Cofinanțat de Uniunea Europeană

Program: „Programul Educație și Ocupare”
Apel PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C - O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - REGIUNI MAI PUȚIN DEZVOLTATE
Obiective specifice
ESO4.6 - FSE+ - 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
Titlu proiect: Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor
COD SMIS: 350712

Anexa 3 la Procedură

Nr. 3070 /14.07.2026

ANUNȚ DE SELECȚIE
LICEUL TEHNOLOGIC “NICOLAE ONCESCU”
(beneficiarul) in cadrul
Proiectului **“Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor”** - cod SMIS 350712
anunță organizarea selectiei pentru ocuparea a 14 posturi de experti
-in afara organigramei-
Pentru perioada detaliata din tabelul 1 din anunt

I. INFORMAȚII PROIECT

Obiectivul general al proiectului **“Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor”** - cod SMIS 350712 constă în în reducerea riscului de abandon școlar și a părăsirii timpurii a școlii în rândul elevilor din înv profesional și tehnic, printr-o intervenție integrată și sustenabilă care vizează identificarea timpurie a riscurilor, oferirea de sprijin educațional personalizat, formarea cadrelor didactice, implicarea părinților și orientarea profesională a elevilor.

BENEFICIAR: LICEUL TEHNOLOGIC “NICOLAE ONCESCU”
PERIOADA DE IMPLEMENTARE: 36 de luni

Scopul proiectului este acela de a sprijini un număr total de 390 de elevi din învățământul profesional și tehnic (213 de clasa a IX-a și 177 de clasa a XI-XIII-a), împreună cu 96 de părinți/reprezentanți legali, 104 elevi din clasele VII-VIII, respectiv 16 cadre didactice, în vederea prevenirii părăsirii timpurii a școlii și facilitării accesului la formare profesională, prin activități adaptate și complementare: sprijin financiar și remedial, consiliere, formare și conștientizare.

Obiectivele specifice ale proiectului

OS1: Sprijinirea a 390 de elevi din învățământul profesional și tehnic în vederea facilitării accesului la programe de formare profesională/programe de tip remedial și prevenirii părăsirii timpurii a școlii.

OS2: Formarea a 16 cadre didactice din învățământul profesional și tehnic pentru individualizarea învățării și aplicarea unor metode didactice inovative, adaptate elevilor din grupuri dezavantajate și/sau cu dizabilități

OS3: Sprijinirea unui număr de 96 de părinți/reprezentanți legali și 104 elevi din clasele VII-VIII în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, prin programe integrate de consiliere, educație parentală, informare și conștientizare.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

LICEUL TEHNOLOGIC “NICOLAE ONCESCU” în calitate de Solicitant în cadrul Proiectului **“Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor”** - cod SMIS 350712, în vederea desfășurării activităților din cadrul proiectului și realizarea rezultatelor și indicatorilor asumați în cadrul Cererii de Finanțare, anunță ca are următoarele posturi disponibile în cadrul proiectului, în afara organigramei LICEULUI TEHNOLOGIC “NICOLAE ONCESCU”, conform Notei justificative de înființare a posturilor în afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile Nr. 2990/13.07.2026 aprobată în CA al LICEULUI TEHNOLOGIC “NICOLAE ONCESCU” în data de 13.07.2026, în cadrul apelului de proiecte PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C cu titlul ““Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor” - cod SMIS 350712.

În vederea îndeplinirii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, LICEUL TEHNOLOGIC “NICOLAE ONCESCU” în calitate de Solicitant va selecta și contracta următorii experți:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Functia Expertului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	SA1.1- Management și coordonare	MANAGER PROIECT	1	Max. 36 luni; L1-L36	84 ore/lună
2.		ASISTENT MANAGER	1	Max. 36 luni; L1-L36	105 ore/lună
3.		EXPERT FINANCIAR	1	Max. 36 luni; L1-L36	63 ore/lună
4.	SA2.1. Identificarea elevilor in risc de abandon scolar sau de parasire timpurie a scolii si/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate si care necesita sprijin	Coordonator SA2.1.	1	Max. 36 luni; L1-L36	21 ore/lună
5.		EXPERT GT-GDPR 1	1	Max. 36 luni; L1-L36	42 ore/lună
6.		EXPERT GT-GDPR 2	1	Max. 36 luni; L1-L36	42 ore/lună
7.	SA2.2. Măsuri de facilitare a accesului la programele de	Coordonator SA2.2.	1	Max. 27 luni; L1-L36	21 ore/lună

