

Nr. 6739 din 15.11.2024

ANUNȚ DE SELECȚIE

Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman

anunță scoaterea la concurs

în cadrul proiectului „Dezvoltarea Competențelor Prin Practica Elevilor: Proiectul
Educațional”a mai multor posturi de experți
pentru perioada 01.12.2024 - 30.11.2026

I. INFORMAȚII PROIECT

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027”**Cod apel:** PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3**Titlu Apel:** Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii
de practică pentru elevi Regiuni mai puțin dezvoltate**Cod SMIS:** 313198**Titlu Proiect:** "Dezvoltarea Competențelor Prin Practica Elevilor: Proiectul Educațional"**Numele beneficiarului:** Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman**Obiectiv de politică:** O Europă mai socială**Prioritate:** PS.Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și
tehnic**Obiectivul general al proiectului :** „ Avansarea excelenței, a caracterului incluziv și a relevanței
în educația tehnică și profesională prin desfășurarea unor programe de formare practică eficiente,
care să atingă exigențele curente și viitoare ale pieței muncii regionale și locale.**Obiectiv specific:** ESO4.5 - FSE+ - ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a
eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin
validarea învățării non- formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie,
inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii
sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie"**Fond:** Fondul Social European+**Operațiune:** Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT,
în corelație cu dinamica pieței muncii (competențe verzi, digitale schimbări tehnologice și
structurale), inclusiv pentru persoanele cu dizabilități sau pentru cele provenind din grupuri
vulnerabile.Activitățile proiectului se vor derula cu finanțare prin Programul Educație și Ocupare 2021- 2027,
Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a
relevancei sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării
non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de
competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de
formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)”**Valoarea totală a contractului** este de 2.460.389,48 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect "Dezvoltarea Competențelor Prin Practica Elevilor: Proiectul Educațional" din Cererea de finanțare, Colegiul Tehnic "Petru Poni" Roman selectează și contractează următorii experți:

1. Expert parteneriate

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A2. 1 Încheiere parteneriate sustenabile, pentru facilitarea tranziției dela educație la un loc de muncă	1	01.12.2024 - 30.11.2026	2016 ore

2. Expert selecție, menținere și animare grup țintă

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A 1.1. Organizare stagii practică	1	01.12.2024 - 30.11.2026	2016 ore

3. Expert achiziții publice

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A2.2 Dezvoltare sistem bilateral cu mediul economic	1	01.12.2024 - 30.11.2026	2016 ore

4. Asistent manager

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A3. 1 Management de proiect	1	01.12.2024 - 30.11.2026	2016 ore

5. Manager financiar

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A3. 1 Management de proiect	1	01.12.2024 - 30.11.2026	2016 ore

6. Profesori coordonatori

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A 1.1. Organizare stagii practică	1	01.12.2024 - 30.11.2026	2016 ore

7. Tutori practică

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A 1.1. Organizare stagii practică	9	01.12.2024 - 30.11.2026	1350 ore

Conform Ordinului nr.6693/23.09.2024 de aprobare a Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

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 echivalentă;
- are cel puțin 1 an experiență în domeniu;
- 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;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert: **Expert parteneriate; Expert selecție, menținere și animare grup țintă; Expert achiziții publice; Asistent manager; Manager financiar; Profesori coordonatori; Tutori practică**

- Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului timp de 24 luni;
- Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Condiții specifice*
<i>Expert parteneriate</i>	Responsabilități și atribuții: <ul style="list-style-type: none">Inițiază și menține relațiile cu partenerii privați și publici.Contribuie la crearea unui cadru sustenabil pentru tranziția de la educație la muncă.Colaborează cu instituții și organizații pentru a dezvolta parteneriate strategice.Monitorizează și evaluează impactul parteneriatelor asupra proiectului.Identifică și abordează oportunitățile de colaborare care pot facilita tranziția elevilor de la educație la un loc de muncă, încurajând integrarea profesională reușită.Elaborează și negociază acorduri de parteneriat, asigurând că termenii și condițiile sunt reciproc avantajoase și aliniate cu obiectivele educaționale și profesionale.Conduce sesiuni de informare pentru echipa de proiect și

