



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Obiectiv de politică: O Europă mai socială

Obiectiv specific: ESO4.5_Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării nonformale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie

Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

Titlu Apel: **Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic în ÎPT-Stagii de practică pentru elevi _ Regiuni mai puțin dezvoltate.**

Proiect: **"Stagii de practică pentru job-urile viitorului"**

Cod MySMIS: 304154

Lider: Colegiul Tehnic" Ioan C. Ștefănescu", Iași

Avizat,
Membru CA,

Nr. 76/07.02.2025

APROBATĂ în Consiliul de Administrație prin HCA din data de 07.02.2025.

Procedura de organizare și desfășurare a recrutării și selecției experților/mentori de practică și personalului administrativ în cadrul proiectului

"Stagii de practică pentru job-urile viitorului"

Cod MySMIS: 304154

P0.01


Ediție revizuită



PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021 - 2027
Stagii de practică pentru job-urile viitorului





 <p>Colegiul Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” Iași B-dul Socola nr. 51-53 Tel. – 0232 237233, 0232 437404 FAX - 0232/237233 Mail - exam_stefanescu@yahoo.com www.colegiulstefanescu.ro</p>	Procedură		Editia: 1
	de organizare și desfășurare a recrutării și selecției experților/mentori de practică și personalului administrativ în cadrul proiectului		Nr. exemplare: 1
			Revizia: 1
	PO.01		Nr. exemplare: -
			Pagini: 9
		Exemplar nr.	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificare si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitatea/operatiunea	Numele si prenumele	Compartiment/ Funcție	Data	Semnatura
1	Elaborat	Vasile Mirela	Membru CA	06.02.2025	
2	Verificat	Tănase Irina	Membru CEAC	06.02.2025	
3	Aprobat	Epureanu Emanuela	Membru CA	06.02.2025	

2. Lista de difuzare a procedurii operationale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
2.1	Aplicare/ difuzare	1 listat	Management	Membru CA	Vasile Mirela	07.02.2025	
2.2	Aplicare	2 electronic	Management	Membru CA	Epureanu Emanuela	07.02.2025	
2.3	Aplicare	3 electronic	Membrii comisii	Membrii comisii	Membrii comisii	07.02.2025	
2.4	Evidență	5 listat	Membrii comisii	Membrii comisii	Membrii comisii	07.02.2025	
2.5	Arhivare	6 listat 7 electronic	Membrii comisii	Membrii comisii	Membrii comisii	07.02.2025	



3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătură
1.	I	16.07.2024	-	-	-	-	
2.	I	07.02.2025	1	07.02.2025	-	Selecție mentori de practică	



1. Cadru general

Această procedură a fost elaborată în vederea selectării cadrelor didactice pentru rolul de mentori de practică în cadrul proiectului PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 ”Stagii de practică pentru job-urile viitorului”, Cod MySMIS: 304154.

Pentru a asigura un acces cât mai adecvat candidaților, în vederea atingerii cerințelor proiectului, dosarele persoanelor interesate să participe vor fi selectate în baza unor criterii.

2. Scopul procedurii operaționale de selecție

Scopul prezentei proceduri este acela de a reglementa organizarea și desfășurarea recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri externe nerambursabile implementate în perioada 2021-2027 și în care colegiul, ca unitate de învățământ preuniversitar, are calitatea de beneficiar, în vederea implementării acestora în concordanță cu contractul de finanțare și legislația în vigoare.

Prezenta procedura vizează:

- constituirea echipei de implementare și de management formate din experți și alte categorii de personal administrativ, cu contract de muncă pe perioada determinată în cadrul instituției, nominalizată prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentară aprobată prin HCA.

Pentru a fi selectate în cadrul echipei de implementare, persoanele interesate care îndeplinesc condițiile și criteriile profesionale necesare implementării proiectului pot participa la un proces de recrutare și selecție a experților organizat și derulat conform prezentei proceduri.