8.	formare profesională și de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT	Consilier scolar	1	PT SA2.2. - Max. 27 luni; L1- L36 PT SA2.3. - Max. 27 luni; L1- L36	16 ore/27 luni 16 ore/27 luni
9.	SA2.3. Dezvoltarea și furnizarea de programe remedial	Coordonator SA2.3.	1	Max. 27 luni; L1-L36	21 ore/lună
10.	SA3.1. Identificarea personalului didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual	Expert GT-GDPR 3	1	Max. 2 luni; L1-L36	42 ore/lună
11.	SA4.1 Identificarea copiilor din invatamantul secundar inferior din unitati de invatamant preuniversitar si parinti/reprezentanti legali/tutori	Expert GT-GDPR 4	1	Max. 27 luni; L1-L36	42 ore/lună
12.	SA4.2. Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare	Coordonator SA4.2.	1	Max. 36 luni; L1-L36	25 ore/lună
13.		Expert informare	1	Max. 36 luni; L1-L36	25 ore/lună
14.		Consilier parental	1	Max. 27 luni; L1-L36	16 ore/lună

Conform Ordin MEN nr.3920/08.06.2018 de aprobare a Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților și a Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților înregistrată la LICEUL TEHNOLOGIC “NICOLAE ONCESCU”, Nr. procedura 2990/13.07.2026 și a Notei justificative de înființare a posturilor în afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile Nr. 2991/13.07.2026 aprobată în CA în data de 13.07.2026 în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de exercițiu deplină;
d) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, enumerate in acest Anunț pentru fiecare poziție;
e) nu a fost condamnat/(ă) 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 l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.
g) în conformitate cu prevederile legale, respectiv Ordinul ME nr.6693/23.09.2024, un angajat poate avea, cumulat de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate;

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a) Denumire expert: Conform tabel
b) Număr posturi vacante: Conform tabel
c) Perioada estimată pentru derularea activității: Conform tabel în funcție de poziția ocupata in echipa de proiect, de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informatiilor detaliate în prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulând-se în acord cu perioada de desfășurare a activității, conform graficului activităților prezentului proiect.
d) Categoria în care se încadrează expertul conform PEO 2021-2027 Ghidul Solicitantului - Condiții Generale: experiența/vechime - sub 5 ani; tarif orar net 70 lei/ora
e) Perioada implementării proiectului: 2026 -2029

1 Expert - MANAGER PROIECT

Denumire expert/ Codul ocupației	**Manager de proiect** COR 242101 - Manager proiect
Număr posturi vacante	**1**
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 84 ore /lună)

Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	A1 - Management de proiect SA1.1 - Management și coordonare.
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Managerul de proiect are rolul de a asigura implementarea eficientă a proiectului prin coordonarea echipei de management și echipei implementare, gestionarea resurselor, precum și monitorizarea progresului, obiectivelor și indicatorilor stabiliți prin proiect. A. Coordonarea și implementarea proiectului: - Asigură managementul general și coordonează echipa de management și echipa de implementare. - Monitorizează activitățile conform graficului de implementare. - Gestionează situațiile în care apar riscuri/conflicte (daca e cazul). B. Managementul comunicării și relațiilor externe: - Coordonează comunicarea internă și externă. - Reprezintă proiectul în relația cu terți și mass-media. - Aprobă materialele informative și mesajele publicate. C. Monitorizare și raportare: - Verifică și avizează rapoartele de progres. - Monitorizează atingerea indicatorilor de realizare și de rezultat. D. Conformitate și respectarea normelor: - Avizează procedurile de lucru. - Monitorizează conformitatea activităților cu cerințele legale și contractuale. - Aplică măsuri corective în caz de nerespectare a obligațiilor. E. Administrare și management operațional: - Supervizează procesele administrative și tehnice ale proiectului. - Coordonează atât echipa de management, cât și de implementare, pentru atingerea obiectivelor și indicatorilor stabiliți. - Aprobă metodologiile din cadrul proiectului. F. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM.

	- Coordonează instruirea echipelor privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. G. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare.
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare • Experiență de minimum 6 luni într-o pozitie de conducere. • Abilități de leadership, organizare și comunicare. • Capacitate de analiză, planificare și luare a deciziilor. • Cunoștințe privind utilizarea platformelor software pentru gestionarea documentelor

1 Expert - ASISTENT MANAGER

Denumire expert/ Codul ocupației	**Asistent manager** COR 334303 - Asistent manager
Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 105 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	A1 - Management de proiect SA1.1 - Management și coordonare.
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Asistentul Manager are rolul de a asigura suport managerial pentru implementarea proiectului, contribuind la organizarea activităților, gestionarea documentelor, comunicarea internă și externă și respectarea temelor orizontale asumate. A. Gestionarea comunicării externe: • Redactează mesajele pentru mass-media, paginile de socializare și paginile web ale proiectului, asigurând coerența și conformitatea mesajelor cu obiectivele și valorile proiectelor. B. Monitorizarea și implementarea principiilor de incluziune și accesibilitate:

