



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Fondul Social European
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

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale (MEN)

Titlul proiectului: „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”-CRED

Contract de finanțare nr. POCU/254/6/20

Cod SMIS 2014+: 118327

Nr. 1927/CRED/09.09.2019

Aprob,
Reprezentant legal,
Valer-Daniel BREAZ

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți
în cadrul proiectului POCU
„CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED
Cod SMIS 2014+: 118327

I. INFORMAȚII PROIECT

Ministerul Educației Naționale (MEN), în calitate de beneficiar, în parteneriat cu Institutul de Științe ale Educației, cu Casele Corpului Didactic din județele Botoșani, Brașov, Buzău, Cluj, Olt, Teleorman, Timiș și din municipiul București, respectiv cu Inspectoratele Școlare Județene Iași, Bihor și Inspectoratul Școlar al municipiului București implementează, în perioada 15.11.2017-14.11.2021, proiectul „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți” - CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) 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.**

Obiectivul general este prevenirea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri sistemice de aplicare inovativă și sustenabilă a noului curriculum național, urmărind creșterea accesului la experiențe de învățare de calitate ale elevilor din învățământul preuniversitar primar și gimnazial.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Obiectivul specific 1: *Facilitarea unei abordări curriculare unitare și coerente, centrate pe competențe în rândul decidenților și partenerilor educaționali, în vederea asigurării de oportunități egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, inclusiv cei reintegrați în programe de tip A doua șansă.*



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED

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

2. Obiectivul specific 2: *Promovarea unor abordări didactice centrate pe competențe prin elaborarea și utilizarea de resurse educaționale deschise relevante pentru aplicarea la clasă a noului curriculum pentru învățământul primar și gimnazial.*

3. Obiectivul specific 3: *Abilitarea curriculară a 55.000 cadre didactice din învățământul primar și gimnazial pentru o abordare metodologică centrată pe competențe cheie, în acord cu noul curriculum și adaptarea activităților de învățare la nevoile specifice ale fiecărui elev, inclusiv ale celor aflați în risc de abandon școlar.*

4. Obiectivul specific 4: *Creșterea calității și relevanței activităților din școli cu populație vulnerabilă, în vederea reducerii părăsirii timpurii a școlii, prin implementarea de proiecte inovative centrate pe dezvoltarea competențelor cheie a cel puțin 2.500 elevi, în contexte de învățare curriculare și extracurriculare stimulative și motivaționale.*

5. Obiectivul specific 5: *Realizarea de cercetări și studii tematice privind aplicarea noului curriculum din perspectiva dezvoltării competențelor cheie și sprijinirea elevilor care aparțin grupurilor vulnerabile.*

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la înființarea, în cadrul echipei de management și implementare a beneficiarului - Ministerul Educației Naționale, a unor posturi de experți în afara organigramei ministerului. Conform prevederilor HG nr. 325/14 mai 2018 și Cererii de finanțare aprobate, înființarea posturilor se va face în funcție de graficul activităților și necesitățile proiectului, în perioada de implementare a proiectului, conform cerințelor fișelor de post depuse odată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Ministerul Educației Naționale organizează selecție, în această etapă, în cadrul proiectului „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți” - CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, pentru următoarele posturi:

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
1.	A1.3 - Revizuirea metodologiei programului ADȘ, elaborarea programelor speciale specifice pentru ADȘ pentru învățământul primar și gimnazial A2 - Abordări didactice centrate pe competențe	Expert educație sistem ADȘ primar	1	20 luni (începând cu noiembrie 2019)	2 ore/zi
2.	A1 - Abordări curriculare unitare și coerente A2 - Abordări didactice centrate pe competențe A4 - Pilotarea unor strategii integrate de sprijin a elevilor din grupuri vulnerabile	Expert disciplină - consiliere și dezvoltare profesională/ gimnaziu	1	20 luni (începând cu noiembrie 2019)	2 ore/zi
3.	A1 - Abordări curriculare unitare și coerente	Expert suport A1	1	10 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi

4.	<p>A2.2 - Elaborarea de resurse educaționale deschise și de alte resurse relevante pentru sprijinirea aplicării la clasă a noilor programe școlare (inclusiv materiale multimedia etc.)</p> <p>A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii)</p> <p>A4.3 - Informarea decidenților de politici educaționale, experților și partenerilor educaționali relevanți privind actualizarea curriculumului național</p>	Expert help desk	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi
5.	<p>Management de proiect și</p> <p>A1 - Abordări curriculare unitare și coerente</p> <p>A2 - Abordări didactice centrate pe competențe</p> <p>A3 - Formarea cadrelor didactice</p> <p>A4 - Pilotarea unor strategii integrate de sprijin a elevilor din grupuri vulnerabile</p> <p>A5 - Cercetări tematice și analiza de impact a formării profesorilor</p>	Asistent manager	1	24 luni (noiembrie 2019- noiembrie 2021)	8 ore/zi
6.	<p>A3.2 - Pregătirea activităților de formare continuă a formatorilor și a cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial</p> <p>A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii)</p> <p>A5.3 - Realizarea de cercetări tematice care să sprijine procesul de implementare a curriculumului bazat pe competențe cheie, cu focalizare pe elevii din categorii dezavantajate</p>	Expert operațional monitorizare	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	8 ore/zi

