



UNIUNEA EUROPEANĂ



Fondul Social European  
Programul Operațional Capital Uman 2014-2020  
Axa prioritară 6 **Educație și competențe**  
Prioritatea de investiții: 10.i

**Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare**

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale (MEN)

Titlul proiectului: „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”-CRED

Contract de finanțare nr. POCU/254/6/20

Cod SMIS 2014+: 118327

Nr. 343/CRED/OT/25.02.2019

Aprob,  
Ordonator de credite,  
Cristina MIHUȚ

## CASA CORPULUI DIDACTIC OLT

anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți pentru regiunea Sud - Vest Oltenia, în afara organigramei, bugetate de la cheltuieli indirecte, în cadrul proiectului POCU „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED  
Cod SMIS 2014+: 118327

### I. INFORMAȚII PROIECT

Ministerul Educației Naționale (MEN), în calitate de beneficiar, în parteneriat cu Institutul de Științe al Educației, cu Casele Corpului Didactic din județele Botoșani, Brașov, Buzău, Cluj, Olt, Teleorman, Timiș și din municipiul București, respectiv cu Inspectoratele Școlare Județene Iași, Bihor și Inspectoratul Școlar al municipiului București, implementează, în perioada 15.11.2017-14.11.2021, proiectul „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capital Uman 2014 2020, Axa prioritară 6: **Educație și competențe**, Prioritatea de investiții: 10.i **Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare.**

Obiectivul general este *Prevenirea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri sistemice de aplicare inovativă și sustenabilă a noului curriculum național, urmărind creșterea accesului la experiențe de învățare de calitate ale elevilor din învățământul preuniversitar primar și gimnazial.*



**Obiectivele specifice ale proiectului sunt:**

1. Obiectivul specific 1: *Facilitarea unei abordări curriculare unitare și coerente, centrate pe competențe în rândul decidenților și partenerilor educaționali, în vederea asigurării de oportunități egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, inclusiv cei reintegrați în programe de tip a doua șansă.*
2. Obiectivul specific 2: *Promovarea unor abordări didactice centrate pe competențe prin elaborarea și utilizarea de resurse educaționale deschise relevante pentru aplicarea la clasă a noului curriculum pentru învățământul primar și gimnazial.*
3. Obiectivul specific 3: *Abilitarea curriculară a 55.000 de cadre didactice din învățământul primar și gimnazial pentru o abordare metodologică centrata pe competențe cheie, în acord cu noul curriculum și adaptarea activităților de învățare la nevoile specifice ale fiecărui elev, inclusiv ale celor aflați în risc de abandon școlar.*
4. Obiectivul specific 4: *Creșterea calității și relevanței activităților din școli cu populație vulnerabilă, în vederea reducerii părăsirii timpurii a școlii, prin implementarea de proiecte inovative centrate pe dezvoltarea competențelor cheie a cel puțin 2500 de elevi, în contexte de învățare curriculare și extracurriculare stimulative și motivationale.*
5. Obiectivul specific 5: *Realizarea de cercetări și studii tematice privind aplicarea noului curriculum din perspectiva dezvoltării competențelor cheie și sprijinirea elevilor care aparțin grupurilor vulnerabile.*

## II.OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la înființarea, în cadrul echipei de implementare a Partenerului 1 - Casa Corpului Didactic Olt, a unor posturi de experți în afara organigramei instituției, bugetate de la cheltuieli indirecte. Conform prevederilor HG.nr.325/14 mai 2018 și Cererii de finanțare aprobate, înființarea posturilor se va face în funcție de graficul activităților și necesitățile proiectului, în perioada de implementare a proiectului, conform bugetului aprobat pentru cheltuieli indirecte.

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Casa Corpului Didactic Olt organizează selecție, în această etapă, în cadrul proiectului „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți” - CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, pentru următoarele posturi:

Tabel 1 - Tabel centralizator experți pentru județul Olt

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore / expert
1.	A.0 - Managementul proiectului	Responsabil financiar	1	31 de luni (aprilie 2019-noiembrie 2021)	4 ore/zi
2.	A.0 - Managementul proiectului	Responsabil resurse umane	1	31 de luni (aprilie 2019-noiembrie 2021)	4 ore/zi
3.	A.0 - Managementul proiectului	Asistent manager	1	31 de luni (aprilie 2019-noiembrie 2021)	4 ore/zi
4.	A.0 - Managementul proiectului	Responsabil achiziții publice	1	4 luni	2 ore/zi



Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore / expert
Total experți			4		

Conform *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect aprobată prin O.M.E.N. 3920 din 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile Procedurii operaționale nr. 36 înregistrată cu nr. 1845/23.08.2018 la nivelul Casei Corpului Didactic Olt*, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare, prezentate în cele ce urmează.