	• Monitorizează respectarea principiilor egalității de șanse și nediscriminării în toate activitățile proiectului. • Asigură accesibilitatea pentru persoanele cu dizabilități, implementând măsuri concrete pentru eliminarea obstacolelor fizice, logistice și organizaționale în spațiile unde se desfășoară activitățile proiectului. • Sprijină aplicarea principiilor dezvoltării durabile, promovând utilizarea eficientă a resurselor și soluții sustenabile în derularea proiectului. C. Documentare, raportare și suport administrativ: • Redactează și actualizează minutele ședințelor, asigurând evidența deciziilor luate. • Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor de implementare a proiectului. • Sprijină procesul de raportare prin colectarea și organizarea documentelor relevante pentru implementare și monitorizare. • Realizează rapoartele de progres. D. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: • Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. • Participă la instruirea echipelor privind siguranța și protecția muncii. • Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. E. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): • Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. • Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. • Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare.
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare • Experiență de minimum 6 luni în câmpul muncii. • Cunoștințe privind egalitatea de șanse, nediscriminarea și accesibilitatea în proiecte. • Competențe digitale pentru gestionarea documentelor și comunicarea online.

	• Atenție la detalii și soluționare proactivă a problemelor

1 Expert - EXPERT FINANCIAR

Denumire expert/ Codul ocupației	**Expert financiar** COR 121125 - Manager financiar
Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 63 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	A1 - Management de proiect SA1.1 - Management și coordonare.
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Expertul Financiar are rolul de a asigura gestionarea corectă, eficientă și transparentă a resurselor financiare ale proiectului, prin întocmirea documentelor financiare necesare raportării, monitorizării și justificării cheltuielilor, în acord cu prevederile legale și procedurile interne de implementare. Asigurarea managementului financiar al întregului proiect: • Întocmește documentele financiare necesare pentru realizarea rapoartelor de progres. • Întocmește cererile de rambursare a cheltuielilor. • Întocmește cererile de prefinanțare. • Întocmește cererile de plată. • Arhivează corespunzător documentele financiare ale proiectului. • Pune la dispoziția autorităților de verificare și control documentele financiare, la solicitare. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: • Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. • Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. • Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): • Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. • Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. • Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare.

Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare • Experiență de minimum 3 luni in domeniul financiar-contabil. • Cunoștințe privind legislația financiar-contabilă și normele specifice finanțării europene. • Abilități de analiză financiară, planificare și raportare. • Capacitate de lucru în echipă și comunicare eficientă cu partenerii financiari.

1 Expert - COORDONATOR SA2.1

Denumire expert/ Codul ocupației	**Coordonator SA2.1.** COR 242320 - Specialist in recrutare
Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 21 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	Activitatea 2. Identificarea elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar cu clase IPT, inclusiv dual/unitati de invatamant cu clase de invatamant postliceal si sprijinirea acestora SA2.1. Identificarea elevilor in risc de abandon scolar sau de parasire timpurie a scolii si/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate si care necesita sprijin
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Coordonatorul SA2.1 este responsabil de verificarea metodologiei, de a o publica pe canale electronice și de informarea potențialilor elevi despre beneficiile acordate prin proiect. A. Atributii in cadrul SA2.1 • Aproba metodologia • Realizează și actualizează calendarul detaliat pentru etapa de identificare, aliniat cu resursele disponibile. • Stabilește sarcinile și termenele pentru experții GT-GDPR • Supraveghează activitatea experților GT-GDPR în colectarea, verificarea și evaluarea dosarelor elevilor. B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM.

	- Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate. • Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali.

1 Expert - EXPERT GT-GDPR 1

Denumire expert/ Codul ocupației	**Expert GT-GDPR 1** COR 242320 - Specialist în recrutare
Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 42 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	Activitatea 2. Identificarea elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar cu clase IPT, inclusiv dual/unitati de invatamant cu clase de invatamant postliceal si sprijinirea acestora SA2.1. Identificarea elevilor in risc de abandon scolar sau de parasire timpurie a scolii si/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate si care necesita sprijin
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Expertul GT - GDPR 1 este responsabil cu adaptarea și aplicarea metodologiei de selecție, precum și cu evaluarea eligibilității elevilor de clasa a IX-a și a XII-a si selectia acestora. A. Atributii in cadrul SA2.1

	• adaptează și aplică metodologia de selecție a grupului țintă • Colaborează cu diriginții, consilierii școlari și personalul didactic pentru identificarea elevilor eligibili; • Colectează și verifică documentele-suport pentru dosarele de înscriere (formular, declarații, acorduri GDPR, recomandări etc.); • Evaluează eligibilitatea fiecărui elev propus pentru includerea în grupul țintă, pe baza criteriilor stabilite; • Integrează și interpretează datele furnizate de MATE și fișele de observație pedagogică (daca este cazul); • Întocmesc și actualizează listele cu elevii admiși și listele de rezervă; • Redactează decizii de respingere motivate și gestionează procesul de contestații (daca este cazul); • Comunicarea cu elevii și/sau părinții privind procesul de selecție și condițiile de participare; Gestionează dosarele individuale ale elevilor selectați, pe întreaga durată a proiectului; Monitorizează participarea elevilor la activitățile proiectului și semnalează riscurile de retragere sau neimplicare; B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare.
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii.

	• Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate. • Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali.

1 Expert - EXPERT GT-GDPR 2

Denumire expert/ Codul ocupației	**Expert GT-GDPR 2** COR 242320 - Specialist în recrutare
Număr posturi vacante	**1**
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 42 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	Activitatea 2. Identificarea elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar cu clase IPT, inclusiv dual/unitati de invatamant cu clase de invatamant postliceal si sprijinirea acestora SA2.1. Identificarea elevilor in risc de abandon scolar sau de parasire timpurie a scolii si/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate si care necesita sprijin
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Expertul GT - GDPR 2 este responsabil cu adaptarea și aplicarea metodologiei de selecție, precum și cu evaluarea eligibilității elevilor de clasa a IX-a și a XII-a si selectia acestora. A. Atributii in cadrul SA2.1 • adaptează și aplică metodologia de selecție a grupului țintă • Colaborează cu diriginții, consilierii școlari și personalul didactic pentru identificarea elevilor eligibili; • Colectează și verifică documentele-suport pentru dosarele de înscriere (formular, declarații, acorduri GDPR, recomandări etc.); • Evaluează eligibilitatea fiecărui elev propus pentru includerea în grupul țintă, pe baza criteriilor stabilite; • Integrează și interpretează datele furnizate de MATE și fișele de observație pedagogică (daca este cazul);

	• Întocmesc și actualizează listele cu elevii admiși și listele de rezervă; • Redactează decizii de respingere motivate și gestionează procesul de contestații (daca este cazul); • Comunicarea cu elevii și/sau părinții privind procesul de selecție și condițiile de participare; Gestionează dosarele individuale ale elevilor selectați, pe întreaga durată a proiectului; Monitorizează participarea elevilor la activitățile proiectului și semnalează riscurile de retragere sau neimplicare; B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare.
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate. • Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali.

1 Expert - COORDONATOR SA2.2.

Denumire expert/ Codul ocupației	**Coordonator SA2.2.** COR 235104 - Expert invatamant
Număr posturi vacante	1

Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 27 luni, 21 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	Activitatea 2. Identificarea elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar cu clase IPT, inclusiv dual/unitati de invatamant cu clase de invatamant postliceal si sprijinirea acestora SA2.2. Măsuri de facilitare a accesului la programele de formare profesională și de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Coordonatorul SA2.2 este responsabil de centralizarea lunară a documentelor transmise și de validarea propunerilor de plată, în colaborare cu managerul de proiect. A. Atributii in cadrul SA2.2 • Coordonează la nivel local implementarea integrală a activității SA2.2; • Colaborează direct cu consilierii școlari, experții GT-GDPR și managerul de proiect; • Supervizează organizarea și desfășurarea sesiunilor de consiliere vocațională la nivelul fiecărui partener; • Centralizează lunar datele transmise de experții GT privind participarea, eligibilitatea și progresul elevilor; • Verifică și validează listele de plată pentru subvenții, pe care le înaintează managerului de proiect spre aprobare; • Asigură monitorizarea frecvenței școlare și a participării la activități pentru fiecare elev beneficiar; • Asigura respectarea metodologiei pentru acordarea subventiilor. B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat.

	- Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate. • Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali

1 Expert - CONSILIER SCOLAR

Denumire expert/ Codul ocupației	**CONSILIER SCOLAR SA2.2 SI SA2.3.** COR 235903-Consilier Școlar
Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 27 luni, 16 ore /lună pt SA2.2. si 16 ore/luna pt SA2.3.)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	Activitatea 2. Identificarea elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar cu clase IPT, inclusiv dual/unitati de invatamant cu clase de invatamant postliceal si sprijinirea acestora SA2.2. Măsuri de facilitare a accesului la programele de formare profesională și de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT SA2.3. Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Consilierul Școlar este responsabil de consilierea psihopedagogică și vocațională, de prevenirea abandonului școlar și elaborează planuri de sprijin și monitorizează participarea elevilor. A. Atributii in cadrul SA2.2 • desfășoară sesiunile de consiliere vocațională și orientare în carieră, în format adaptat elevilor de clasa a XII-a; • Coordonează activitățile aferente fiecărei grupe de consiliere, asigurând participarea completă a elevilor repartizați;