7.	Management de proiect	Responsabil organizare documente	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi
8.	Management de proiect	Responsabil administrativ	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi
9.	A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii) A5.3 - Realizarea de cercetări tematice care să sprijine procesul de implementare a curriculumului bazat pe competențe cheie, cu focalizare pe elevii din categorii dezavantajate	Expert zonal evaluare finală	47	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	819 ore/expert/proiect
10.	A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii)	Expert operațional certificare	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	6 ore/zi
	Total experți		56 posturi		

Tabel centralizator experți

Conform *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect PS-UIPFFS-007*, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare, prezentate în cele ce urmează.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalență (cu excepția posturilor de: Expert help desk, Responsabil organizare documente și Responsabil administrativ);
- are experiență în domeniul educației/formării profesionale continue/în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă (cu excepția posturilor de Responsabil organizare documente și Responsabil administrativ);

- e) are experiență în proiecte cu finanțare externă, pe poziții relevante pentru postul pentru care aplică (cu excepția postului de Responsabil organizare documente și Responsabil administrativ);
- f) are experiență în domeniul formării profesionale continue (cu excepția posturilor de Responsabil organizare documente și Responsabil administrativ);
- g) 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/ar face-o incompatibil(ă) cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/expert
1.	A1.3 - Revizuirea metodologiei programului ADȘ, elaborarea programelor speciale specifice pentru ADȘ pentru învățământul primar și gimnazial A2 - Abordări didactice centrate pe competențe	Expert educație sistem ADȘ primar	1	20 luni (începând cu noiembrie 2019)	2 ore/zi

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Subactivitatea 1.3 - Revizuirea metodologiei programului ADȘ, elaborarea programelor școlare specifice pentru ADȘ pentru învățământul primar și gimnazial presupune revizuirea metodologiilor, planurilor-cadru și a programelor școlare pentru programul A două șansă. Subactivitatea își justifică necesitatea prin nevoia de a corela planurile și programele școlare cu noile abordări ale curriculumului din sistemul general de educație, centrat pe competențele cheie. De asemenea, activitatea vizează o analiză a impactului programului A două șansă, care să identifice situația de fapt și să propună recomandări de îmbunătățire a programului. Vor fi evaluate cadrul metodologic existent și rezultatele obținute prin programul ADȘ, în contextul altor categorii de intervenții privind reducerea părăsirii timpurii a școlii. Vor fi revizuite metodologiile ADȘ primar și secundar inferior în grupuri de lucru, în acord cu documentul de politici educaționale elaborat la subactivitatea 1.1 - Elaborarea documentului de politici educaționale. Repere pentru proiectarea și actualizarea curriculumului național și ateliere naționale de informare a decidenților de politici educaționale, experților și partenerilor educaționali relevanți. Se vor revizui și planurile-cadru și programele școlare pentru învățământ primar și secundar inferior, în corelare cu cele din învățământul de masă și în acord cu finalitățile fiecărui nivel de studiu. Se vor organiza întâlniri de lucru și de consultare publică privind propunerile de metodologii, planuri-cadru și programe școlare, pentru programul ADȘ, se vor înainta spre aprobare prin ordin de ministru și se va realiza un material de informare privind noua metodologie ADȘ pentru toți actorii co-interesați. De asemenea, în subactivitățile activității 2 se vor elabora ghiduri metodologice, resurse educaționale deschise și o ofertă națională de programe școlare pentru opționale integrate (inclusiv ADȘ).

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert educație sistem ADȘ primar	- coordonează, la nivelul proiectului, toate activitățile derulate în vederea analizării stadiului programului ADȘ pentru învățământul primar, constituirii unui grup de lucru pentru revizuirea metodologiei ADȘ, realizării programelor școlare specifice pentru ADȘ și avizării/aprobării acestora; - se subordonează Coordonatorului programului ADȘ și

	<p>colaborează cu experții partenerului IȘE pentru revizuirea programului ADȘ pentru învățământul primar și punerea în consultare publică a documentelor ADȘ pentru învățământul primar create în proiect;</p> <ul style="list-style-type: none"> - informează inspectoratele școlare județene, casele corpului didactic, partenerii educaționali și pe toți cei co-interesați cu privire la posibilitatea participării la consultarea publică și cu privire la adoptarea documentelor specifice ADȘ pentru învățământul primar; - participă la activitățile A1, A2; - asigură suport de specialitate pentru realizarea Raportului de evaluare a metodologiei programului ADȘ, metodologiei de selecție a experților din grupul de lucru, întâlnirilor de lucru, raportului de consultare publică, metodologiei ADȘ adoptate; - participă la realizarea evaluării impactului activităților implementate în domeniul ADȘ pentru învățământul primar în cadrul proiectului; - propune măsuri pentru asigurarea sustenabilității activității programului ADȘ revizuit pentru învățământul primar.
--	---

c) Cerințe/competențe necesare:

- experiență specifică în proiecte educaționale similare de cel puțin 2 ani;
- experiență în domeniul educației preuniversitare;
- experiență în activități de tip ADȘ pentru învățământul primar.

