

Fondul Social European

Nr. 138/30.06.2022

Programul Operațional Capital Uman

Axa prioritară 5: Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității

Prioritatea de investiții: 9.vi. Strategii de dezvoltare locală elaborate la nivelul comunității

Obiectiv Specific 5.1: Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC

Titlul proiectului: “EDUgate – Măsuri integrate de sprijin pentru creșterea accesului și participării la educație dedicate preșcolarilor și școlarilor din cartierele Izvoare și Letea – Republicii, Municipiul Bacău”

Cod SMIS 152913

## ANUNȚ

### INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU

**anunță organizarea selecției pentru ocuparea posturilor de expert  
în cadrul proiectului “EDUgate – Măsuri integrate de sprijin pentru creșterea  
accesului și participării la educație dedicate preșcolarilor și școlarilor din cartierele  
Izvoare și Letea – Republicii, Municipiul Bacău”**

#### I. INFORMAȚII PROIECT

Inspectoratul Școlar Județean Bacău în calitate de beneficiar implementează proiectul „EDUgate – Măsuri integrate de sprijin pentru creșterea accesului și participării la educație dedicate preșcolarilor și școlarilor din cartierele Izvoare și Letea – Republicii, Municipiul Bacău”, cod SMIS 152913, cofinanțat din Fondul Social European prin Programului Operațional Capital Uman 2014 - 2020, Axa prioritară 5 - Dezvoltare locală plasată sub responsabilitatea comunității, Prioritatea de investiții – 9.vi. - Strategii de dezvoltare locală elaborate la nivelul comunității”.

**Obiectivul general** al proiectului este de reducere a numărului de persoane aflate în risc de sărăcie sau excluziune socială în ZUM Izvoare (îmbunătățirea calitatii vieții, creșterea coeziunii sociale, îmbunătățirea mediului de viață) prin furnizarea unui pachet integrat de servicii în domeniul educației.

**Obiectiv Specific 5.1** - Reducerea numărului de comunități marginalizate (roma și non-roma) aflate în risc de sărăcie și excluziune socială din orașe cu peste 20.000 locuitori, cu accent pe cele cu populație aparținând minorității roma, prin implementarea de măsuri/operațiuni integrate în contextul mecanismului de DLRC.

## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Contractului de Finanțare, Inspectoratul Școlar Județean Bacău în calitate de beneficiar al proiectului „**EDUgate – Măsuri integrate de sprijin pentru creșterea accesului și participării la educație dedicate preșcolarilor și școlarilor din cartierelor Izvoare și Letea – Republicii, Municipiul Bacău**”, cod SMIS 152913, organizează recrutarea și selecția de experți conform Tabelului nr.1:

Nr. Crt.	(Sub)activitate nr. și denumire expert	Nr. experți	Durata (sub)activității	Nr. ore/expert
1	A.2.1 Expert recrutare și mentinere grup tinta (<5 ani)	1	Martie 2022 – Decembrie 2023	2 ore/zi x 18 luni
2	A.3.2 Responsabil activitati recreative (<5 ani)	1	Aprilie 2023 – Iulie 2023	2 ore/zi x 4 luni (incepand cu luna aprilie 2023)
3	A.6.1 Expert dezvoltare comunitara (<5 ani)	1	Mai 2022 – Octombrie 2023	2 ore/zi x 18 luni

**Tabelului nr. 1 – Denumire experți, nr. posturi experți, durată activitate, nr. ore**

Conform Ordinului MEN nr.3920/2018 de aprobare a Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare menționate în continuare.

## III. CONDIȚII GENERALE

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din Anexa la HG 286/2011 Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

#### IV. TERMENI DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

- Denumire expert – Tabelul nr.1
- Nr. de posturi vacante – 3 (trei) posturi
- Perioada estimată pentru derularea activității – de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului.
- Descriere condiții specifice, atribuții și responsabilități

