



## ANUNȚ

Inspectoratul Școlar Județean Vaslui organizează în conformitate cu O.M.E. nr. 6693/2024, modificat și completat prin OMEC nr. 3480/04.03.2025, concurs pentru ocuparea următoarelor posturi, pe perioadă determinată, în cadrul Apelului **PEO/76/PEO\_P8/OP4/ESO4.5/PEO\_A3** – *”Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi\_Regiuni mai puțin dezvoltate”*, proiect **CALIFICAT- ”Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”** – Cod SMIS:309513 :

- **1 post Coordonator implementare activități /CIA**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- **1 post Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- **1 post Coordonator promovare practică / CPP**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- **1 post Coordonator Grup Țintă / CGT**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună
- **2 posturi Îndrumători Carieră Elevi /ÎCE**, pentru o perioadă determinată de 20 luni, 21 ore/ lună.

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratul Școlar Județean Vaslui, din Strada Donici ,nr 2, Vaslui.

Documente justificative care să ateste competențe aplicabile în mediul preuniversitar (se acorda câte 2 pct pentru fiecare an de experiență):

- Experiență profesională specifică în domeniul postului: 5-10 ani
- Experiență profesională specifică în domeniul postului: 1- 5 ani
- Experiență profesională specifică în domeniul postului: > 10 ani

### Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;



e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată 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 ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Precizam faptul că, în conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate.**

### CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

#### Coordonator implementare activități /CIA

- **1 post Coordonator implementare activități /CIA**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului</li> </ul>
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiență profesională specifică în domeniul postului: &gt;10ani;</li> <li>▪ Experiență în coordonare, monitorizare activități educaționale;</li> <li>▪ Experiență specifică în implementarea de proiecte finanțate prin Fonduri Structurale.</li> </ul>
Durată solicitată	>10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacități de organizare/monitorizare desfășurare activități educaționale și evenimente;</li> <li>▪ Capacitate lucru în echipă/coordonare echipă experți;</li> <li>▪ Competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>▪ Competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li> <li>▪ Competențe digitale.</li> </ul>

#### Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT

- **1 post Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/ lună.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.</li> </ul>
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ</b>	



Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>experiență profesională specifică în domeniul postului: &gt;10 ani;</li> <li>cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.</li> </ul>
Durată solicitată	>10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>competențe de analiză/dezvoltare profesională/formare/informare/comunicare specifice;</li> <li>competențe organizatorice;</li> <li>capacitate lucru în echipă;</li> <li>competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li> <li>competențe digitale.</li> </ul>

### Coordonator promovare practică / CPP

- **1 post Coordonator promovare practică / CPP**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/lună.

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: >10 ani; Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	>10 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>competențe de organizare și desfășurare activități de promovare, campanii de informare și conștientizare, abilități aplicabile în activități de design și evenimente;</li> <li>capacități de organizare/desfășurare evenimente;</li> <li>competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li> <li>competențe digitale;</li> <li>capacitate lucru în echipă.</li> </ul>

### Coordonator Grup Țintă / CGT

- **1 post Coordonator Grup Țintă / CGT**, pentru o perioadă determinată de 24 luni, 42 ore/lună.

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul cărora a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului;</li> </ul>
Durata solicitată	5-10 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>experiență profesională specifică în domeniul postului: 5-10 ani;</li> <li>cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului</li> </ul>



	implementării de proiect.
Durată solicitată	
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire;</li> <li>▪ competențe organizatorice;</li> <li>▪ capacitate lucru în echipă;</li> <li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>▪ competențe de coordonare a relațiilor de grup;</li> <li>▪ competențe digitale.</li> </ul>

## Îndrumător Carieră Elevi /ÎCE

- 2 posturi Îndrumători Carieră Elevi /ÎCE, pentru o perioadă determinată de 20 luni, 21 ore/lună.