d) Constituie avantaje:

- experiență de predare în învățământul primar.

e) Abilități:

- experiență generală de coordonare, planificare, organizare;
- competențe de comunicare și relaționare;
- competențe manageriale.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
2.	A1 - Abordări curriculare unitare și coerente A2 - Abordări didactice centrate pe competențe A4 - Pilotarea unor strategii integrate de sprijin a elevilor din grupuri vulnerabile	Expert disciplină - consiliere și dezvoltare profesională/ gimnaziu	1	20 luni (începând cu noiembrie 2019)	2 ore/zi

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Experții pe discipline colaborează la realizarea documentului de politici educaționale **Repere pentru proiectarea și actualizarea curriculumului național**, a noii metodologii privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, a metodologiei revizuite a programului A doua șansă și a programelor școlare pentru programul A doua șansă, în întâlniri periodice de lucru ale echipelor implicate. De asemenea, ei contribuie la elaborarea unor ghiduri metodologice pe discipline, dezvoltarea de resurse educaționale deschise și constituirea unei oferte naționale de programe școlare pentru opționale integrate. Acești experți participă și la activități de pilotare la nivelul

școlilor selecționate din cele trei județe partenere în proiect, Bihor, Iași și municipiul București, a strategiilor specifice de adaptare curriculară și oferă un feedback aplicat cu privire la relevanța și utilitatea resurselor educaționale deschise CRED și a noilor programe Curriculum la decizia școlii (CDȘ) dezvoltate în cadrul proiectului, din perspectiva nevoilor specifice de învățare ale celor 2.500 elevi din grupul țintă al proiectului.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert disciplină - consiliere și dezvoltare profesională/gimnaziu	<ul style="list-style-type: none"> - coordonează, la nivelul proiectului, toate activitățile privind implementarea de măsuri sistemice de aplicare inovativă și sustenabilă a noului curriculum național pentru disciplina - se subordonează coordonatorului curriculum proiect și coordonatorului implementare curriculum, cu care colaborează în coordonarea și monitorizarea implementării noului curriculum național pentru primar/gimnaziu prin ghiduri și metodologii pentru diferitele discipline de studiu din învățământul primar și gimnazial, resurse educaționale deschise și alte resurse relevante pentru sprijinirea aplicării la clasă a noilor programe școlare, CDȘ, opționale integrate, pentru disciplina - colaborează cu coordonatorul curriculum al partenerului - Institutul de Științe ale Educației, în vederea atingerii obiectivelor specifice ale proiectului și a indicatorilor asumați pentru activitățile de implementare curriculum din proiect pentru disciplina - participă la activitățile A1, A2, A4; - validează materialele suport și instrumentele specifice, respectiv procedurile necesare pentru desfășurarea activităților de implementare a noului curriculum pentru primar/gimnaziu în cadrul activităților de formare a cadrelor didactice pentru disciplina - participă la elaborarea instrumentelor/procedurilor/materialelor suport create și asigură buna lor implementare în activitățile cu grupul țintă cadre didactice pentru disciplina - colaborează cu partenerii pentru realizarea de proceduri interne de pilotare a unor activități de adaptare curriculară la nevoile elevilor din grupuri vulnerabile din școlile selectate pentru intervenție pentru disciplina

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare de lungă durată/master în specialitate;
- experiență specifică în specialitate;
- experiență de predare în specialitate de minimum 5 ani;
- experiență relevantă în domeniul disciplinei: elaborare, proiectare, monitorizare, inspecție și evaluare de curriculum la nivel național/județean; elaborare de itemi de evaluare, dezvoltare de metodologii; participare la cursuri de formare în domeniul curriculumului și evaluării;
- participare la programe, proiecte, comisii de specialitate și grupuri de lucru la nivel național/județean/unitate de învățământ;
- experiență în proiectare, elaborare, evaluare de manuale.

d) Constituie avantaje:

- participare la cursuri de formare ca formator;
- experiență în învățământul gimnazial.

e) Abilități:

- competențe de comunicare și relaționare;
- capacitate de lucru în echipă;
- capacitate de analiză și sinteză, de redactare documente complexe;
- abilități manageriale, de organizare și coordonare echipe și activități.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
3.	A1 - Abordări curriculare unitare și coerente	Expert suport A1	1	10 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

În Activitatea 1 va fi elaborat documentul de politici educaționale *Repere pentru proiectarea și actualizarea curriculumului național* în mai multe etape succesive: dezvoltarea propunerii de document, consultarea publică și prezentarea documentului către decidenți în vederea adoptării lui la nivel de politici. De asemenea, va fi elaborată și promovată o nouă metodologie privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii (CDȘ), centrat pe dezvoltarea competențelor și vor fi revizuite metodologia, planurile-cadru și programele școlare pentru programul A două șansă (ADȘ). Pentru toate aceste rezultate se organizează întâlniri de lucru și de consultare publică, documentele rezultate se vor înainta spre aprobare prin ordin de ministru și se vor realiza materiale de informare pentru decidenții din Ministerul Educației Naționale și pentru toți actorii co-interesați.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert suport A1	<ul style="list-style-type: none"> - contribuie la elaborarea documentului de politici educaționale <i>Repere pentru proiectarea și actualizarea curriculumului național</i>; - contribuie la diferite stadii de realizare a metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, metodologiei programului „A doua șansă” - asigură informațiile relevante pentru proiectarea și derularea evaluării de proces și rezultat a proiectului.