### III. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

#### Generale:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, cu reședința în România și capacitate de exercițiu deplină;

b) 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;

c) îndeplinește condițiile specifice postului pentru care participă la selecție;

d) are competențe de operare - calculator (dovedite prin adeverință/atestat TIC/certificat/diplomă/ foaie matricolă);

e) are o stare de sănătate corespunzătoare;

f) poate candida pentru un singur post, la o singură instituție parteneră în cadrul proiectului;

g) nu poate depune dosar de candidatură în acest apel dacă ocupă deja un post/a fost declarat admis pe alte posturi în cadrul proiectului.

#### Notă

- nu se decontează cheltuielile de transport de la domiciliu la locul de muncă;  
- candidatul trebuie să aibă în vedere, conform *Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020*, că limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din Fondul Social European-Programul Operațional Capital Uman cât și norma de bază, sau alte contracte de muncă în afara proiectelor, stabilite prin contractele de muncă încheiate. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POCU.



UNIUNEA EUROPEANĂ

**III. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:****1. Responsabil financiar**

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore / expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A.0 - Managementul proiectului	Responsabil financiar	1	31 de luni (aprilie 2019- noiembrie 2021)	4 ore/ zi	Casa Corpului Didactic Olt

**a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:**

Responsabilul financiar asigură derularea activităților financiare la nivelul partenerului Casa Corpului Didactic Olt.

**b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură suportul specializat beneficiarului în vederea conformării cu toate prevederile legale aplicabile, aferente implementării activităților proiectului;</li> <li>- Completează formularele standard de cererile de rambursare a cheltuielilor, va realiza pentru depunere la autoritățile responsabile, dosarele aferente acestora, ca formă, conținut și număr de exemplare;</li> <li>- Desfășoară, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, activitatea financiar - contabilă a proiectului;</li> <li>- Încadrează corect documentele contabilizate pe venituri și cheltuieli pentru toate operațiunile derulate în cadrul proiectului;</li> <li>- Înregistrează în evidența contabilă a proiectului operațiunile aferente conturilor aferente mijloacelor fixe și răspunde de înregistrarea amortizării lunare;</li> <li>- Întocmește documentele necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile/onorariile personalului angajat pentru implementarea proiectului la nivelul partenerului Casa Corpului Didactic Olt;</li> <li>- Întocmește instrumentele de plată și efectuează toate operațiunile financiare implicate în activitățile proiectului;</li> <li>- Întocmește lunar raport de activitate și fișă de pontaj și o predă la data stabilită;</li> <li>- Întocmește notele contabile pentru operațiunile derulate în cadrul proiectului;</li> <li>- Întocmește registrele contabile: registrul jurnal, registrul inventar și registrul Cartea mare pentru operațiunile din cadrul proiectului;</li> <li>- Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora pentru toate operațiunile derulate în cadrul proiectului;</li> <li>- Verifică ștatele de plată pentru salariile/onorariile convenite pentru personalul din cadrul proiectului, a obligațiilor către bugetul de stat și asigură vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite;</li> <li>- Participă la planificarea, în detaliu, a activităților proiectului care se vor implementa, astfel încât să asigure atingerea rezultatelor și îndeplinirea</li> </ul>

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	<p>obiectivelor proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă la realizarea rapoartelor tehnico - financiare în vederea depunerii cererilor de rambursare;</li> <li>- Participă la realizarea planului de achiziții și a documentației de achiziții publice;</li> <li>- Participă la ședințe, la evenimentele proiectului din perspectiva postului ocupat și asigură pregătirea adecvată a acestora;</li> <li>- Participă, după caz, în calitate de membru al comisiei de evaluare, la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii care vor fi achiziționate pentru implementarea activităților proiectului;</li> <li>- Planifică și gestionează bugetul proiectului, la nivelul partenerului Casa Corpului Didactic Olt;</li> <li>- Realizează înregistrările contabile aferente Proiectului, întocmește, semnează și datează documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul Proiectului cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;</li> <li>- Realizează reconcilierea dintre informațiile din CRC, sistemul de contabilitate și înregistrările Partenerului (ex: balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice);</li> <li>- Realizează rapoarte/documente/anexe financiare în vederea depunerii cererilor de rambursare;</li> <li>- Se documentează și își însușește legislația POCU 2014 - 2020 pe parcursul perioadei de implementare;</li> <li>- Verifică întocmirea Declarației 112;</li> <li>- Ține evidența cheltuielilor pentru partener;</li> <li>- Urmărește costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;</li> <li>- Verifică dacă cheltuielile efectuate sunt prevăzute în bugetul contractului de finanțare;</li> <li>- Verifică toate documentele elaborate de contabilul proiectului;</li> <li>- Vizează celelalte documente elaborate în cadrul procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii care vor fi achiziționate pentru implementarea activităților proiectului;</li> <li>- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de către coordonatorul partener apărute pe durata derulării proiectului.</li> </ul>

