Cofinanțat de
Uniunea Europeană

Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Obiectiv de politică: O Europă mai socială
Obiectiv specific: ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități
Cod apel: PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C
Titlu Apel: **O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - REGIUNI MAI PUȚIN DEZVOLTATE**
Proiect: **"TehnoȘANSĂ – Oportunități prin educație practică"**
Cod MySMIS: 347295
Lider: Colegiul Tehnic" Ioan C. Ștefănescu", Iași

Avizat,
Membru CEAC ,

Nr. 3050/22.06.2026

APROBATĂ in Consiliul de Administrație prin HCA din data de 22.06.2026

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

"TehnoȘANSĂ – Oportunități prin educație practică"

Cod MySMIS: 347295

P0.01

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	Lache Florentina	Membru CA	19.06.2026	
2	Verificat	Luca Adriana	Membru CEAC	19.06.2026	
3	Aprobat	Savin Irina Isabella	Membru CA	19.06.2026	

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	Savin irina Isabella	22.06.2026	
2.2	**Aplicare**	2 electronic	Management	Membru CA	Savin irina Isabella	22,06.2026	
2.3	**Aplicare**	3 electronic	Membri comisii	Membri comisii	Membri comisii	22.06.2026	
2.4	**Evidență**	5 listat	Membri comisii	Membri comisii	Membri comisii	22.06.2026	
2.5	**Arhivare**	6 listat 7 electronic	Membri comisii	Membri comisii	Membri comisii	22.06.2026	

3. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Pagina	Descriere modificare	Semnătură
1.	I		-	-	-	-	

1. Cadru general

Această procedură a fost elaborată în vederea selectării experților în cadrul proiectului PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C " TehnoȘANSĂ – Oportunități prin educație practică", Cod MySMIS: **347295**.

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, in vederea implementării acestora in concordanță cu contractul de finanțare si legislația in vigoare.

Prezenta procedura vizează:

- constituirea echipei de implementare si de management formate din experți si alte categorii de personal administrativ, cu contract de munca pe perioada determinata în cadrul instituției, nominalizați prin decizie internă pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate prin organigrama suplimentara 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 si 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 si selecția experților in 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
• Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE,
• Ghidul Solicitantului - Condiții specifice

4. Definiții si abrevieri

Contractul individual de muncă: este contractul in 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 in urma calculării numărului de ore cu tariful orar prevăzut in buget proiect conform normelor Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE,
- durata normală de muncă (ore/zi; ore/săptămână)

Fișa de post este anexa la contract si 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 in 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 cuvenit pentru prestarea activităților contractate in conformitate cu graficul de implementare al proiectului

Registrul general de evidență al salariaților se completează în formă scrisă (exclusiv in 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;
- Tratament egal – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție sa fie cele legate de competentă 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. Experienţa 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 selecţie se vor identifica informaţiile cu privire la experienţa candidaţilor. Ierarhizarea candidaţilor şi finalizarea procesului de selecţie prin încadrarea unor candidaţi se va face pe baza evaluării dosarelor personale.

Dosarul de candidatură va cuprinde următoarele documente justificative:

- Cerere de înscriere
- Declaraţie de disponibilitate
- Declaraţie privind evitarea dublei finanţări
- Curriculum Vitae în format Europass
- Copie xerox după CI (valabilă)
- Copie xerox după ultima diplomă de studii
- Copie xerox după certificatul de naştere
- Copie xerox după certificatul de căsătorie (după caz, hotărâre judecătorească de divorţ).

Lansarea selecţiei

Lansarea selecţiei pentru membrii va fi realizată prin:

- postarea anunţului cu privire la depunerea dosarelor
- diseminarea informaţiilor între cadrele didactice cu privire la lansarea selecţiei în cadrul unităţii şcolare, Colegiul Tehnic "Ioan C. Ştefănescu" Iaşi.