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare de lungă durată;
- cunoașterea legislației naționale în domeniul educației;
- experiență de 5 ani în domeniul educației;
- cunoștințe de operare pe calculator (MS Office, Excel, Word, Power Point etc).

d) Constituie avantaj:

- cunoașterea activităților și proceselor specifice domeniului educației.

e) Abilități:

- capacitate de comunicare scrisă și verbală;
- capacitate de decizie și de rezolvare a problemelor cu nivel înalt de dificultate;
- spirit de organizare dezvoltat.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
4.	A2.2 - Elaborarea de resurse educaționale deschise și de alte resurse relevante pentru sprijinirea aplicării la clasă a noilor programe școlare (inclusiv materiale multimedia etc.) A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii) A4.3 - Informarea decidenților de politici educaționale, experților și partenerilor educaționali relevanți privind actualizarea curriculumului național	Expert help desk	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Scopul principal al postului este asigurarea comunicării, relaționării și a circuitului documentelor-suport specifice activităților A2.2, A3.3, A4.3.

Rolul subactivității A2.2 este de a susține procesul de implementare a noului curriculum național printr-un set de resurse digitale suport relevante (RED). Resursele dezvoltate vor sprijini învățarea la disciplinele prevăzute de programele școlare de primar și gimnaziu, atât pe termen scurt și mediu în perioada de derulare a proiectului, cât și pe termen lung.

Subctivitatea A3.3 presupune implementarea celor 16 programe de formare continuă acreditate, pentru 55.000 cadre didactice din învățământul primar și gimnazial. Scopul acestei ample activități vizează, în contextul actualei reforme curriculare naționale, integrarea noului curriculum de gimnaziu în practica educațională curentă a cadrelor didactice, precum și facilitarea tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial, respectiv asigurarea accesului la învățământul primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii.

Subactivitatea A4.3 are rolul de a informa părțile interesate din sistemul educațional cu privire la activitățile de succes ale cadrelor didactice, atât la nivel național cât și internațional, cu privire la experiențele ce au vizat rezultate pozitive curriculare și nonformale, în aplicarea planurilor cadru în învățământul primar și gimnazial.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert help desk	<ul style="list-style-type: none"> - asigură calitatea comunicării interinstituționale între MEN și partenerii de proiect, în vederea desfășurării eficiente a activităților din proiect; - participă la activitățile A2.2, A3.3, A4.3; - gestionează corespondența și documentația specifică activităților A2.2, A3.3, A4.3, conform procedurii specifice aprobate în cadrul proiectului; - organizează deplasările echipei de coordonare a activității A3,

	<p><i>ședințele de lucru, audiențele și întâlnirile de lucru ale experților acesteia;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>întreține relațiile de comunicare și relaționare cu publicul și de protocol;</i> - <i>gestionează și arhivează documentele specifice activităților A2.2, A3,3, A4.3.</i>
--	--

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii medii, cu diplomă de bacalaureat;
- experiență specifică în domeniul comunicare-relaționare - cel puțin 2 evenimente distincte;
- experiență în organizarea de evenimente cu caracter educațional - cel puțin 2 evenimente în care a avut rol de coordonator/responsabil/membru în echipa de implementare;
- experiență specifică în proiecte educaționale de cel puțin 1 an/1 proiect;

d) Constituie avantaj:

- studii superioare;
- participare într-un proiect cu finanțare externă nerambursabilă;
- studii/specializare în domeniul comunicării;
- experiență în activități de secretariat în domeniul educației;
- experiență în organizare evenimente în domeniul educației.

e) Abilități:

- competențe de comunicare și relaționare;
- competențe de coordonare a relațiilor de grup;
- competențe digitale.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/expert
5.	Management de proiect și A1 - Abordări curriculare unitare și coerente A2 - Abordări didactice centrate pe competențe A3 - Formarea cadrelor didactice A4 - Pilotarea unor strategii integrate de sprijin a elevilor din grupuri vulnerabile A5 - Cercetări tematice și analiza de impact a formării profesorilor	Asistent manager	1	24 luni (noiembrie 2019-noiembrie 2021)	8 ore/zi