**c) Condiții specifice:**

- studii superioare, licențiat al unei facultăți cu profil financiar - contabil/economic;
- 10 ani experiență profesională generală în domeniul financiar;
- 3 ani experiență profesională specifică în domeniul proiectelor cu finanțare;
- cunoștințe de operare - calculator.

**d) Constituie avantaje în evaluarea dosarului:**

- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Olt;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- mai mult de 10 ani experiență profesională generală în domeniul financiar;
- mai mult de 3 ani experiență profesională specifică în domeniul proiectelor cu finanțare;
- recomandare din partea managerului de proiect/reprezentantului legal al instituției beneficiare a proiectului în care a dobândit experiența în domeniul proiectelor cu finanțare.

**e) Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- persoană ordonată, promptă, cu gândire analitică și sintetică, bun organizator;
- competențe de comunicare și de relaționare;
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.



UNIUNEA EUROPEANA



## 2. Responsabil resurse umane

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr. ore / expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A.0 - Managementul proiectului	Responsabil resurse umane	1	31 de luni (aprilie 2019- noiembrie 2021)	4 ore/zi	Casa Corpului Didactic Olt

### a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul resurse umane concepe, elaborează, coordonează și monitorizează derularea și finalizarea la termen a documentelor specifice gestionării resurselor umane implicate în implementarea proiectului la nivelul partenerului Casa Corpului Didactic Olt.

### b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil resurse umane	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asigură consultanță coordonatorului partener în toate problemele ce țin de implementarea proiectului, legate de managementul resurselor umane;</li> <li>- Calculează drepturile salariale și întocmește împreună cu responsabilul financiar statele de plată, pe titluri de cheltuieli, pentru echipa de implementare, precum și pe cele ale experților externalizați;</li> <li>- Calculează sumele eferente cheltuielilor de personal în vederea întocmirii cererilor de rambursare;</li> <li>- Centralizează și verifică datele în vederea generării Declarației 110, 112 și 205 pentru plățile efectuate către angajații din cadrul proiectului;</li> <li>- Colaborează cu contabilul în vederea evidențierii în statele de plată a numărului de ore și data ordinelor de plată aferente;</li> <li>- Coordonează activitatea de resurse umane;</li> <li>- Cunoaște și respectă prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului;</li> <li>- Elaborează, actualizează și centralizează pontajele pentru echipa de implementare, precum și pe cele ale experților externalizați;</li> <li>- Întocmește formularul L153 pentru angajații din cadrul proiectului;</li> <li>- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa de pontaj și o predă la data stabilită;</li> <li>- Înregistrează contractele individuale de muncă ale personalului implicat în proiect, în Registrul General de Evidență al Salariaților-REVISAL, cu respectarea HG.905/2017;</li> <li>- Întocmește contractele individuale de muncă încheiate în cadrul proiectului;</li> <li>- Întocmește fișele de post pentru angajații în proiect;</li> <li>- Întocmește și gestionează contractele individuale de muncă pentru experții externi angajați în cadrul proiectului și operează orice modificare prin acte adiționale;</li> <li>- Monitorizează activitatea de verificare a fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate ale experților în cadrul proiectului, în conformitate cu contractul individual de muncă și gantt-ul;</li> <li>- Monitorizează respectarea termenelor în activitatea de raportare lunară;</li> <li>- Participă la elaborarea structurii de raportare internă a proiectului;</li> <li>- Participă la realizarea dosarelor aferente cererilor de rambursare;</li> <li>- Participă la realizarea și monitorizarea planului de livrabile al proiectului;</li> </ul>