	• Utilizează metode interactive (exerciții de autocunoaștere, chestionare vocaționale, simulări de interviuri) și materiale-suport relevante (fișe de lucru, prezentări, studii de caz); • Informează elevii privind opțiunile educaționale și profesionale existente după absolvirea ciclului liceal (postliceal, universitar, angajare); • Sprijină elevii în formularea propriului plan de carieră, ținând cont de interese, aptitudini și oportunități; • Monitorizează prezența elevilor la sesiunile de consiliere și completează fișele de prezență; • Identifică și semnalează eventualele dificultăți personale, emoționale sau de motivație care pot afecta participarea elevului și formulează recomandări; B. Atributii in cadrul SA2.3 • Planifică și desfășoară sesiuni de consiliere psihopedagogică de grup, de câte 2 ori pe an pentru fiecare grupă inclusă în activitatea SA2.3; • Elaborează fișe de lucru, activități de dezvoltare socio-emoțională și exerciții de reflecție adaptate specificului elevilor și riscurilor educaționale identificate; • Facilitează dezvoltarea abilităților de adaptare școlară, gestionarea anxietății și a blocajelor emoționale legate de performanță sau apartenență școlară; • Respectă confidențialitatea și principiile etice în toate interacțiunile cu elevii. C. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. D. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat.

	- Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fara autorizare.
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de comunicare și relaționare eficiente, adaptate atât mediului școlar, cât și interacțiunii cu părinții și cadrele didactice. • Capacitate de evaluare și elaborare de planuri educaționale și psihoeducaționale personalizate. • Competențe digitale de bază, necesare pentru administrarea datelor elevilor și utilizarea resurselor online.

1 Expert - COORDONATOR SA2.3.

Denumire expert/ Codul ocupației	**Coordonator SA2.3.** COR 235104 - Expert invatamant
Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 27 luni, 21 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	Activitatea 2. Identificarea elevilor din unitatile de invatamant preuniversitar cu clase IPT, inclusiv dual/unitati de invatamant cu clase de invatamant postliceal si sprijinirea acestora SA2.3. Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Coordonatorul SA2.3 este responsabil de grupele remediale și implementarea activității SA2.3. A. Atributii in cadrul SA2.3 • Planifică și monitorizează implementarea activității SA2.3 • Coordonează alocarea profesorilor pe grupe și discipline (citit, matematică, științe) și asigură echilibrul în distribuția sarcinilor. • Monitorizează calitatea conținutului educațional elaborat de profesori și oferă feedback pentru adaptarea acestuia la nevoile elevilor. • Coordonează procesul de formare a grupelor remediale.

	• Colectează date privind desfășurarea sesiunilor (prezență, teme abordate, progresul elevilor) • Elaborează rapoarte lunare/trimestriale privind implementarea activității SA2.3 • Supraveghează îndeaproape participarea elevilor cu risc educațional crescut și colaborează cu consilierul școlar pentru intervenții țintite. B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate. • Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali.

1 Expert - EXPERT GT-GDPR 3

Denumire expert/ Codul ocupației	**Expert GT-GDPR 3** COR 242320_specialist in recrutare
Număr posturi vacante	**1**
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 2 luni, 42 ore /lună)

Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	ACTIVITATEA 3. Identificarea si formarea personalului didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual SA3.1. Identificarea personalului didactic din învățământul profesional și tehnic
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Expertul GT-GDPR 3 este responsabil cu adaptarea și aplicarea metodologiei de selecție, precum și cu evaluarea eligibilității cadrelor didactice si selectia acestora. A. Atributii in cadrul SA3.1 • adaptează și aplică metodologia de selecție a grupului țintă • Colectează și verifică documentele-suport pentru dosarele de înscriere (formular, declarații, acorduri GDPR, recomandări etc.); • Evaluează eligibilitatea fiecărui cadru didactic propus pentru includerea în grupul țintă, pe baza criteriilor stabilite; • Gestionează dosarele individuale ale membrilor selectați, pe întreaga durată a proiectului; B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate.

	• Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali.

1 Expert - EXPERT GT-GDPR 4

Denumire expert/ Codul ocupației	**Expert GT-GDPR 4** COR 242320_specialist in recrutare
Număr posturi vacante	**1**
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 27 luni, 42 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	ACTIVITATEA 4. Activități de informare si constientizare pentru copii din invatamantul secundar inferior din unități de invatamant preuniversitar si părinți/reprezentanți legali/tutori SA4.1 Identificarea copiilor din invatamantul secundar inferior din unitati de invatamant preuniversitar si parinti/reprezentanti legali/tutori
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Expertul GT-GDPR 4 este responsabil cu adaptarea și aplicarea metodologiei de selecție, precum și cu evaluarea eligibilității elevilor și părinților(tutore/reprezentant legal) si selectia acestora. A. Atributii in cadrul SA4.1 • adaptează și aplică metodologia de selecție a grupului țintă • colectează și verifică documentele-suport pentru dosarele de înscriere (formular, declarații, acorduri GDPR, recomandări etc.); • evaluează eligibilitatea fiecărui membru potential propus pentru includerea în grupul țintă, pe baza criteriilor stabilite; • gestionează dosarele individuale ale membrilor selectați, pe întreaga durată a proiectului; B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii.

	- Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare.
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate. • Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali

1 Expert - COORDONATOR SA4.2

Denumire expert/ Codul ocupației	**Coordonator SA4.2.** COR 235104 - Expert invatamant
Număr posturi vacante	**1**
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 25 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	ACTIVITATEA 4. Activități de informare si constientizare pentru copii din invatamantul secundar inferior din unități de invatamant preuniversitar si părinți/reprezentanți legali/tutori SA4.2. Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Coordonatorul SA4.2 este responsabil de verificarea și validarea furnizorului și de realizarea sesiunilor de informare pentru părinți și elevi. A. Atributii in cadrul SA4.2 • Elaborează și actualizează planul detaliat de implementare pentru componentele SA4.2

	(campanii, ateliere, consiliere, vizită economică). • Monitorizează respectarea calendarului, indicatorilor și a bugetelor aferente fiecărei activități. • Coordonează serviciile de organizare sesiuni de informare și a vizitei la operatorul economic. • Verifică și validează livrabilele furnizorilor (spoturi video, materiale promoționale, organizare logistică). • Coordoneaza activitatea • Facilitează comunicarea B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare.
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de organizare și atenție la detalii, pentru gestionarea documentelor și respectarea criteriilor de eligibilitate. • Competențe digitale pentru administrarea bazelor de date, gestionarea înscrierilor online și arhivarea documentelor. • Abilități de comunicare și lucru în echipă, pentru colaborarea cu beneficiarii, părinții și partenerii instituționali.

1 Expert - EXPERT INFORMARE

Denumire expert/ Codul ocupației	**Expert informare** COR 243201 - Specialist în relații publice

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Program: „Programul Educație și Ocupare”
Apel PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C - O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - REGIUNI MAI PUȚIN DEZVOLTATE
Obiective specifice
ESO4.6 - FSE+ - 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
Titlu proiect: Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor
COD SMIS: 350712

Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 36 luni, 25 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	ACTIVITATEA 4. Activități de informare si constientizare pentru copii din invatamantul secundar inferior din unități de invatamant preuniversitar si părinți/reprezentanți legali/tutori SA4.2. Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Expertul Informare are rolul de a elabora ghiduri și compendii de meserii, de a promova lunar povești de succes pe rețelele sociale și de a organiza, împreună cu Coordonatorul, sesiuni de informare pentru elevi și părinți pe teme educaționale și sociale, în parteneriat cu autoritățile și actorii relevanți din comunitate. A. Atributii in cadrul SA4.2 • Realizează, împreună cu Coordonatorul SA4.2, compendii tematice și ghiduri de meserii adaptate elevilor și părinților. • Pregătește prezentările pentru cele 3 sesiuni de informare (drepturi, servicii sociale, prevenirea abandonului etc.). • Publică lunar povestiri de succes ale absolvenților și noutăți pe paginile de social media al proiectului. • Asigură vizibilitatea activităților SA4.2 în comunitate și implică autoritățile locale în diseminare. B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor.

	- Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autorizare
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Cunoștințe solide de comunicare online și social media, inclusiv redactarea și adaptarea conținutului pentru diverse platforme. • Abilități excelente de comunicare scrisă și orală, cu capacitatea de a transmite mesaje clare și adaptate publicului țintă. • Competențe digitale

1 Expert - CONSILIER PARENTAL

Denumire expert/ Codul ocupației	**Consilier parental** COR 235903 - Consilier școlar
Număr posturi vacante	1
Perioada estimată pentru derularea activității	Conform anunțului de selecție (max. 27 luni, 16 ore /lună)
Denumirea activităților/ subactivităților conform cererii de finanțare	ACTIVITATEA 4. Activități de informare si constientizare pentru copii din invatamantul secundar inferior din unități de invatamant preuniversitar si părinți/reprezentanți legali/tutori SA4.2. Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare
Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia conform cererii de finanțare și Fișei postului	Consilierul Parental are rolul de a desfășura lunar activități de sprijin individual și de grup pentru părinții ai căror copii se confruntă cu absența părinților plecați la muncă în străinătate sau cu alte situații de vulnerabilitate, oferind resurse psihoeducaționale și planuri personalizate de susținere educațională a copilului în familie. A. Atributii in cadrul SA4.2 • Desfășoară lunar ședințe de consiliere pentru părinți cu situații speciale (muncă în străinătate, vulnerabilități). • Elaborează planuri educaționale și psiho-educaționale personalizate pentru fiecare familie • Evaluează situația familială și educațională a copiilor prin interviuri cu părinții și elevii.