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Asistentul manager realizează activități de management de proiect, sprijinindu-l pe managerul de proiect și pe coordonatorii de activități în asigurarea coordonării, implementării, monitorizării și evaluării proiectului și raportării periodice a stadiului implementării acestuia pentru atingerea rezultatelor de proiect preconizate. Asistentul manager contribuie la elaborarea documentelor justificative necesare în vederea implementării activităților și depunerii cererilor de rambursare, la elaborarea raportărilor lunare, trimestriale sau orice alte raportări solicitate de entități îndreptățite, la asigurarea suportului tehnic și logistic și administrativ pentru implementarea activităților și la realizarea obiectivelor asumate prin respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Asistent manager	<ul style="list-style-type: none"> - participă la activitățile de management de proiect și la A1, A2, A3, A4, A5; - asigură un circuit informațional adecvat atât între membrii echipei de proiect cât și în relația cu terții și participă la relația cu mass-media; - participă la ședințe și asigură pregătirea adecvată a acestora - realizează planuri de acțiune pentru minutele ședințelor de proiect și se asigură de respectarea termenelor de către toți cei implicați; - primește, verifică, înregistrează și arhivează rapoartele de activitate individuale și fișele de pontaj ale experților din proiect; - participă la realizarea cererilor de rambursare și elaborează raportările tehnice necesare pe parcursul implementării proiectului; - culege, centralizează, prelucrează date și informații relevante pentru raportările despre proiect; - redactează Notificări și Acte Adiționale în echipă cu ceilalți experți desemnați; - colaborează cu coordonatorul monitorizare și evaluare și cu coordonatorii MEN și ai partenerilor în vederea asigurării conformității activităților cu prevederile cererii de finanțare; - colaborează cu asistenții de proiect ai partenerilor pentru întocmirea raportărilor periodice solicitate de beneficiar, OI POCU, AM POCU și alte entități îndreptățite; - propune măsuri pentru asigurarea sustenabilității activităților proiectului.

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare de lungă durată;
- experiență în implementarea de proiecte finanțate prin fonduri structurale, ca manager de proiect sau asistent manager, coordonator/expert tehnic în cel puțin două proiecte;
- experiență specifică în proiecte cu finanțare externă nerambursabilă de cel puțin 2 ani.

d) Constituie avantaje:

- competențe avansate despre activitățile și procesele specifice domeniului managementului de proiect;
- experiență în implementarea de proiecte finanțate prin fonduri structurale în domeniul educațional;
- competențe avansate operare PC (Windows, Pachet Office, internet, e-mail).

e) Abilități:

- bune abilități de comunicare scrisă și verbală, de relaționare și socializare;
- competențe de coordonare a relațiilor de grup, abilități de lucru în echipă;
- competențe de organizare, monitorizare și evaluare a activităților dintr-un proiect;
- capacitate de analiză și sinteză, de redactare rapoarte, studii, analize, situații statistice.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
6.	<p>A3.2 - Pregătirea activităților de formare continuă a formatorilor și a cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial</p> <p>A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii)</p> <p>A5.3 - Realizarea de cercetări tematice care să sprijine procesul de implementare a curriculumului bazat pe competențe cheie, cu focalizare pe elevii din categorii dezavantajate</p>	Expert operațional monitorizare	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	8 ore/zi

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Subactivitatea A3.2 cuprinde etape specifice de pregătire a programului de formare a cadrelor didactice în domeniul abilitării curriculare a cadrelor didactice din învățământul gimnazial, care să asigure calitatea și eficiența intervenției programului de formare. Principalele etape se referă la:

- elaborarea metodologiei de formare a cadrelor didactice;
- elaborarea suporturilor de curs și a resurselor de învățare;
- pregătirea dosarelor de acreditare pentru programele de formare a formatorilor și de formare a cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial;
- pregătirea spațiilor de învățare online pe platformă;
- pregătirea și implementarea programului de formare a formatorilor.

Subactivitatea A3.3 presupune implementarea celor 16 programe de formare continuă acreditate, pentru 55.000 cadre didactice din învățământul primar și gimnazial. Scopul acestei ample activități vizează, în contextul actualei reforme curriculare naționale, integrarea noului curriculum de gimnaziu în practica educațională curentă a cadrelor didactice, precum și facilitarea tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial, respectiv asigurarea accesului la învățământul primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii.

Subactivitatea A5.3 are rolul de a realiza cercetări tematice pe parcursul implementării proiectului, astfel încât să răspundă nevoilor specifice identificate, să sprijine activitățile ce urmează să fie desfășurate și să ofere date de cercetare privind implementarea noului curriculum.

Realizarea cercetărilor tematice va fi organizată pe următoarele etape:

- Definirea temelor de cercetare;
- Elaborarea metodologiei de cercetare;
- Pretestarea instrumentelor de cercetare;
- Aplicarea instrumentelor de cercetare;
- Elaborarea rapoartelor de cercetare.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert operațional monitorizare	<ul style="list-style-type: none">- <i>participă la activitățile A3.2, A3.3, A5.3;</i>- <i>realizează la nivel național activități de monitorizare externă a derulării programelor de formare acreditate de către IȘE și cele 8 case ale corpului didactic partener;</i>- <i>realizează activități de consiliere a furnizorilor de programe de formare continuă acreditate (IȘE și cele 8 case ale corpului didactic partener) în vederea elaborării/pregătirii documentației necesare etapelor de implementarea programelor de formare continuă acreditate, în conformitate cu prevederile metodologice;</i>- <i>participă la nivel național la monitorizarea externă a activităților de evaluare finală pentru cursanții care au parcurs programele de formare continuă acreditate de către IȘE și cele 8 case ale corpului didactic partener;</i>- <i>realizează și aplică instrumente/proceduri specifice activităților de monitorizare externă a derulării programelor de formare acreditate de către IȘE și cele 8 case ale corpului didactic partener;</i>- <i>prelucrează datele colectate în cadrul activităților de monitorizare externă a derulării programelor de formare acreditate de către IȘE și cele 8 case ale corpului didactic partener;</i>- <i>întocmește rapoarte de monitorizare externă în urma vizitelor de monitorizare în locațiile de desfășurare, stabilite prin graficul activităților de monitorizare externă.</i>