UNIUNEA EUROPEANĂ



Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participă la ședințe, la evenimentele proiectului din perspectiva postului ocupat și asigură pregătirea adecvată a acestora;</li> <li>- Participă, după caz, în calitate de membru al comisiei de evaluare, la evaluarea ofertelor depuse cadrul procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii care vor fi achiziționate pentru implementarea activităților proiectului;</li> <li>- Răspunde de asigurarea tuturor activităților legate de angajarea și evidența experților implicați în managementul și implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului la nivelul Regiunii Sud - Vest Oltenia;</li> <li>- Realizează instrumentele de raportare și le adaptează lunar în funcție de necesități;</li> <li>- Scanează contractele de muncă și fișele de post și asigură evidența electronică a acestora;</li> <li>- Ține evidența orelor efectuate de fiecare expert pentru fiecare activitate, în conformitate cu bugetul aprobat;</li> <li>- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de către coordonatorul partener apărute pe durata derulării proiectului.</li> </ul>

**c) Condiții specifice:**

- studii superioare;
- 10 ani experiență profesională generală;
- 5 ani experiență în proiecte cu finanțare externă;
- cursuri de formare în domeniul resurselor umane;
- cunoștințe de operare - calculator.

**d) Constituie avantaje la evaluarea dosarului:**

- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Olt;
- licențiat în științe juridice - specializarea drept; definitiv;
- membru asociație profesională;
- mai mult de 10 ani experiență profesională generală în domeniul juridic;
- mai mult de 5 ani experiență în domeniul proiectelor cu finanțare externă;
- experiență în gestionarea resurselor umane în proiecte cu finanțare externă;
- recomandare din partea managerului de proiect/reprezentantului legal al instituției beneficiare a proiectului în care a dobândit experiența în domeniul proiectelor cu finanțare.

**e) Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- persoană ordonată, promptă, cu gândire analitică și sintetică, bun organizator;
- competențe de comunicare și de relaționare;
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.



### 3. Asistent manager

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A.0 - Managementul proiectului	Asistent manager	1	31 de luni (aprilie 2019- noiembrie 2021)	4 ore/zi	Casa Corpului Didactic Olt

#### a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Asistentul manager asigură sprijin în realizarea managementului proiectului pentru atingerea obiectivelor asumate la nivelul partenerului Casa Corpului Didactic Olt.

#### b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Asistent coordonator de proiect	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborează cu coordonatorul partener și cu alți membri ai echipei de proiect pentru stabilirea modalităților de lucru pentru echipa de proiect;</li> <li>- Participă la elaborarea planului de management, la planificarea, în detaliu, a activităților proiectului care se vor implementa, astfel încât să asigure atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor proiectului;</li> <li>- Participă la validarea modalităților și procedurilor de lucru necesare pentru implementarea activităților proiectului;</li> <li>- Participă la elaborarea Raportului Tehnic la nivelul partenerului pentru regiune;</li> <li>- Participa la colectarea datelor și la elaborarea situațiilor sintetice necesare pentru Rapoartele Tehnice;</li> <li>- Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei de proiect;</li> <li>- Participă la ședințe, la evenimentele proiectului din perspectiva postului ocupat și asigură pregătirea adecvată a acestora;</li> <li>- Asigură participarea membrilor echipei de implementare la ședințe/întâlniri de lucru, după caz;</li> <li>- Participă la întocmirea strategiei de lucru în cadrul proiectului care va reglementa: procedura de comunicare în cadrul parteneriatului și actori externi, mecanismele de raportare între parteneri, frecvența ședințelor de lucru pe proiect, sarcinile și responsabilitățile fiecărui membru/expert al proiectului, gestionarea resurselor care vor fi implicate în implementarea activităților, realizarea și gestionarea cash-flowului de proiect;</li> <li>- Asigură comunicarea între coordonatorul partener și echipa de implementare;</li> <li>- Gestionează și analizează informațiile obținute în desfășurarea activităților proprii și a experților cooptați în echipa de implementare a proiectului;</li> <li>- Întreține colaborarea cu beneficiarul proiectului;</li> <li>- Participă la verificarea rapoartelor lunare de activitate întocmite de experții pe termen lung și experții pe termen scurt angajați în proiect;</li> <li>- Participă, după caz, în calitate de membru al Comisiei de evaluare, la evaluarea ofertelor depuse cadrul procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii care vor fi achiziționate pentru implementarea activităților proiectului.</li> <li>- Întocmește lunar raportul de activitate și fișa de pontaj și o predă la data</li> </ul>

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	stabilită; - Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de către Coordonatorul partener apărute pe durata derulării proiectului.