Nr. Crt.	DENUMIRE EXPERT	CONDIȚII SPECIFICE	ATRIBUȚII	RESPONSABILITĂȚI
1	A.2.1 Expert recrutare si mentinere grup tinta (<5 ani)	<p>Educație: studii superioare, cu diplomă de licență</p> <p>Experiență: minim 2 ani</p> <p>Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)</p> <p>Aptitudini necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-abilitati de comunicare interpersonală</li> <li>-capacitate de planificare si organizare</li> <li>-abilitati de negociere</li> <li>-spirit de observatie, atentie la detalii</li> <li>-flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute</li> <li>-atitudine pozitiva, toleranta, echilibru</li> <li>-disponibilitate pentru deplasari</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Își însușește și pune în aplicare prevederile procedurilor de lucru adoptate la nivelul proiectului, pentru respectarea standardelor minime de calitate, în concordanță cu reglementările legale în vigoare: procedura de selecție a grupului tinta; procedura de evaluare a nevoilor individuale ale beneficiarilor, procedura încetare acordare servicii sociale, procedura de arhivare a dosarelor personale ale grupului tinta, etc.).</li> <li>•Participa activ în derularea activităților de identificare a persoanelor din grupul țintă (preșcolari și elevii cu domiciliul/reședința în teritoriul vizat de SDL respectiv Cartierul Izvoare și Cartierul Letea-Republicii și sunt în risc de sărăcie și excludere socială);</li> <li>•Contactează direct grupul țintă identificat și transmite informații cu privire la activitățile specifice, criteriile de eligibilitate, condiții de acces, criteriile de selecție, modalitate de transmitere a documentelor;</li> <li>•Verifica eligibilitatea acestora și documentele componente din dosarul de înscriere și susține interviurile;</li> <li>•Sprijină participanții în completarea formularelor de grup tinta și întocmește dosarele de grup tinta;</li> <li>•Menține corespondența cu persoanele recrutate în vedere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Răspunde de executarea corectă a sarcinilor conform fișei postului și de respectarea termenelor de executare a operațiunilor desfășurate;</li> <li>•Răspunde de calitatea și eficiența activității proprii;</li> <li>•Respectă și își însușește prevederile legislative din domeniul său de activitate;</li> <li>•Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite;</li> <li>•Răspunde de păstrarea confidențialității datelor și informațiilor la care are acces</li> </ul>

			<p>colectării tuturor documentelor care atesta eligibilitatea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Completează toate formularele si situațiile aferente grupului țintă solicitate de Autoritatea Contractanta;</li> <li>•Mediază fluxul comunicațional între grupul țintă si expertii responsabili cu organizarea si gestiunea activitatilor din proiect;</li> <li>•Monitorizeaza participarea si implicarea grupului țintă pe întreaga perioada de implementare a proiectului;</li> <li>•Participa la elaborarea rapoartelor intermediare de progres pentru asigurarea atingerii tintelor/ indicatorilor asumati;</li> <li>•Asigura suport grupului tinta (prescolari si scolari) in vederea menținerii acestuia in proiect pe întreaga durata a activitatilor;</li> <li>•Identifica si contribuie la rezolvarea posibilelor probleme intampinate de grupul țintă care pot duce la abandon/retragere din proiect;</li> <li>•Elaborează lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;</li> <li>•Intocmeste si transmite lunar catre Manager proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului;</li> <li>•Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.</li> </ul>	
2	A.3.2 Responsabil activitati recreative (<5 ani)	<p>Educație: studii superioare</p> <p>Experiență: minim 2 ani, competente in organizare activitati, evenimente</p> <p>Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)</p> <p>Aptitudini necesare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Responsabil de realizarea planului de activitati recreative pentru membrii grupului tinta.</li> <li>•Supravegheaza membrii grupului tinta in toate activitatile organizate cu scop recreativ.</li> <li>•Este responsabil pentru asigurarea securitatii copiilor in spatiul amenajat pentru desfasurarea activitatilor de recreere;</li> <li>•Coordoneaza jocuri si activitati de socializare si recreative;</li> <li>•Interactiuneaza cu copiii, ii implica in activitati si le mentine interesul pentru jocuri / ateliere;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;</li> <li>•Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;</li> <li>•Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;</li> <li>•Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-abilitati excelente de comunicare si organizare</li> <li>-capacitate de planificare si organizare</li> <li>-abilitati creative</li> <li>-spirit de observatie, atentie la detalii</li> <li>-flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute</li> <li>-atitudine pozitiva, toleranta, echilibru</li> <li>-persoana responsabila, dinamica, dornica sa-si petreaca timpul jucandu-se cu copii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Pregateste si elaboreaza materialele relevante pentru activitatile organizate;</li> <li>•Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;</li> <li>•Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului;</li> <li>•Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;</li> <li>•Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.</li> </ul>
3	A.6.1 Expert dezvoltare comunitara (< 5 ani)	<p>Educatie: absolvent studii medii/superioare</p> <p>Experienta: minim 2 ani, in activitati/servicii adresate comunitatii</p> <p>Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)</p> <p>Aptitudini necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-capacitate de planificare si organizare</li> <li>-abilitati de organizare si gestionare de proiecte si sarcini multiple</li> <li>-abilitati de comunicare si negociere,</li> <li>-spirit de observatie, atentie la detalii</li> <li>-spirit de echipa, responsabilitate, obiectivitate, corectitudine, constiinciozitate</li> <li>-flexibilitate, diplomatie, tact</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Proiecteaza si implementeaza programul "Consiliul Juniorilor" prin care se incurajeaza participarea copiilor la luarea unor decizii care ii privesc;</li> <li>•Organizeaza intalnirile lunare ale Consiliul Juniorilor, pentru a discuta provocarile intampinate de copiii si tinerii care au parinti plecati la munca in strainatate, identifica potentialele probleme si motivul aparitiei acestora si comunica cu echipa de proiect pentru a gasi rapid rezolvari ale acestora;</li> <li>•Promoveaza, elaboreaza si implementeaza actiuni prin care sa promoveze metoda de dezvoltare comunitara participativa;</li> <li>•Efectueaza in mod regulat analize pentru a identifica nevoile copiilor, atat cele initiale, cat si cele aparute pe parcursul implementarii proiectului;</li> <li>•Pastreaza legatura si comunica cu comunitatea pentru a fi la curent cu problemele curente;</li> <li>•Intocmeste rapoartele rezultate in urma intalnirilor Consiliului Juniorilor si monitorizeaza punerea in practica a solutiilor identificate in cadrul intalnirilor, respectiv a sarcinilor distribuite celor prezenti la intalniri.</li> <li>•Elaboreaza calendarul de activitati in care sunt implicati voluntarii;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate;</li> <li>•Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati;</li> <li>•Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii;</li> <li>•Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate;</li> <li>•Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;</li> <li>•Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.</li> </ul>