6. Desfăşurarea operaţiunii de selecţie a personalului

⇒ Analiza cererii de finanţare, a bugetului aferent acesteia şi identificarea, de către echipa de management propusa in etapa initiala a cererii de finantare a proiectului, conform cu Ghidul general Program PEO în care Colegiul are calitatea de beneficiar. Respectiv, se analizează: numărul de experţi necesari; conditii de angajare; atributii conform Fisei de post; numar de ore si repartizare pe activităţi; duratei necesare de angajare a acestora în cadrul proiectului; responsabilitati şi cerinţele din fişele de post ale acestora, iar apoi indicarea livrabilelor pe care sunt obligaţi să le furnizeze angajatorului corelate cu rezultatele asteptate;

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

⇒ Realizarea unui grafic al activităţilor de selecţie şi recrutare si organizarea concursului conform HG 1336/2022;

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

⇒ Constituirea Comisiei de Selecţie şi a Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor la nivelul fiecărui proiect finanţat din fonduri europene nerambursabile în care Colegiul participă in calitatea de beneficiar;

⇒ Întocmirea la nivelul echipei de proiect (echipa de management si de implementare) a documentaţiei necesare pentru anunţul de selecţie şi publicarea anunţului de selecţie, conform Graficului anunţurilor de selecţie;

⇒ Înregistrarea candidaturilor;

⇒ Verificarea şi evaluarea candidaţilor/dosarelor depuse de candidaţi;

⇒ Publicarea rezultatelor;

⇒ Depunerea eventualelor contestaţii; După fiecare etapă de selecţie, se pot formula si depune contestaţii conform prevederilor legale.

⇒ Încheierea contractelor individuale de muncă, pe durată determinată, cu experţii selectaţi;

⇒ Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată la nivelul Colegiului de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL

⇒ Informarea părţilor interesate cu privire la rezultatele finale a rezultatelor concursului.

7. Depunerea dosarelor de participare

Dosarele vor fi depuse la secretariatul Colegiului Tehnic "Ioan C. Ştefănescu" Iaşi, în perioada anunţată.

8. Comisia de Selecţie şi Soluţionare a Contestaţiilor

Comisia de Selecţie se constituie la nivel minimal din: preşedinte, 2 membri şi secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecţie.

Comisia de Soluţionare a Contestaţiilor se constituie la nivel minimal din: preşedinte, 2 membri şi secretar prin decizia reprezentantului legal/ordonatorului de credite, pentru apelul de selecţie.

Comisiile de Selecţie şi Soluţionare a Contestaţiilor se constituie din cadrul Colegiului, conform cu exigenţele legale. Componenţa celor două comisii este diferită, cu excepţia secretarului care poate fi aceeaşi persoana pentru ambele comisii.

La constituirea comisiilor se vor lua măsuri pentru înlăturarea unor potenţiale conflicte de interese si/sau incompatibilităţi.

8.1. Atribuţiile Comisiei de Selecţie:

a. stabileşte criterii, probe şi calendar de selecţie;

b. elaborează anunţul de selecţie;

c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecţie; verifică completitudinea si corectitudinea întocmirii dosarelor candidaţilor şi îndeplinirea condiţiilor de participare la selecţie în etapa de verificare a eligibilităţii administrative a dosarelor;

e. evaluează dosarele/candidaţii conform criteriilor de selecţie stabilite;

f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaţilor. Procesul verbal final va fi însoţit de tabelul cu punctajele obţinute de candidaţi;

g. operează în deplina securitate şi confidenţialitate cu documentele şi transmite spre arhivarea datelor şi informaţiilor referitoare la procesul de evaluare;

h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecţiei, pentru afişare şi publicare;

i. validează şi publică rezultatele finale ale selecţiei la sediul Colegiului /pe pagina web a proiectului, conform cu adresa specificată în anunţul de selecţie.

8.2Analiza dosarelor de participare

După finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de candidatură, comisia de selecţie va verifica dosarele din perspectiva corectitudinii/completitudinii completării dosarului care va conţine 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 menţionate rezultatele obţinute în urma evaluării dosarelor depuse

8.3. Atribuţiile Comisiei de Soluţionare a Contestaţiilor:

a. soluţionează eventualele contestaţii formulate după probele care pot fi contestate, conform anunţului de selecţie;

b. întocmeşte Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestaţii 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 contestațiilor 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 si 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 experților

- 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/contestatii
- comunicarea rezultatelor

10. Rezultatele selecției

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 si recrutării.

Responsabilități și răspunderi în derularea activităților din proiect.