**c) Condiții specifice:**

- studii superioare;
- 10 ani experiență profesională generală;
- experiență de 2 ani în proiecte cu finanțare externă;
- experiență de 2 ani în coordonarea, planificarea, organizarea și implementarea proiectelor educative;
- cunoștințe de operare - calculator.

**d) Constituie avantaje la evaluarea dosarului:**

- experiență profesională generală mai mare de 10 ani;
- experiență mai mare de 2 ani în proiecte cu finanțare externă;
- experiență mai mare de 2 ani în coordonarea, planificarea, organizarea și implementarea proiectelor educative
  - domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Olt;
  - recomandare din partea managerului de proiect/reprezentantului legal al instituției beneficiare a proiectului în care a dobândit experiența în domeniul proiectelor cu finanțare.

**e) Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- persoană ordonată, promptă, cu gândire analitică și sintetică, bun organizator;
- competențe de comunicare și de relaționare;
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.



#### 4. Responsabil achiziții publice

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore / expert	Locația de desfășurare a activității
2.	A.0 - Managementul proiectului	Responsabil achiziții publice	1	4 luni	2 ore/zi	Casa Corpului Didactic Olt

##### a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul achiziții publice concepe, elaborează, coordonează și monitorizează derularea și finalizarea la termen a activităților și documentelor specifice domeniului Achiziții publice în cadrul proiectului, la nivelul partenerului Casa Corpului Didactic Olt.

##### b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil achiziții publice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de aplicarea corectă și consecventă a tuturor prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului la nivelul Regiunii Centru</li> <li>- Elaborează documentele financiar - contabile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice de bunuri și servicii care vor fi achiziționate pentru implementarea activităților proiectului cu respectarea prevederilor cererii de finanțare și ale bugetului proiectului (nota de fundamentare și nota de estimare a valorii contractului de furnizare de bunuri/servicii);</li> <li>- Acordă consultanță în specialitate și suport operațional în activitatea de achiziții;</li> <li>- Desfășurarea, monitorizarea, controlul activităților și acțiunilor la nivelul domeniului achizițiilor publice pe proiect;</li> <li>- Asigura organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;</li> <li>- Întocmește și actualizează periodic planul de achiziții al proiectului la nivelul Regiunii Centru și dosarul de achiziție publică, note justificative pentru procedura aleasă, arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică;</li> <li>- Elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obține informațiile necesare elaborării caietului de sarcini de la persoanele de specialitate;</li> <li>- Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes general și specifice în domeniul achizițiilor publice și a implementării proiectelor cu finanțare europeană și aduce la cunoștința Coordonatorului partener;</li> <li>- Participă la realizarea achizițiilor publice și la semnarea contractelor de achiziții;</li> <li>- Coordonează procesul de achiziții până la încheierea contractelor pentru servicii și bunuri necesare în proiect;</li> <li>- Reprezintă interesele partenerului Casa Corpului Didactic Olt în fața AMPOCU/OIPOCU, auditului extern, curții de conturi;</li> <li>- Participă la toate ședințele de proiect și aduce la cunoștința coordonatorului</li> </ul>



Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	partener stadiul derulării achizițiilor pe proiect; - Întocmește lunar raportul de activitate și fișa de pontaj și o predă la data stabilită; - Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**c) Condiții specifice:**

- studii superioare;
- cunoștințe de operare - calculator;
- 10 ani experiență profesională generală;
- experiență de 2 ani în proiecte cu finanțare externă;
- experiență de 2 ani în achiziții publice.

**d) Constituie avantaje la evaluarea dosarului:**

- licențiat al unei facultăți cu profil financiar - contabil/economic;
- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv județul Olt;
- experiență profesională generală în domeniul financiar mai mare de 10 ani;
- experiență mai mare de 2 ani în proiecte cu finanțare externă;
- experiență mai mare de 2 ani în achiziții publice;
- cursuri de formare în domeniul achizițiilor publice;
- recomandare din partea managerului de proiect/reprezentantului legal al instituției beneficiare a proiectului în care a dobândit experiența în domeniul proiectelor cu finanțare.