	• Prioritizează cazurile cu risc crescut de abandon și propune măsuri de sprijin complementare B. Situații de Urgență și Securitate și Sănătate în Muncă: - Respectă și aplică măsurile de prevenire a incendiilor și normele SSM. - Participă la instruirea privind siguranța și protecția muncii. - Asigură menținerea ordinii și siguranței bunurilor din dotare. C. Protecția datelor cu caracter personal (GDPR): - Protejează datele cu caracter personal și previne accesul neautorizat. - Respectă normele privind manipularea și transferul datelor. - Nu divulgă parole sau alte mijloace de acces fără autor
Cerințe/competențe necesare (Experiența solicitată)	• Studii superioare. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Experiență de minimum 6 luni in campul muncii. • Abilități de comunicare și relaționare eficiente, adaptate atât mediului școlar, cât și interacțiunii cu părinții și cadrele didactice. • Capacitate de evaluare și elaborare de planuri educaționale și psihoeducaționale personalizate. • Competențe digitale de bază, necesare pentru administrarea datelor elevilor și utilizarea resurselor online.

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr.6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care unitatea de invatamant este beneficiar sau partener, a Procedurii operaționale privind selecția și recrutarea experților în afara organigramei înregistrată la LICEUL TEHNOLOGIC "NICOLAE ONCESCU", NR. 2991/13.07.2026, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

Cerere de înscriere, conform modelului din *Anexa 1* la anunțul de selecție;

a. Scrisoare de intenție;
b. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
c. Declarația de disponibilitate conform modelului din *Anexa 2* la anunțul de selecție;
d. Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului din *Anexa 3* la anunțul de selecție;
e. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
f. Alte acte doveditoare privind experienta/expertiza, calificările specifice aferente pozitiei; copie contracte de muncă, Extras REGES, sau, după caz, adeverințe sau alte documente care să ateste vechimea în muncă in general și/sau în specialitatea studiilor; sau alte documente care probează experienţa necesară postului vizat;
g. 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);
h. OPIS - Anexa 11 (poate include adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și expertiza *deținută pentru postul vizat*, diplome de studii, certificate, adeverințe, recomandări din partea angajatorilor sau alte documente care să certifice informațiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV, cu semnătura deponentului si cu toate paginile numerotate);
i. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
j. Declarație privind conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027-Anexa 10 la anunțul de selecție

Dosarul va avea OPIS, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate **(model anexa 11 la anunțul de selecție)**

Notă: ***În CV, la Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional, se va specifica funcția de expert pentru care candidează, ID și titlul proiectului***
Exemplu:
Locul de muncă vizat/Domeniul ocupațional: Expert ..... în cadrul proiectului Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor, COD SMIS 350712.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

- *GHIDUL SOLICITANTULUI CONDITII GENERALE aferent Programului Educatie si Ocupare 2021-2027;*
- *MANUALUL BENEFICIARULUI PROGRAMUL EDUCAȚIE și OCUPARE 2021 - 2027 PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027- versiunea august 2025;*
- *Ghidul de finanțare Anexă la Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 858/2025 privind Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, P8 Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic, Tip de acțiune: 8.f.1 Măsuri pentru facilitarea accesului la programele de formare profesională, precum și pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT Tip de acțiune: 8.f.2 Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru întreaga comunitate, de sprijin, consiliere și educație parentală, cu focalizare pe părinții copiilor provenind din grupuri vulnerabile (inclusiv pentru persoane care au în grijă copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate), pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii Tip de acțiune: 8.f.3 Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale în vederea sprijinirii elevilor din clasa a IX-a, pentru creșterea nivelului de competență în citit, matematică și științe*
- *CODUL NAȚIONAL DE CONDUITĂ PRIVIND PARTENERIATUL PENTRU FONDURILE EUROPENE AFERENTE POLITICII DE COEZIUNE*
- *OG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;*
- *HG nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;*
- https://mfe.gov.ro/peo-2021-2027-ghidul-solicitantului-conditii-generale/

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Angajarea ca experți independenți și remunerarea se va face conform prevederilor legale în vigoare și în functie de aprobarea Notificarii lor de către Autoritatea de Management(AM).

Candidații vor depune documentele la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE ONCESCU" din str. Calea Brăilei, nr. 13, oraș Ianca, jud. Brăila, începând cu data de 14.07.2026 până la data de 28.07.2026, ora 12.00.