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare cu durată legală (min. 3 ani) cu diplomă de licență, în cadrul căreia a dobândit competențe/abilități aplicabile în domeniul postului.
Durata solicitată	
<b>EXPERIENȚA SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Experiență profesională – experiență specifică în domeniul postului: <5 ani; Cunoștințe despre activitățile și procesele specifice domeniului implementării de proiect.
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ competențe de organizare și desfășurare activități de promovare, de informare și conștientizare;</li> <li>▪ capacități de organizare/desfășurare evenimente;</li> <li>▪ competențe de comunicare și relaționare;</li> <li>▪ competențe digitale;</li> <li>▪ capacitate lucru în echipă.</li> </ul>

## Atribuții și responsabilități Coordonator implementare activități /CIA

- Coordonează, la nivelul proiectului, activitatea educațională formală și nonformală cu elevii din GT desfășurată de toți experții implicați;
- Colaborează cu toți experții coordonatori la elaborarea metodologiilor, instrumentelor/procedurilor/materialelor suport create și asigură buna lor implementare în activitățile cu elevii din grupul țintă;
- Verifică și validează documentele specifice privind derularea activităților din proiect și monitorizează implementarea acestora;
- Coordonează toate evenimentele din cadrul proiectului;
- Coordonează activitățile care răspund temei secundare asumate în proiect privind dezvoltarea durabilă și economia verde;



- Monitorizează implementarea activităților în scopul asigurării sustenabilității;
- Anticipează modificările impuse/necesare aduse proiectului, ca răspuns la situații de risc sau a necesității de îmbunătățire și inițiază propuneri de actualizare și adaptare a documentelor programatice ale proiectului;
- Elaborează rapoarte de progres pentru monitorizare implementare activități: verifică și raportează MP progresul proiectului în conformitate cu calendarul activităților;
- Elaborează raportul final de monitorizare atingere obiective, rezultate, indicatori și asigurare sustenabilitate proiect;
- Asigură respectarea termenelor impuse, urmărește desfășurarea fiecărei activități, atingerea rezultatelor și indicatorilor;
- Participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- Îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

#### **Atribuții și responsabilități Expert dezvoltare profesională grup țintă /EDPGT**

- colaborează cu CGT pentru eficientizarea procesului de recrutare, selecție și gestionare a GT elevi pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;
- elaborează materiale/resurse educaționale pentru dezvoltarea personală și profesională a elevilor și le pune la dispoziția elevilor;
- sprijină elevii GT prin suport de specialitate pentru înțelegerea și utilizarea materialelor de dezvoltare personală și profesională;
- intervine punctual, alături de Coordonatorul GT, în susținerea elevilor cu vulnerabilități în instruire;
- întocmește rapoarte de analiză și evaluare a impactului stagiilor de practică asupra dezvoltării profesionale a elevilor la nivel de proiect, în vederea asigurării sustenabilității acestuia;
- sprijină evaluarea periodică a elevilor, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu CGT;
- colaborează cu CGT la elaborarea instrumentelor de evaluare a întregului grup țintă la nivelul proiectului;
- asigură, alături de alți experți comunicarea cu persoanele din grupul țintă pe toate canalele directe sau on line;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

#### **Atribuții și responsabilități Coordonator promovare practică / CPP**

- coordonează planificarea și monitorizarea lunară a acțiunilor de informare și promovare și a sesiunilor de orientare socio-profesională a elevilor GT, colaborând cu ICE la buna implementare a acestora;
- coordonează realizarea și aplicarea instrumentelor de evaluare pe tot parcursul proiectului;
- elaborează Planul de acțiuni de informare și promovare privind nevoile de pregătire practică și beneficiile învățământului profesional și tehnic;



- elaborează conceptul acțiunilor și evenimentelor de promovare (atelier tematice/demonstrative, evenimente de caravană, evenimentul „Târgul meseriașilor”);
- elaborează rapoarte specifice evenimentelor din cadrul caravelor și atelierelor demonstrative;
- creează și gestionează pagina de facebook a proiectului, din perspectiva conținutului informațional, în vederea asigurării vizibilității și promovării acțiunilor;
- elaborează măsuri și instrumente de comunicare unitare alese în funcție de grupul țintă cărui i se adresează mesajul și se asigură de implementarea lor;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