	<p>elevi, împărtășind bune practici în domeniul parteneriatelor și colaborării.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură respectarea tuturor aspectelor legale și etice în încheierea și menținerea parteneriatelor, garantând transparența și conformitatea cu standardele de reglementare. • Elaborează rapoarte periodice privind progresul ȘI succesul parteneriatelor, contribuind la evaluarea impactului acestora asupra obiectivelor proiectului.
<i>Expert selecție , menținere și animare grup țintă</i>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifică și analizează nevoile elevilor și ale sectorului de muncă relevant. • Gestionarea și supervizarea procesului de selecție a grupului țintă, asigurând conformitatea cu criteriile de eligibilitate și regulamentele proiectului. • Monitorizează progresul și participarea grupului țintă în proiect. • Dezvoltarea și implementarea strategiilor de animare pentru grupul țintă, promovând participarea activă și eficientă în cadrul activităților proiectului. • Oferirea de suport și consultanță membrilor grupului țintă pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului. • Realizarea de activități de feedback pentru identificarea nevoilor grupului țintă, facilitând participarea eficientă la activitățile proiectului. Propunerea de îmbunătățiri în comunicare sau activități, pe baza feedback-ului primit de la grupul țintă. • Colaborarea cu echipa de proiect și cu alte părți interesate pentru alinierea strategiilor de animare și selecție la obiectivele proiectului. • Organizarea ȘI facilitarea atelierelor, ședințelor ȘI altor evenimente destinate grupului țintă, promovând schimbul de experiență și cunoștințe. • Monitorizarea și evaluarea eficacității strategiilor de animare și selecție, propunând măsuri de îmbunătățire atunci când este necesar. • Asigurarea conformității activităților de selecție și animare cu regulamentele Autorității Delegată și cu cerințele proiectului. • Raportarea periodică către managerul de proiect și către Autoritatea Delegată despre progresele în realizarea obiectivelor de selecție și animare a grupului țintă.
<i>Expert achiziții publice</i>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <p>Gestionează procesele de achiziții conform reglementărilor aplicabile.</p> <p>Pregătește documentația necesară pentru licitații și contracte.</p> <p>Monitorizează derularea contractelor și asigură respectarea termenelor și condițiilor.</p> <p>Colaborează cu furnizorii și părțile interesate pentru a asigura achiziții eficiente și conforme.</p>
<i>Asistent manager</i>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistă managerul de proiect în gestionarea activităților administrative și de coordonare. • Organizează întâlniri și evenimente legate de proiect. • Pregătește documentația necesară pentru rapoarte și prezentări.

	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură comunicarea eficientă între membrii echipei de proiect. • Asistă managerul de proiect în coordonarea și supervizarea activităților proiectului, contribuind la îndeplinirea obiectivelor și termenelor stabilite. • Oferă suport în elaborarea, revizuirea și menținerea la zi a documentației proiectului, inclusiv planificarea, raportările periodice și documentele suport. • Îndeplinește sarcini administrative esențiale pentru buna funcționare a proiectului, cum ar fi organizarea întâlnirilor, gestionarea corespondenței și arhivarea documentelor. • Facilitează comunicarea eficientă între managerul de proiect, echipa de proiect și alte părți interesate, inclusiv Autoritatea Delegată. • Suportă managerul de proiect în monitorizarea și evaluarea progresului proiectului, identificând și abordând problemele în timp util. • Ajută la coordonarea activităților echipelor de proiect, facilitând colaborarea și atingerea obiectivelor proiectului. • Asistă în pregătirea și prezentarea justificărilor cheltuielilor și a rapoartelor financiare, sub supervizarea managerului de proiect. • Contribuie la menținerea relațiilor pozitive cu stakeholderii externi, inclusiv furnizorii, auditorii și Autoritatea Delegată, sub îndrumarea managerului de proiect. • Oferă suport în coordonarea auditurilor și revizuirilor proiectului, asigurând pregătirea și furnizarea documentelor necesare. • Îndeplinește alte sarcini și responsabilități conform cerințelor proiectului și directivelor managerului de proiect. • Asistă managerul de proiect în monitorizarea conformității cu regulamentele și cerințele Autorității Delegată. <p>Acordă suport în coordonarea și supervizarea activităților financiare și administrative, asigurând eficiența și conformitatea</p>
<p>Manager financiar</p>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervizează bugetul proiectului. • Gestionează fondurile și asigură conformitatea financiară. • Întocmește rapoarte financiare periodice. • Monitorizează cheltuielile și veniturile proiectului. • Asigură respectarea reglementărilor financiare și fiscale. <p>Supraveghează și coordonează activitățile financiare ale proiectului, asigurând conformitatea cu regulamentele și cerințele Autorității Responsabile.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supraveghează procesul de bugetare și control bugetar, garantând alocarea eficientă a resurselor și conformitatea cu planul financiar al proiectului. • Pregătește, revizuieste și menține la zi documentația financiară, inclusiv rapoartele financiare periodice, statele de cheltuieli și previziunile bugetare. • Asigură implementarea și respectarea procedurilor financiare interne, contribuind la transparența și responsabilizarea gestionării financiare a proiectului. • Pregătește și prezintă justificările cheltuielilor financiare în fața evaluatorilor proiectului și a Autorității Responsabile,