		-competențe sociale și civice	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboreaza procedura de organizare a activitatilor care tin de dezvoltarea comunitara participativa;</li> <li>•Comunica si colaboreaza cu voluntarii implicati in cadrul proiectului si preia de la acestia informatiile referitoare la comportamentele si la evolutia copiilor;</li> <li>•Coordoneaza campania de informare si constientizare derulata pe intreaga perioada de implementare a proiectului prin care se vor promova drepturile copilului dar si obligatiile legale ale parintilor;</li> <li>•Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati;</li> <li>•Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului;</li> <li>•Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.</li> </ul>	
--	--	-------------------------------	--	--

## V. DOSARUL DE CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 6 din HG. 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) declarație de disponibilitate conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție
- c) copia conformă cu originalul a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină, în care sa se menționeze proiectul și postul vizat de candidat (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;
- h) adeverința medicală

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, carnetul de muncă sau, după caz,



adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR**

Candidații vor depune documentele la sediul Inspectoratului Școlar Județean Bacău, Str. Oituz nr. 24, Bacău până la data **12.07.2022**, ora **13:00**.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

## **VII. PROBELE DE CONCURS**

Concursul constă în parcurgerea următoarelor etape:

- Proba eliminatorie verificarea eligibilității administrative a dosarelor. Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul/pagina web a Inspectoratului Școlar Județean Bacău, Str. Oituz nr. 24, Bacău. Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 de ore de la data publicării rezultatelor acestei etape. Candidații declarați admiși vor participa la următoarele probe de evaluare.
- Proba de evaluare a dosarelor.
- Proba de interviu.

Dacă nu există contestații ale rezultatelor evaluării sau dacă numărul lor permite finalizarea procedurii într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat odată cu anunțul de selecție, comisia poate să modifice acest calendar în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial.

În situația în care etapa de evaluare este urmată de interviu se va solicita acordul candidaților referitor la modificarea calendarului, în sensul devansării datei stabilite pentru respectiva probă. În cazul în care există un singur candidat admis după proba de evaluare a dosarelor, acesta va fi declarat admis fără a mai parcurge și proba de interviu.

Proba de evaluare interviu, după caz, se va derula online, iar rezultatele acestei probe nu se contestă.

## **VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI**

Concursul se va organiza la sediul Inspectoratului Școlar Județean Bacău, Str. Oituz nr. 24, Bacău după cum urmează:

<b>Perioada</b>	<b>Activitatea</b>
30.06.2022	Anunțarea concursului pe pagina web a ISJ Bacău
30.06.2022 – 08.07.2022	Depunerea dosarelor
08.07.2022	Selecția dosarelor

---

08.07.2022 ora 16:00	Afișarea rezultatelor selecției
11.07.2022 (10:00 – 12:00)	Depunerea eventualelor contestații (10:00 – 12:00 )
14.07.2022	Afișarea rezultatelor la contestații
18.07.2022	Susținerea probei de interviu
18.07.2022 ora 16:00	Afișarea rezultatelor la interviuri (ora 16:00)
19.07.2022	Afișarea rezultatelor finale

**Inspector școlar general,  
prof. Egarmin Ana-Maria**