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare de lungă durată;
-
- experiență specifică în proiecte educaționale de cel puțin 2 ani;
- experiență specifică în domeniul formării continue a cadrelor didactice de cel puțin 5 ani;
- experiență în activitatea de acreditare a programelor de formare continuă.

d) Constituie avantaje:

- studii superioare în domeniul Științele Educației (licență, master, doctorat) ;
- experiență generală de coordonare, planificare, organizare, monitorizare.

e) Abilități:

- competențe de comunicare și relaționare;
- competențe de coordonare a relațiilor de grup;
- competențe de evaluare;
- competențe digitale;
- competențe manageriale.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
7.	Management de proiect	Responsabil organizare documente	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi

a) Descrierea activităților:

Responsabilul organizare documente realizează activități de management de proiect, sprijinind managerul de proiect și echipa de proiect în procesul de implementare, monitorizare și evaluare a proiectului și în organizarea și efectuarea raportării periodice a stadiului implementării acestuia pentru atingerea rezultatelor de proiect preconizate. Responsabilul organizare documente contribuie la asigurarea suportului tehnic, logistic și administrativ pentru colectarea, organizarea, sistematizarea și pregătirea documentelor de proiect pentru introducerea acestora în sistemul electronic My Smis, cu ocazia depunerii notificărilor, actelor adiționale, cererilor de rambursare, rapoartelor tehnice și documentelor justificative ale acestora și în cazul comunicărilor dintre beneficiar și finanțator care implică utilizarea sistemului My Smis.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil organizare documente	<ul style="list-style-type: none"> - încarcă în sistemul electronic MySmis toate documentele în format electronic, ce fac parte din procesul de comunicare, raportare, monitorizare online între beneficiar și finanțator; - asigură comunicarea cu reprezentanții partenerilor din proiect cu privire la procedurile legate de folosirea sistemului electronic MySmis în proiect; - realizează consultarea la zi a tuturor procedurilor impuse de sistemul electronic MySmis utilizatorilor în vederea utilizării corespunzătoare și eficiente a sistemului de către beneficiar; - participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului; - sprijină procesul de depunere a Notificărilor, Actelor adiționale și Cererilor de rambursare prin încărcarea documentelor aferente în sistemul electronic MySmis.

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii medii;
- experiență generală de planificare și organizare;
- experiență în organizarea și verificarea de documente depuse în cadrul proiectelor în domeniul educație;

d) Constituie avantaje:

- studii superioare;
- cunoștințe de operare pe calculator.

e) Abilități:

- competențe de comunicare și relaționare;
- competențe organizatorice.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
8.	Management de proiect	Responsabil administrativ	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	4 ore/zi

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul administrativ realizează activități de management de proiect, sprijinind echipa de management de proiect în realizarea unor sarcini de lucru legate de managementul documentelor, de fluxul și circulația acestora în relația dintre proiect și alte entități (poștă, trezorerie, furnizori de servicii etc). Responsabilul administrativ sprijină toate compartimentele echipei de management (tehnic, financiar, achiziții, administrativ) în efectuarea unor activități de transmitere, preluare și înregistrare documente, scanare, efectuare de copii xerox, strângere de semnături necesare aprobării documentelor, depunerii lor la autoritățile cu care colaborează proiectul.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil administrativ	<ul style="list-style-type: none"> - transmite, recepționează și arhivează documente specifice relației beneficiarului proiectului cu Trezoreria statului (ordine de plată, ordonanțări, extrase de cont); - înregistrează, întocmește și arhivează documentația necesară pentru decontarea cheltuielilor legate de deplasarea personalului și participanților; - realizează colectarea și transportul corespondenței (la parteneri și Ministerul Educației Naționale); - expediază corespondența și alte documente; - execută lucrări de birou de importanță limitată, cum sunt: copierea și scanarea documentelor, precum și alte activități legate de organizarea documentelor; - copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale; - asigură comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții); - ridică și transportă documentele la/și de la parteneri/instituții; - completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise; - sprijină întocmirea documentelor de intrare-ieșire din gestiune a materialelor consumabile; - sprijină întocmirea bonurilor de consum pentru materialele predate și obține semnăturile beneficiarului în urma predării acestora; - înregistrează și păstrează documentele justificative legate de formularele fiscale înseriate;

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii medii;
- experiență în coordonarea de activități în domeniul administrativ și logistic;
- experiență în pregătirea documentațiilor pentru furnizarea de procese și produse.

d) Constituie avantaje:

- studii superioare;
- experiență în furnizarea de servicii.

e) Abilități:

- competențe organizatorice;
- capacitate de identificare de soluții;
- competențe de comunicare și relații publice.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
9.	A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii) A5.3 - Realizarea de cercetări tematice care să sprijine procesul de implementare a curriculumului bazat pe competențe cheie, cu focalizare pe elevii din categorii dezavantajate	Expert zonal evaluare finală	47	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	819 ore/expert/proiect

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Scopul principal al postului este participarea la evaluarea finală a celor 55.000 de cadre didactice din învățământul primar și gimnazial. **Având în vedere faptul că evaluarea finală se desfășoară la nivelul fiecărui județ/sector al municipiului București, candidații pentru cele 47 posturi vor avea domiciliul exclusiv în județul pentru care își depun candidatura, respectiv în regiunea București-Ilfov.**

Subactivitatea A3.3 presupune implementarea celor 16 programe de formare continuă acreditate, pentru 55.000 cadre didactice din învățământul primar și gimnazial. Scopul acestei ample activități vizează, în contextul actualei reforme curriculare naționale, integrarea noului curriculum de gimnaziu în practica educațională curentă a cadrelor didactice, precum și facilitarea tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial, respectiv asigurarea accesului la învățământul primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii.

Subactivitatea A5.3 are rolul de a realiza cercetări tematice pe parcursul implementării proiectului, astfel încât să răspundă nevoilor specifice identificate, să sprijine activitățile ce urmează să fie desfășurate și să ofere date de cercetare privind implementarea noului curriculum.

Realizarea cercetărilor tematice va fi organizată pe următoarele etape:

- Definirea temelor de cercetare;
- Elaborarea metodologiei de cercetare;
- Pretestarea instrumentelor de cercetare;

- Aplicarea instrumentelor de cercetare;
- Elaborarea rapoartelor de cercetare.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert zonal evaluare finală	<ul style="list-style-type: none"> - participă la nivel zonal, la activitățile de evaluare finală a cadrelor didactice din învățământul primar precum și a cadrelor didactice din învățământul gimnazial; - participă la activitățile A3.2, A3.3, A5.3; - elaborează documentele specifice aferente derulării activităților de evaluare finală a cadrelor didactice din învățământul primar precum și a cadrelor didactice din învățământul gimnazial; - participă în comisiile de evaluare finală, la nivel zonal, pentru grupele de cursanți cadre didactice din învățământul primar, precum și cadre didactice din învățământul gimnazial, conform repartizării făcute de către expertul coordonator evaluare finală; - elaborează instrumentele/procedurile/materialele suport în vederea desfășurării activităților de evaluare finală a cadrelor didactice din învățământul primar precum și a cadrelor didactice din învățământul gimnazial; - verifică documentația elaborată în urma evaluărilor finale, pentru fiecare grupă de participanți, sub aspectul legalității, completitudinii, concordantei termenelor; - colectează feedback-ului în activitatea de evaluare finală, la nivel zonal; - elaborează rapoartele de evaluare finală la nivel zonal; - propune măsuri pentru asigurarea sustenabilității activităților de evaluare finală desfășurate la nivel zonal; - oferă feedback în vederea realizării de cercetări tematice care să sprijine procesul de implementare a curriculumului bazat pe competențe cheie, cu focalizare pe elevii din categorii dezavantajate; - colaborează cu managerul de proiect, cu expertul coordonator evaluare finală, cu coordonatorii partenerilor regionali, precum și cu asistenții coordonatori implementare și monitorizare din cele 8 CCD-uri furnizoare de formare, în vederea atingerii obiectivelor specifice ale proiectului și a indicatorilor asumați pentru activitățile din proiect.

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare de lungă durată;
- experiență specifică în domeniul formării continue a cadrelor didactice cel puțin 5 ani;
- experiență în implementarea programelor de formare continuă.

d) Constituie avantaje:

- experiență generală de coordonare, planificare, organizare;
- experiență specifică în proiecte educaționale similare de cel puțin 2 ani.

e) Abilități:

- competențe de comunicare și relaționare;
- competențe de coordonare a relațiilor de grup;

- competențe de evaluare;
- competențe digitale;
- competențe manageriale.

Nr. crt.	(Sub)activitatea (nr. și denumire)	Denumirea postului	Număr experți	Perioada de angajare (estimativă)	Nr. ore/ expert
10.	A3.3 - Formarea cadrelor didactice din învățământul primar și gimnazial, în vederea integrării noului curriculum de gimnaziu și facilitării tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial (asigurarea accesului la învățământ primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii)	Expert operațional certificare	1	24 luni (începând cu noiembrie 2019)	6 ore/zi

c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Scopul principal al postului este certificarea celor 55 000 de cadre didactice din învățământul primar și gimnazial.