	<p>demonstrând gestionarea eficientă a resurselor financiare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de conformitatea raportărilor financiare și a documentelor suport cu regulamentele financiare ale Autorității Responsabile și cu legislația națională în vigoare. • Îndeplinește alte sarcini și responsabilități financiare conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității Responsabile.
Profesori coordonatori	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervizează și coordonează activitatea de practică pe competențe. • Evaluează caietele de practică ale elevilor. • Pune notele la sfârșitul perioadei de practică. • Coordonează activitatea de practică în conformitate cu planurile educaționale. • Monitorizează și evaluează progresul elevilor în timpul stagiilor de practică. • Colaborează cu tutorii de practică pentru a asigura relevanța și calitatea experiențelor practice. • Asigură coordonarea și supravegherea practicii elevilor, garantând că experiența de învățare practică este în deplină aliniere cu obiectivele curriculare și necesitățile pieței muncii. • Stabilește și menține relații de colaborare între instituția de învățământ și organizațiile partenere, pentru a asigura oferte de practică relevante și benefice pentru studenți. • Elaborează planuri de practică personalizate, oferind feedback constructiv elevilor pentru a îmbunătăți continuu aplicarea cunoștințelor teoretice în medii profesionale reale. • Monitorizează progresul și performanța elevilor pe parcursul perioadelor de practică, ajustând planurile educaționale pentru a satisface cerințele dinamice ale domeniilor respective. • Contribuie la dezvoltarea și actualizarea continuă a materialelor didactice și a metodelor de predare, pentru a reflecta evoluțiile din domeniu și cerințele pieței muncii. • Participă activ la sesiuni de formare și seminarii cu elevii, împărtășind expertiza și îndrumându-i spre o integrare profesională de succes. • Realizează evaluări periodice ale practicilor de învățare bazate pe muncă, asigurând că acestea sunt eficiente, relevante și conforme cu standardele educaționale. • Îndeplinește orice alte sarcini asociate cu coordonarea practicii, contribuind la realizarea obiectivelor educaționale și la succesul pe termen lung al programelor de studiu.
Tutori de practică	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <p>Supervizează și coordonează stagiile elevilor de practică. Oferă îndrumare și feedback elevilor. Asigură că experiențele practice sunt relevante și valoroase pentru parcursul educațional. Facilitează transferul de cunoștințe și competențe între mediul educațional și cel profesional. Monitorizează activitatea zilnică a elevilor în timpul stagiilor de practică. Asigură siguranța și bunăstarea elevilor în timpul stagiilor de practică.</p>

**pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz.*

c) **Abilitați:**

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice 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 pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- 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 prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

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

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

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

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

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul **Colegiului Tehnic „Petru Poni” Roman, B-dul. Republicii nr. 1-3** până la data de 27.11.2024 ora 14 .

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

VII. PROBELE DE CONCURS:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

Proba eliminatorie:verificarea eligibilității administrative a dosarelor(condiții generale obligatorii) ;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe pagina web a Colegiului „ Tehnic „ Petru Poni " Roman, la adresa <http://ctppr.ro> Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Colegiului Tehnic „ Petru Poni " Roman la adresa de e-mail lic_3@yahoo.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

b) Candidații declarați admiși la această proba eliminatorie vor participa la probele de evaluare:

- **Proba de evaluare a dosarelor;**

Dosarele candidaților vor fi evaluate de către comisia de selecție pe baza unei grile stabilită de aceasta.

Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor se va face pe adresa WEB a colegiului <http://ctppr.ro>

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **Interviul.**

Interviul va fi evaluat de către comisia de selecție în baza unei grile stabilită de aceasta.

Rezultatul interviului se va afișa pe adresa WEB a unității, la adresa <http://ctppr.ro>.

Interviul nu se contestă.