### **Atribuții și responsabilități Coordonator Grup Țintă / CGT**

- coordonează procesul de recrutare, selecție și gestionare a GT elevi pe toată perioada de derulare a activităților cu acesta;
- gestionează documentele necesare recrutării și selecției și înscrierii GT elevi (metodologie de recrutare și selecție a GT, dosare GT etc.);
- asigură și monitorizează prezența elevilor la activitățile de practică;
- coordonează evaluarea periodică a GT elevi, asigură menținerea lui în activitate, gestionând eventualele abateri prin măsuri de intervenție și motivare, împreună cu EDPGT;
- prezintă lunar către Coordonatorul Implementare Activități rapoarte de prezență/monitorizare privind participarea elevilor la stagiile de practică și va semnala orice situație de risc (abandon, deces, situație școlară neîncheiată etc.) pentru atingerea indicatorilor;
- colaborează cu EDPGT privind elaborarea și aplicarea instrumentelor de evaluare a întregului grup țintă la nivelul proiectului;
- realizează registrul GT, remediind eventualele disfuncții;
- sprijină echipa în procesul de informare a elevilor privind nevoile de instruire practică și beneficiile acesteia ;
- creează canale specifice de comunicare cu elevii, directe sau on line (telefon, e-mail, pagină facebook etc.) menite să dezvolte o relație caldă, încurajatoare și valorizatoare;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

### **Atribuții și responsabilități Îndrumător Carieră Elevi /ICE**

- colaborează cu CPP la pregătirea și desfășurarea acțiunilor de informare și promovare (atelier tematice/demonstrative, evenimente de caravană, evenimentul „Târgul meseriașilor”) și a sesiunilor de orientare socio-profesională a elevilor GT, pentru a le facilita o integrare socio-profesională rapidă după terminarea studiilor;
- moderează atelier tematice/demonstrative cu elevii și evenimentele de caravană;



- furnizează către CPP conținut informațional, inclusiv fotografii, de la evenimente în vederea asigurării vizibilității și promovării acțiunilor pe pagina de facebook;
- furnizează către CPP informațiile relevante în vederea elaborării rapoartelor specifice în urma evenimentelor din cadrul caravelor și atelierelor demonstrative;
- implementează măsurile și instrumentele de comunicare unitare alese în funcție de grupul țintă cărui i se adresează mesajul;
- participă la ședințele de management de proiect, sau la alte ședințe/grupuri de lucru la care este solicitat;
- îndeplinește alte sarcini care îi sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente :**

- a) Anexa 1 la Anunțul de selecție - Cererea de înscriere;
- b) Anexa 2 la Anunțul de selecție - Declarația de disponibilitate;
- c) Anexa 3 la Anunțul de selecție - Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

formular de înscriere la concurs, conform modelului atașat;

d) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

e) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

f) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

g) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

i) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

j) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

k) curriculum vitae, model comun european.

l) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

**Dosarul de concurs** se poate depune atât fizic la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Vaslui din str. Donici, nr. 2, Vaslui, cât și electronic (cu prezentarea documentelor în original la prima probă de



concurs) la adresa de email: [contact@isjivaslui](mailto:contact@isjivaslui), cu precizarea **"Dosar de concurs pentru ocuparea postului de..... în cadrul proiectului CALIFICAT, cod SMIS: 309513"**

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Toate probele se vor desfășura la Inspectoratul Școlar Județean Vaslui din str. Donici, nr. 2, Vaslui.

Candidații se vor prezenta pentru susținerea probelor de concurs având asupra lor actul de identitate.

Pentru probele de concurs punctajele se stabilesc după cum urmează:

- pentru proba 1 – selecție dosare, punctajul este de maximum 100 de puncte  
(Sunt declarați admiși la proba evaluare dosare candidații care au obținut minimum 70 puncte).

Nr. crt.	Criterii evaluare proba 1
1.	Cerere de înscriere completată conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție
2.	2.1. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
	2.2. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
3.	3.1. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor
	3.2. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
4	4.1. Documente justificative care să ateste cunoștințe/experiența în domeniul implementării unui proiect finanțat din fonduri naționale sau externe (POSDRU, POCU, ERASMUS, COMENIUS, ROSE, PNRR, POIDS, PEO): - membru în echipa de implementare a proiectului - documente care atestă participarea la activități în cadrul proiectului
	4.2. Competențe de identificare/recrutare/menținere participanți la instruire/formare și/sau de convocare/asigurare participare la evenimente specifice; competențe organizatorice, competențe de coordonare a relațiilor de grup și de lucru în echipă; competențe de comunicare și relaționare.
5.	5.1. 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); - complet/ incomplet
	5.2. Documente justificative care să ateste cunostinte si competențe digitale





6.	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)
7.	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

- pentru proba – interviu, punctajul este de maximum 100 de puncte  
(Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte).