Subactivitatea A3.3 presupune implementarea celor 16 programe de formare continuă acreditate, pentru 55.000 cadre didactice din învățământul primar și gimnazial. Scopul acestei ample activități vizează, în contextul actualei reforme curriculare naționale, integrarea noului curriculum de gimnaziu în practica educațională curentă a cadrelor didactice, precum și facilitarea tranziției elevilor de la nivelul primar la cel gimnazial, respectiv asigurarea accesului la învățământul primar și gimnazial de calitate pentru toți elevii.

d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert operațional certificare	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Participă la activitățile A.3.2, A.3.3;</i> • <i>Centralizează la nivel național documentația necesară pentru primirea avizului în vederea achiziționării tipizatelor de la Compania Națională Imprimeria Română S.A, solicitate de către cele 8 CCD-uri regionale, furnizori de programe;</i> • <i>Verifică documentația la nivel național, pentru primirea avizului în vederea achiziționării tipizatelor de la Compania Națională Imprimeria Română S.A. de către cele 8 CCD-uri regionale, furnizori de programe;</i> • <i>Eliberează avizele în vederea achiziționării tipizatelor de la Compania Națională Imprimeria Română S.A. , pentru cele 8 CCD-uri regionale, furnizori de programe;</i> • <i>Notifică furnizorii de formare continuă, cele 8 CCD-uri regionale, furnizori de programe, în situații de disfuncționalitate în gestiunea atestatelor de formare continuă;</i> • <i>Întocmește statistici periodice cu privire la gestiunea eliberării avizelor pentru achiziționarea atestatelor de formare continuă de către cei 8 furnizorii regionali;</i> • <i>Colaborează cu managerul de proiect, cu expertul coordonator implementare formare, evaluare finală, cu expertul coordonator monitorizare, cu coordonatorii partenerilor regionali, precum și</i>

	<i>cu expertii regionali certificare din cele 8 CCD-uri furnizoare de formare, în vederea atingerii obiectivelor specifice ale proiectului și a indicatorilor asumați pentru activitățile din proiect;</i>
--	--

c) Cerințe/competențe necesare:

- studii superioare de lungă durată;
- experiență specifică în educație și formare de cel puțin 2 ani.

d) Constituie avantaje:

- experiență generală de coordonare, planificare, organizare;
- experiență specifică în proiecte educaționale similare de cel puțin 2 ani

e) Abilități:

- competențe de comunicare și relaționare;
- competențe de coordonare a relațiilor de grup;
- competențe de evaluare;
- competențe digitale

V. DOSARUL DE SELECȚIE:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect PS-UIPFFS-007*, dosarul de înscriere la selecție va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresă de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu există 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 probei de evaluare a dosarelor);
- 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.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se depun în copie, certificate pentru conformitate cu originalul (de candidat/instituția/unitatea de învățământ în care funcționează).

Dosarul va avea un opis (în dublu exemplar, semnat de candidat) și toate paginile numerotate. Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului.

Activitatea experților se desfășoară la sediul beneficiarului/sediul proiectului.

VI. MODALITATEA DE DEPUEREA A CANDIDATURII:

Candidații vor depune dosarul de candidatură cu documentele solicitate la sediul proiectului, **Ministerul Educației Naționale - Unitatea de Implementare a Proiectelor Finanțate din Fonduri Structurale(UIPFFS) din Str. Puțul cu Plopi nr. 7, sector 1, București, personal sau transmis prin curierat, până la data de 24.09.2019 ora 16.30, inclusiv.**

Candidații pot aplica doar pentru un singur post.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete sau care vizează mai multe posturi de către același candidat vor fi respinse.

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Ministerului Educației Naționale, Str. G-ral Berthelot nr. 28-30, sector 1, București, la avizier, și pe pagina web a Ministerului Educației Naționale, la adresa www.edu.ro.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul proiectului CRED, din Str. Puțul cu plopi, nr. 7, Sector 1, București sau la adresa de e-mail office.uipffs@edu.gov.ro, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Ministerului Educației Naționale, Str. G-ral Berthelot nr. 28-30, la avizier, și pe pagina web a Ministerului Educației Naționale, la adresa www.edu.ro în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la:

b) *Proba de evaluare a dosarelor;*

Ca urmare a desfășurării probei de evaluare a dosarelor, 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.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul proiectului CRED, din Str. Puțul cu plopi, nr. 7, Sector 1, București sau la adresa de e-mail office.uipffs@edu.gov.ro, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Ministerului Educației Naționale, Str. G-ral Berthelot nr. 28-30, la avizier, și pe pagina web a Ministerului Educației Naționale, la adresa www.edu.ro în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Comisia își rezervă dreptul de a devansa termenul de publicare a rezultatelor la eventualele contestații, în funcție de numărul contestațiilor depuse.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Ministerului Educației Naționale, Str. G-ral Berthelot nr. 28-30, la avizier, și pe pagina web a Ministerului Educației Naționale, la adresa www.edu.ro, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL SELECȚIEI:

Perioada	Activitatea
9.09.-24.09.2019	Depunerea dosarelor
25.09-27.09.2019	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
27.09.2019	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
30.09.2019	Depunerea eventualelor contestații
1.10.2019	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
2.10.-7.10.2019	Realizarea evaluării dosarelor
8.10.2019	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
9.10.2019	Depunerea eventualelor contestații
Maxim 14.10.2019	Afișarea rezultatelor eventualelor contestații
15.10.2019	Afișarea rezultatelor finale

Eventuale clarificări la prezentul anunț de selecție pot fi solicitate la adresa de e-mail office.uipffs@edu.gov.ro

Afișat astăzi , 9.09.2019.

MANAGER PROIECT

Merima Carmen PETROVICI