Punctajul final se va determina ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe de evaluare(dosar și interviu). Punctajul minim este de 50 puncte.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate.

Rezultatele finale se afișează pe adresa WEB a unității, <http://ctppr.ro> , în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, 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 selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului, cu condiția îndeplinirii unu punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură.

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

VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

PERIOADA	ACTIVITATEA (DUPĂ CAZ)
22.11.2024 - 27.11.2024 ora 14.00	Depunerea dosarelor
27.11.2024 orele 14.00 - 16.00	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
27.11.2024 ora 16.00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
28 .11.2024 până la ora 12.00	Depunerea eventualelor contestații

28 .11.2024 ora 12.00- 13.00	Soluționarea eventualelor contestații
29.11.2024 orele 12.00 - 16.00	Realizarea evaluării dosarelor
29.11.2024 ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
02 .12.2024 până la ora 12.00	Depunerea eventualelor contestații
02.12.2024 ora 12.00-16.00	Soluționarea eventualelor contestații
03.12.2024 orele 08.00 - 12.00	Interviul
03.12.2024 ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma interviului
04.12.2024 ora 16.00	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 15.11.2024, la sediul **Colegiului Tehnic „ Petru Poni” Roman.**

Director,
Prof. Capraru Daniela Cătălina





CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa organizației beneficiare/partenere în proiect
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr.6739 / 15.11.2024

pentru proiectul „Dezvoltarea competențelor prin practica elevilor.Proiectul educațional”,
cod SMIS 2021:313198
beneficiar:COLEGIUL TEHNIC ” PETRU PONI” ROMAN

în cadrul (sub)activității : Dezvoltarea competențelor prin practica elevilor.Proiectul educațional
postul vizat

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ	
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.

SCRISOARE DE INTENȚIE

Subsemnatul/a.....având funcția de.....la Colegiul Tehnic ” Petru Poni” Roman, în anul școlar 2024-2025, am luat la cunoștință posibilitatea de a participa la concursul de selecție a cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile din cadrul proiectului „**Dezvoltarea Competențelor Prin Practica Elevilor:Proiectul Educațional**” cod SMIS: 313198

Doresc să aplic pentru postul de.....

Consider relevante următoarele informații despre mine:

Adresa de domiciliu/ reședință

Data nașterii:.....

Date de contact:

telefon.....email.....

Am absolvit cu diplomă de licență/ absolvire studii universitare:

Universitatea.....

Facultatea.....

Specializarea.....

Masterat.....

Doctorat.....

Am o vechime în învățământ de.....ani ; Am obținut gradul didactic.....în anul..... la specialitatea.....

Dovedesc calități profesionale și morale reflectate prin calificativele ” Foarte bine” primite în ultimii 4 ani școlari. Nu am fost sancționat disciplinar în ultimii 4 ani școlari.

Data

Semnătura



Declarație de consimțământ

privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a)CNP.....

născut (ă) la dataîn localitateadomiciliat (ă) în
.....posesor al C.I/B.I. seria.....nr.....,
ecliberat (ă) de....., la data de.....declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenția asupra datelor mele personale și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/ mei minor/ minori, soțului/ soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului „**Dezvoltarea competențelor prin practica elevilor.Proiectul educațional**”.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/ mei minor/ minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului din cadrul proiectului „**Dezvoltarea competențelor prin practica elevilor.Proiectul educațional**”, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex. ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc)

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului , respectiv **Colegiul Tehnic ” Petru Poni” Roman**, din cadrul proiectului „**Dezvoltarea competențelor prin practica elevilor.Proiectul educațional**”, cod SMIS 313198 orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul **Colegiului Tehnic ” Petru Poni” Roman**, din cadrul proiectului „**Dezvoltarea competențelor prin practica**

elevilor.Proiectul educațional”, exceptând cazul în care prelucrarea datelor cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/ serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul **Colegiului Tehnic ” Petru Poni” Roman**, din cadrul proiectului **„Dezvoltarea competențelor prin practica elevilor.Proiectul educațional”**.

Data

Semnătura

**DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE**

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : ____, nr. : _____, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului "Dezvoltarea Competențelor Prin Practica Elevilor.Proiectul Educațional" , desfășurat de COLEGIUL TEHNIC " PETRU PONI" ROMAN în perioada:

De la	Până la
1.12.2024	30.11.2026

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-meționat.

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	