3. Legislație:

- Procedură operațională cadru privind înființarea posturilor înafara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- HOTĂRÂRE nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- OMEN 390/8.06.2018 privind aprobarea procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților în echipa de proiect
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente (cererea de finanțare, acordul de parteneriat, etc)
- OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- LEGE nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente;





- Codul muncii 53/2003 republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr.161/2006 privind întocmirea și completarea Registrului de evidența salariaților (REVISAL);
- Manualul beneficiarului - Programul educație și ocupare 2021 – 2027, Programul incluziune și demnitate socială 2021-2027 – versiune 1
- Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, martie 2023
- Ghidul Solicitantului - Condiții specifice

4. Definiții și abrevieri

Contractul individual de muncă: este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite salariu. Contractul individual de muncă se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul de muncă trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- locul de muncă
- sediul angajatorului
- atribuțiile postului
- riscurile specifice postului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- durata concediului de odihnă
- salariul de bază rezultat în urma calculării numărului de ore cu tariful orar prevăzut în buget proiect conform normelor Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, martie 2023
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Fișa de post este anexa la contract și cuprinde date concrete privind cerințele necesare ocupării postului, atribuțiile/responsabilitățile titularului și limitele de competență ale acestuia.

Actul adițional: reflectă modificarea contractului de muncă în timpul executării acestuia. Se încheie în termen de 15 zile de la data înștiințării în scris a salariatului la schimbarea elementelor:

- durata contractului
- locul muncii
- felul muncii
- condițiile de muncă
- salariul
- timpul de lucru și timpul de odihnă

Actul adițional cuprinde:

- data încheierii acestuia
- denumire angajator și a reprezentantului acestuia
- numele și prenumele angajatului, documente de identificare
- adresa acestuia
- elementele din contractul de muncă care se modifică
- semnături.





Contractul civil de prestări servicii: este contractul civil în temeiul căruia o persoană fizică, denumită prestator, se obligă să presteze servicii pentru proiect, în schimbul unei remunerații numite contraprestație.

Contractul civil de prestări servicii se încheie în forma scrisă pe durată determinată în condițiile prevăzute de lege.

Contractul civil de prestări servicii trebuie să cuprindă:

- identitatea părților
- activitățile la care se refera
- sediul angajatorului
- data de la care contractul urmează să își producă efectele
- durata (contract pe perioadă determinată)
- onorariu convenit pentru prestarea activităților contractate în conformitate cu graficul de implementare al proiectului

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (exclusiv în format electronic din 2011) în ordinea angajării și cuprinde elementele:

- elemente de identificare a salariaților;
- data angajării;
- funcția / ocupația;
- tipul contractului individual de muncă;
- data și temeiul încetării contractului individual de muncă;
- semnătura persoanei desemnate cu completarea REVISAL, ștampila rotundă a unității

5. Selecția membrilor:

Criterii de selecție a membrilor:

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare- procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale
- Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabil

Criterii:

- a. Respectarea criteriului numeric;
- b. Respectarea criteriului de gen (femei);





- c. Experiența mai mare de 1 an în activitatea didactică - poate constitui un avantaj;
- d. Să aibă specializarea profesională în domeniile de activitate incluse în proiect.

Pe baza acestor criterii de selecție se vor identifica informațiile cu privire la experiența candidaților. Ierarhizarea candidaților și finalizarea procesului de selecție prin încadrarea unor candidați se va face pe baza evaluării dosarelor personale.

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente justificative:

- Cerere de înscriere
- Declarație de disponibilitate
- Declarație privind evitarea dublei finanțări
- Curriculum Vitae în format Europass
- Copie xerox după CI (valabilă)
- Copie xerox după ultima diplomă de studii
- Copie xerox după certificatul de naștere
- Copie xerox după certificatul de căsătorie (după caz, hotărâre judecătorească de divorț).

Lansarea selecției

Lansarea selecției pentru membrii va fi realizată prin:

- postarea anunțului cu privire la depunerea dosarelor
- diseminarea informațiilor între cadrele didactice cu privire la lansarea selecției în cadrul unității școlare, Colegiul Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași.