<b>Criteria proba interviu</b>
a) abilitățile și cunoștințele impuse de funcție/post
b) capacitatea de analiză și sinteză
c) motivația candidatului
d) comportamentul în situațiile de criză
e) abilitățile de comunicare
f) inițiativă și creativitate

#### **Calendarul concursului:**

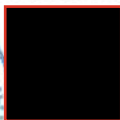
- ✓ Depunerea dosarelor: 22.04.2025-05.05.2025 ora 16.30;
- ✓ Evaluare eligibilitate dosare: 06.05.2025, ora 10;
- ✓ Afișare rezultate evaluare eligibilitate dosare: 06.05.2025, ora 16.00;
- ✓ Depunere contestații privind rezultatul etapei de evaluare eligibilitate dosare: 07.05.2025, ora 16.00;
- ✓ Afișarea rezultatelor după contestații la verificarea eligibilității dosarelor: 08.05.2025, ora 16.30;
- ✓ Proba 1 - selecție dosare: 09.05.2025 ora 10;
- ✓ Afișarea rezultatelor proba 1 - selecție dosare: 09.05.2025, ora 16.00;
- ✓ Depunere contestații privind rezultatele obținute la proba 1 - selecție dosare: 12.05.2025, termen limită- ora 16.30;
- ✓ Afișarea rezultatelor după evaluarea contestațiilor la proba 1 – selecție dosare: 13.05.2025 ora 16.30;
- ✓ Proba 2 - interviu: 15.05.2025, ora 09.00;
- ✓ Afișarea rezultatelor pentru proba 2 - interviu: 15.05.2025, ora 16.00;
- ✓ Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 15.05.2025 ora 16.30.



Date de contact Responsabil resurse umane: Lupu Daniela, email [danielalupu.do@yahoo.com](mailto:danielalupu.do@yahoo.com).

**Reprezentant Legal**  
**Inspector Școlar General Adjunct**

**Prof. Huiban Andrei Teodor**



**Manager proiect**  
**Inspector Școlar General**

**Prof. Ana Cristiana Botan**





Anexa 1 la Anunțul de selecție

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante  
din echipa Inspectoratului Școlar Jud. Vaslui, beneficiar în proiect  
-în afara organigramei, conform anunțului de selecție nr. 99/17.04.2025  
pentru proiectul **CALIFICAT- "Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificari cerute  
pe piata muncii"- Cod SMIS:309513**

în cadrul (sub) activității .....

postul vizat :.....

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
e-mail	
2. DISPONIBILITATEA DE A EFECTUA DEPLASARI IN TARA	
Da	
Nu	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt si disponibil sa lucrez ca expert in perioadele mentionate in declaratia privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de parti)	
Da	
Nu	
Data completării	
Semnătura	

- Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.
- Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.



### 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 „ CALIFICAT- ”Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificări cerute pe piața muncii”- Cod SMIS:309513, implementat de Inspectoratul Școlar Jud. Vaslui, în calitate de beneficiar, în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Declarație de consimțământ  
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) ....., CNP .....,  
născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor al C.I./B.I. seria ....., nr .....,  
eliberat(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 intervenție asupra datelor mele 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 Inspectoratului Scolar Jud.Vaslui din cadrul proiectului **CALIFICAT- "Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificari cerute pe piata muncii"- Cod SMIS:309513.**

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 îi revin operatorului, respectiv Inspectoratul Scolar Jud.Vaslui din cadrul proiectului „ **CALIFICAT- "Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificari cerute pe piata muncii"- Cod SMIS:309513** ” 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 Inspectoratului Scolar Jud.Vaslui din cadrul proiectului „ **CALIFICAT- "Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificari cerute pe piata muncii"- Cod SMIS:309513** 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 Inspectoratului Scolar Jud.Vaslui din cadrul proiectului „ **CALIFICAT- "Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificari cerute pe piata muncii"- Cod SMIS:309513** exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele 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 Inspectoratului Scolar Jud.Vaslui din cadrul proiectului „ **CALIFICAT- "Suport acordat elevilor vasluieni în obținerea unei calificari cerute pe piata muncii"- Cod SMIS:309513.**

Data .....