**e) Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

#### IV. DOSARUL DE SELECȚIE:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect aprobată prin O.M.E.N. 3920 din 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile Procedurii operaționale nr. 36 înregistrată cu nr. 1845/23.08.2018 la nivelul Casei Corpului Didactic Olt*, dosarul de înscriere la selecție va conține, în ordinea de mai jos, următoarele documente:

a) Opis, în care se înregistrează fiecare document din dosar și pagina la care acesta se regăsește - 2 exemplare semnate;

##### SECȚIUNEA 1

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

c) Declarație de disponibilitate, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;

d) Scrisoare de intenție, semnată și datată, în original;

e) 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);

f) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alt document doveditor schimbare de nume, potrivit legii;

g) Cazier judiciar, în original;

h) Adeverință medicală, în original, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

i) Copie documente care atestă competențele de operare - calculator;

j) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;

k) Acte doveditoare privind experiența/expertiza pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a condițiilor specifice postului.

##### SECȚIUNEA 2

l) Acte doveditoare privind aspecte care constituie avantaje din anunțul de selecție (documentele care dovedesc aspectele ce constituie avantaje sunt luate în calcul pentru stabilirea punctajului).

Documentele depuse în copie vor purta mențiunea „Conform cu originalul“, precum și semnătura directorului/conducătorului instituției și ștampila unității/instituției în care candidatul își desfășoară activitatea.

Documentele care constituie dovezi ale experienței candidatului și care sunt postate în varianta online (la care se face referire prin link-uri), vor fi depuse în dosar în format fizic (tipărite) și vor purta mențiunea „Conform cu originalul“, precum și semnătura directorului/conducătorului instituției și ștampila unității/instituției în care candidatul își desfășoară activitatea.

Se vor lua în considerare doar documentele justificative atașate la dosarul de candidatură.

Dosarul va avea toate paginile numerotate.

Documentele în limbile minorităților naționale vor fi depuse în traducere autorizată în limba română.

**Lipsa oricărui document din SECȚIUNEA 1, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului.**



UNIUNEA EUROPEANĂ



## VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Casei Corpului Didactic Olt, str. Ionașcu nr. 38, Slatina, județul Olt, cod poștal 230081 sau le vor transmite prin poștă/curier, **până la data de 11.03.2018, ora 15.00.**

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

## VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

*a) Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor.*

Lista candidaților declarați admiși/respiși în această etapă va fi publicată la sediul Casei Corpului Didactic Olt din Slatina, str. Ionașcu nr. 38, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Olt, la adresa [ccdolt.ro](http://ccdolt.ro).

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Corpului Didactic Olt în data de 14.03.2019, în intervalul orar 08.00 - 16.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității administrative a dosarelor vor participa la proba b).

*b) Proba de evaluare a dosarelor.*

Rezultatele în urma evaluării dosarelor vor fi publicate la sediul Casei Corpului Didactic Olt, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Olt, la adresa [ccdolt.ro](http://ccdolt.ro).

Comisia de selecție va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Corpului Didactic Olt în data de 20.03.2019, în intervalul orar 08.00 - 16.00, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Casei Corpului Didactic Olt, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Olt, la adresa [ccdolt.ro](http://ccdolt.ro), în data de 21.03.2019.

Rezultatele finale, în urma soluționării contestațiilor, se afișează la sediul Casei Corpului Didactic Olt, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic Olt, la adresa [ccdolt.ro](http://ccdolt.ro), prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Expertii declarați admiși au obligația și responsabilitatea să presteze activitățile de implementare a proiectului conform contractului încheiat în acest sens.

### VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI:

Perioada	Activitatea
25.02.2019 - 11.03.2019 de luni până vineri, în intervalul orar 9.00 - 15.00	Depunerea dosarelor
12 - 13.03.2019	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
13.03.2019	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
14.03.2019	Depunerea eventualelor contestații (în intervalul orar 08.00 - 16.00)
15.03.2019	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
16.03.2019 - 19.03.2019	Evaluarea dosarelor
19.03.2019	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
20.03.2019	Depunerea eventualelor contestații (în intervalul orar 08.00 - 16.00)
21.03.2019	Afișarea rezultatelor eventualelor contestații
21.03.2019	Afișarea rezultatelor finale

Eventualele clarificări la prezentul anunț de selecție pot fi solicitate la adresa de e-mail [oltccd@gmail.com](mailto:oltccd@gmail.com).

Afișat astăzi, 25.02.2019

Coordonator Partener Casa Corpului Didactic Olt,  
Director,  
Marius BĂLAȘA