6. Desfășurarea operațiunii de selecție a personalului

⇒ Analiza cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management propusă în etapa inițială a cererii de finanțare a proiectului, conform cu Ghidul general Program PEO în care Colegiul are calitatea de beneficiar. Respectiv, se analizează: numărul de experți necesari; condiții de angajare; atribuții conform Fișei de post; număr de ore și repartizare pe activități; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; responsabilități și cerințele din fișele de post ale acestora, iar apoi indicarea livrabilelor pe care sunt obligați să le furnizeze angajatorului corelate cu rezultatele așteptate;

⇒ Aprobarea organigramei suplimentare pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile conform art.2 din HG nr.325/2018;

⇒ Realizarea unui grafic al activităților de selecție și recrutare și organizarea concursului conform HG 1336/2022;

⇒ publicarea anunțului de selecție la sediu angajatorului sau, după caz pe site-ul proiectului, necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt;

⇒ Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care Colegiul participă în calitate de beneficiar;

⇒ Întocmirea la nivelul echipei de proiect (echipa de management și de implementare) a documentației necesare pentru anunțul de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție;

⇒ Înregistrarea candidaturilor;

⇒ Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați;

⇒ Publicarea rezultatelor;

⇒ Depunerea eventualelor contestații; După fiecare etapă de selecție, se pot formula și depune contestații conform prevederilor legale.





- ⇒ Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experții selectați;
- ⇒ Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul Colegiului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL
- ⇒ Informarea părților interesate cu privire la rezultatele finale a rezultatelor concursului.

7. Depunerea dosarelor de participare

Dosarele vor fi depuse la secretariatul Colegiului Tehnic "Ioan C. Ștefănescu" Iași, în perioada anunțată.

8. Comisia de Selecție și Soluționare a Contestațiilor

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din cadrul Colegiului, conform cu exigențele legale. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului care poate fi aceeași persoană pentru ambele comisii.

La constituirea comisiilor se vor lua măsuri pentru înlăturarea unor potențiale conflicte de interese și/sau incompatibilități.

8.1. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criteriile, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție; verifică completitudinea și corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. operează în deplina securitate și confidențialitate cu documentele și transmite spre arhivarea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, conform cu adresa specificată în anunțul de selecție.

8.2. Analiza dosarelor de participare

După finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură, comisia de selecție va verifica dosarele din perspectiva corectitudinii/completitudinii completării dosarului care va conține toate documentele solicitate, în forma solicitată, cu respectarea termenului limită de depunere a dosarelor.

Analiza dosarelor se va realiza în perioada următoare după încetarea termenului de depunere a dosarelor. Comisia va analiza documentele din dosarele de participare, iar în urma acestei analize va întocmi un proces verbal în care vor fi menționate rezultatele obținute în urma evaluării dosarelor depuse

8.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;





- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul Colegiului/pe pagina web a proiectului, conform cu adresa specificată în anunțul de selecție.

8.4. Atribuțiile secretarului Comisiei de Selecție și Soluționare a Contestațiilor

- Primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților
- Primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați
- convoacă membrii comisiei de selecție/ soluționare a contestațiilor
- întocmește, redactează și semnează alături de comisii întreaga documentație privind activitatea specifică
- asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele de concurs
- îndeplinește orice sarcini de serviciu specifice pentru desfășurarea concursului

8.5. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, la sediul colegiului/pe pagina web a proiectului, conform cu adresa specificată în anunțul de selecție.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform reglementărilor și prezentei proceduri:

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- c. probele de selecție;
- d. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- e. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- f. calendarul selecției

9. Selecția mentorilor de practică

- se verifică dacă persoanele care își exprimă intenția de a fi angajate dacă corespund dpdv a studiilor cu legislația în vigoare
- depunerea dosarelor cu documentele specifice pentru a fi evaluate
- participarea la proba scrisă
- așteptarea deciziei comisiei de selecție/contestații
- comunicarea rezultatelor

10. Rezultatele selecției grupului țintă

Comisia de selecție va întocmi lista cu persoanele care au fost selectate ca membrii și mentori de practică.

Lista membrilor selectați va fi postată pe site-ul beneficiarului.

Orice modificare a componenței va fi anunțată echipei de management a proiectului.

Valorificarea rezultatelor selecției și recrutării.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din proiect.