Candidaturile pot fi transmise și online într-un singur document PDF scanat la adresa de email: oncescuianca@yahoo.com începând cu data de 14.07.2026 până la data de 28.07.2026, ora 12.00.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a 3 etape, **astfel:**

a) ***Proba eliminatorie*****:** verificarea eligibilității administrative a dosarelor;
a1) verificarea dosarului (existența componentelor solicitate);
Dosarele incomplete vor fi respinse.
Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE ONCESCU", Solicitant în cadrul proiectului, adresa Calea Brăilei nr. 13, Oraș Ianca, jud. Brăila si pe site: https://liceulnicolaeoncescu.ro.
Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.
Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

b) Proba de evaluare a dosarelor: realizarea clasamentului candidaților
b1) Evaluarea dosarului/evaluarea CV-ului depus la dosar în conformitate cu cerințele specifice și a documentelor suport relevante pentru postul vizat (Studii Experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe IT (Word, Excel, INTERNET, utilizare platformă online etc); Abilitati conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura- dovedite de documente).
Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție. Pot fi declarați admiși numai candidații care obțin minim 70 puncte (dintr-un punctaj maxim de 100 puncte) la proba de evaluare a dosarelor sau a unui punctaj stabilit de comisia de selectie a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC "NICOLAE ONCESCU", Solicitant în proiect, adresa: Calea Brăilei nr. 13, Oraș Ianca, jd. Brăila și pe site-ul https://liceulnicolaeoncescu.ro
Eventualele contestații vor fi depuse la sediu în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul LICEULUI TEHNOLOGIC NICOLAE ONCESCU, Solicitant în proiect, adresa: Calea Brăilei nr. 13, Oraș

Ianca, jd. Brăila și pe site-ul https://liceulnicolaeoncescu.ro în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

c) Interviul;

În cadrul interviului se testează cunoștințele teoretice pe baza bibliografiei, abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- cunoștințe despre programul PEO;
- atribuții, abilități, condiții specifice(particularitățile funcției pentru care s-a depus candidatura);
- capacitatea de analiză și sinteză (problematica abordată in proiect);
- motivația candidatului (Scrisoarea de intentie);
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

În urma interviului, membrii comisiei acordă, individual, punctaje conform baremului de evaluare. Media aritmetică a punctajelor individuale devine punctaj final obținut de candidat la această probă. Candidații care nu obțin un punctaj de cel puțin 70 puncte (din totalul de 100 puncte) acordat acestui criteriu sunt declarați respinși.

Proba de interviu nu se contestă.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare a dosarelor și a interviului, comisia va stabili clasamentul candidaților, în ordinea descrescătoare a mediei punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descresătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale se afișează la LICEUL TEHNOLOGIC NICOLAE ONCESCU, Solicitant în proiect, adresa: Calea Brăilei nr. 13, Oraș Ianca, jd. Brăila și pe site-ul https://liceulnicolaeoncescu.ro în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, în termen de maxim 1 zi lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 70 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
14 - 28 iulie 2026, până la ora 12.00	Depunerea dosarelor

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Program: „Programul Educație și Ocupare”
Apel PEO/648/PEO_P8/OP4/ESO4.6/PEO_A68_C - O ȘANSĂ ÎN PLUS PRIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI TEHNIC - REGIUNI MAI PUȚIN DEZVOLTATE
Obiective specifice
ESO4.6 - FSE+ - 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
Titlu proiect: Cu IANCA în catalog, rămânem prezenți la viitor
COD SMIS: 350712

28 iulie 2026, interval 12.00-16.00	**Verificarea eligibilității administrative a dosarelor**
28 iulie 2026, după ora 16.00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
29 iulie 2026, până la ora 16.00	Depunerea eventualelor contestații
29 iulie 2026, interval 16.00-17.30	Soluționarea eventualelor contestații
29 iulie 2026, până la ora 18	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor
30 iulie 2026	**Realizarea evaluării dosarelor**
30 iulie 2026, după ora 16.00	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
31 iulie 2026, până la ora 16.00	Depunerea eventualelor contestații
31 iulie 2026, interval 16.00-17.30	Soluționarea eventualelor contestații
31 iulie 2026, după ora 18.00	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor și Planificarea interviului
03 august 2026, interval 09:00-15:00	**Realizarea interviului**
03 august, după ora 16.00	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 14.07.2026 la sediul Liceului Tehnologic Nicolae Oncescu, - Calea Brăilei nr. 13, Oraș Ianca, jd. Brăila și pe site-ul https://liceulnicolaeoncescu.ro.

Reprezentant legal/Imputernicit,
CIUCĂ GEORGIAN ALIN

Liceul Tehnologic "Nicolae Oncescu"