Semnătura



## BIBLIOGRAFIE

### BIBLIOGRAFIE GENERALĂ

1. Ordonanța de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență 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, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021- 2027, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013
6. REGULAMENTUL (UE) 2021/1058 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 24 iunie 2021 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune, cu modificările și completările ulterioare.

### BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

7. Ghidul Solicitantului - Condiții Generale aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027
8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi” - 2023
9. Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României 2030
10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
11. ORDIN Nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;



14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;
17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030;
18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;
19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027.
20. Manualul Beneficiarului

## TEMATICĂ

1. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 133/2021 din 17 decembrie 2021
  - CAPITOLUL VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli
  - CAPITOLUL VIII. Proiecte implementate în parteneriat
2. HOTĂRÂRE Nr. 829/2022 din 27 iunie 2022
  - CAPITOLUL VIII. Prevederi specifice proiectelor implementate în parteneriat
  -
3. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 23/2023 din 12 aprilie 2023
  - CAPITOLUL VII. Implementarea și monitorizarea proiectului
  -
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 66/2011 din 29 iunie 2011
  - CAPITOLUL II. Activitatea de prevenire a neregulilor. SECȚIUNEA 1. Reguli generale și principii
5. Regulamentul (UE) 2021/1057 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+)  
Componente FSE+, obiective generale, Domenii prioritare, Alocarea resurselor, Buget și gestionare
6. Regulamentul (UE) 2021/1058 privind Fondul european de dezvoltare regională și Fondul de coeziune  
Rol Regulament, Atribuțiile FEDR și ale Fondului de coeziune, Obiectivele politicii FEDR și ale Fondului de coeziune, Excluderi, Sprijin, Sprijin din partea FEDR pentru investițiile teritoriale și interregionale în inovare
7. Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027. GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE
8. Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi”
9. Strategia Națională pentru DEZVOLTAREA DURABILĂ a României 2030



---

## OBIECTIVUL 4: EDUCAȚIE DE CALITATE

10. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare
  - CAPITOLUL II . Formele de organizare a învățământului preuniversitar
  - CAPITOLUL IV. Organizarea unităților de învățământ preuniversitar, SECȚIUNEA a 4-a.Învățământul liceal; SECȚIUNEA a 5-a. Învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual
  - CAPITOLUL V. Educația incluzivă de calitate pentru toți beneficiarii primari ai educației SECȚIUNEA a 5-a Reducerea abandonului școlar
  - CAPITOLUL VI. Curriculumul național
  - CAPITOLUL VII. Scopul, structura și caracteristicile evaluărilor
  - CAPITOLUL VIII. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ SECȚIUNEA a 2-a. Drepturile și obligațiile beneficiarilor sistemului de învățământ
11. ORDIN nr. 4435/2014 din 29 august 2014 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de certificare a calificării profesionale pentru absolvenții învățământului profesional cu durata de 3 ani, cu modificările și completările ulterioare
12. ORDINUL nr. 5033/2016 privind metodologia de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare,
13. LEGEA nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 3539/2012 privind aprobarea contractului de pregătire practică a elevilor din învățământul profesional și tehnic;
15. Ordinul nr. 5732/2022 privind aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;
16. Strategia națională pentru ocuparea forței de muncă 2021-2027;  
CAPITOLUL II. Introducere. SECȚIUNEA 4. Aspecte relevante din implementarea SNOFM 2014 – 2020, utile în contextul dezvoltării și implementării noului cadru strategic
17. Strategia Națională privind Educația pentru mediu și schimbări climatice 2023 – 2030;  
Capitolul V OBIECTIVELE GENERALE ȘI OBIECTIVELE STRATEGICE
18. Strategia națională pentru egalitatea de gen 2021-2027;  
Pilonul I - Egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați.  
I.5. Obiectivele Pilonului I – Egalitate de șanse și de tratament. Arie de intervenție: Educație
19. Programul Educație și Ocupare 2021-2027
  - 2.1.1. Prioritate: 8. Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic. 2.1.1.1.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 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+): 2.1.1.1.1 Intervenții din fond și 2.1.1.1.2 Indicatori

## 20. Manualul Beneficiarului

Glosar de termeni. Introducere. Demararea proiectului. Monitorizarea tehnică și raportarea proiectului. Păstrarea și arhivarea documentelor.