualizarea informațiilor despre proiect pe site-ul instituției și pagina de Facebook a instituției;
- Asigură scanarea și arhivarea electronică a tuturor documentelor proiectului;
- Răspunde de urmărirea aplicării procedurilor și politicilor adecvate pentru păstrarea datelor cu caracter personal ale experților și beneficiarilor proiectului;
- Participă la ședințe și la diferite evenimente ale proiectului;
- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de Coordonator Partener, apărute pe durata derulării proiectului.

5. Durata: 26 luni

6. Condiții specifice de muncă:

➤ **Locul de desfășurare a activității**

La biroul organizat în vederea implementării proiectului și în locațiile de implementare stabilite de comun acord de către părți, inclusiv la domiciliul salariatului/expertului.

➤ **Programul de lucru**

Maxim 10 ore/lună, pe durata de implementare a proiectului, într-un program de lucru flexibil, care se derulează conform graficului Gantt; programul de lucru poate fi stabilit și la sfârșit de săptămână având în vedere specificul unora dintre activități.

➤ **Drepturi ale ocupantului postului:**

Conform contractului individual de muncă nr, încheiat pe proiect și, după caz, ale actelor adiționale la acesta.

7. Standarde de performanță asociate postului

➤ **Indicatori cantitativi:**

- îndeplinirea tuturor atribuțiilor și responsabilităților descrise la punctul 4;

➤ **Indicatori calitativi:**

- eficiența și operativitatea realizării sarcinilor;
- respectarea prevederilor contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, reglementările AMPOCU și OIPOOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare finalizate cu examen de diplomă; Certificat absolvire curs DPO Certificat absolvire curs Administrator rețea.
Durata solicitată	4/5 ani studii superioare de lungă durată
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	• minim 1 ani experiență în domeniu studiilor; • rol similar în minim un proiect cu finanțare nermbursabilă;
Durată solicitată	> 1 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	• comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților; • abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; • capacitate de comunicare scrisă și verbală; • perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute; • competențe de evaluare; • cunoștințe avansate de operare pe calculator (MS Office, programe contabilitate);
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	Limba engleză/limba franceză/limba germană
<i>Înțelegere</i>	Utilizator independent, nivel 1
<i>Vorbire</i>	Utilizator independent, nivel 1
<i>Scris</i>	Utilizator independent, nivel 1

Ocupantul postului,

Reprezentant legal,