

Fondul Social European

Nr. 189/29.08.2022

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 școlărilor 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 școlărilor 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 școlărilor 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 școlarii din cartierele 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.3.1 Cadru didactic scoala dupa scoala - Profesor in invatamantul gimnazial (<5 ani)	13	1 Mai 2022 – 31 Decembrie 2023	162 ore/cadru didactic
2	A.3.1 Cadru didactic scoala dupa scoala Profesor in invatamantul primar (<5 ani)	8	1 Mai 2022 – 31 Decembrie 2023	162 ore/cadru didactic
3	A.5.1 Expert educatie parentala (<5 ani)	1	1 Octombrie 2022 – 31 Iulie 2023	2 h/zi x 10 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 – 22 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.3.1 Cadru didactic scoala dupa scoala - Profesor in invatamantul gimnazial (<5 ani)	<p>Educație: studii superioare, cu diplomă de licență</p> <p>Experiență: minim 3 ani, cu competente derularea activitatilor cu caracter educational</p> <p>Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)</p> <p>Aptitudini necesare: -abilitati de comunicare interpersonală -capacitate de planificare si organizare -abilitati de negociere -spirit de observatie, atentie la detalii -flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute -atitudine pozitiva, toleranta, echilibru -disponibilitate pentru deplasari</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Planifica si organizeaza activitatea de acordare suport educational pentru membrii grupului tinta; •Proiecteaza si implementeaza programul de tip „Scoala dupa scoala”, in cadrul caruia se vor intreprinde actiuni care au ca scop oferirea unui sprijin specializat educational: supraveghere si indrumare in efectuarea temelor, recuperare pentru elevii cu dificultati cognitive, emotionale, tulburari de limbaj prin actiuni de remediere, consiliere, incurajare a lecturii independente, identificarea unor aptitudini speciale si incurajarea dezvoltarii acestora, in functie de nevoile clare identificate pentru fiecare dintre cei 144 de participanti; •Pregateste si elaboreaza materialele relevante pentru sesiunile de instruire educationala; •Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati; •Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului; •Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal. 	<ul style="list-style-type: none"> •Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate; •Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati; •Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii; •Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate; •Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite; •Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.

2	<p>A.3.1 Cadru didactic scoala dupa scoala - Profesor in invatamantul primar (<5 ani)</p>	<p>Educație: studii superioare, cu diplomă de licență</p> <p>Experiență: minim 3 ani, cu competente derularea activitatilor cu caracter educational</p> <p>Cunoștințe operare PC: bune cunoștințe operare PC (MS Office, Outlook, Internet)</p> <p>Aptitudini necesare: -abilitati de comunicare interpersonală -capacitate de planificare si organizare -abilitati de negociere -spirit de observatie, atentie la detalii -flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute -atitudine pozitiva, toleranta, echilibru -disponibilitate pentru deplasari</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Planifica si organizeaza activitatea de acordare suport educational pentru membrii grupului tinta; •Proiecteaza si implementeaza programul de tip „Scoala dupa scoala”, in cadrul caruia se vor intreprinde actiuni care au ca scop oferirea unui sprijin specializat educational: supraveghere si indrumare in efectuarea temelor, recuperare pentru elevii cu dificultati cognitive, emotionale, tulburari de limbaj prin actiuni de remediere, consiliere, incurajare a lecturii independente, identificarea unor aptitudini speciale si incurajarea dezvoltarii acestora, in functie de nevoile clare identificate pentru fiecare dintre cei 144 de participanti; •Pregateste si elaboreaza materialele relevante pentru sesiunile de instruire educationala; •Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati; •Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului; •Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic, in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal. 	<ul style="list-style-type: none"> •Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate; •Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati; •Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii; •Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate; •Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite; •Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.
3	<p>A.5.1 Expert educatie parentala (<5 ani)</p>	<p>Educatie: absolvent studii superioare</p> <p>Experienta: minim 1 an, cu competente in activitati de educatie/ consiliere</p> <p>Cunostinte operare PC: bune cunostinte operare PC (Word, Excel, Outlook, Internet)</p> <p>Aptitudini necesare: -abilitati de comunicare interpersonală</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Elaboreaza materiale de instruire/lucru si sustine sedintele de consiliere si educatie parentala; •Asigura servicii de consiliere cu membrii grupului tinta in vederea intelegerii nevoilor copiilor si dezvoltarii abilitatilor parentale ale acestora, precum si, in functie de nevoi, a solutionarii diferitelor probleme de natura sociala cu care se confrunta familiile, a obtinerii a diverse beneficii sociale, realizarii, cand este cazul, a procedurii de delegare temporara a autoritatii parentesti. •Este implicat in activitatile din cadrul programelor deruate in proiect, precum Raportul parintelui si Cafeneaua parintilor, prin actiuni 	<ul style="list-style-type: none"> •Raspunde de executarea corecta a sarcinilor conform fisei postului si de respectarea termenelor de executare a operatiunilor desfasurate; •Raspunde de completarea lunara a raportului de activitate si fisei de pontaj aferente propriei activitati; •Raspunde de calitatea si eficienta activitatii proprii; •Respecta si isi insuseste prevederile legislative din domeniul sau de activitate; •Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite;

	<p>-capacitate de planificare si organizare</p> <p>-abilitati de negociere</p> <p>-spirit de observatie, atentie la detalii</p> <p>-flexibilitate, adaptarea la situatii neprevazute</p> <p>-atitudine pozitiva, toleranta, echilibru</p> <p>-disponibilitate pentru deplasari</p>	<p>care sa raspunda nevoilor de informare, educare si consiliere ale beneficiarilor;</p> <p>•Participa la atelierele de lucru organizate cu rolul de imbunatatire a abilitatilor parentale, informarea parintilor in legatura cu drepturile copilului si modulul in care acestea trebuie respectate, imbunatatirea abilitatilor parintilor de a comunica cu copiii;</p> <p>•Participa la elaborarea rapoartelor pentru fiecare eveniment desfasurat;</p> <p>•Participa la intalnirile de echipa impreuna cu ceilalti specialisti.</p> <p>•Elaboreaza lunar raportul de activitate si fisa de pontaj aferente propriei activitati.</p> <p>•Intocmeste si transmite lunar Managerului proiect documentele justificative (livrabilele) ce rezulta din activitatea proprie desfasurata in cadrul proiectului.</p> <p>•Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in limitele functiei, cu respectarea temeiului legal.</p>	<p>•Raspunde de pastrarea confidentialitatii datelor si informatiilor la care are acces.</p>
--	--	---	--

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

- cerere de înscriere conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție
- declarație de disponibilitate conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție
- copia conformă cu originalul a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină, în care să 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);
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- 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 **12.09.2022**, 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:

- a) 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.
- b) Proba de evaluare a dosarelor.
- c) 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:

Perioada	Activitatea
29.08.2022	Anunțarea concursului pe pagina web a ISJ Bacău
30.08.2022 – 12.09.2022	Depunerea dosarelor
13.09.2022	Selecția dosarelor

14.09.2022 ora 16:00	Afișarea rezultatelor selecției
15.09.2022 (10:00 – 12:00)	Depunerea eventualelor contestații (10:00 – 12:00)
15.09.2022	Afișarea rezultatelor la contestații
16.09.2022	Susținerea probei de interviu
16.09.2022 ora 16:00	Afișarea rezultatelor la interviuri (ora 16:00)
17.09.2022	Afișarea rezultatelor finale

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

