**NR. 1/1 DIN 08.11.2017**

**ANUNŢ**

 Şcoala Gimnazială Gimnazială Slobozia Bradului organizează concurs in temeiul H.C.289/2011 și în urma aprobării propunerii de selecţie a Cererii de finanțare a proiectului ,,Sanse egale la educatie”ID106882 definită pentru apelul POCU/74/6/18 al cărui lider este persoana juridică "SCOALA GIMNAZIALA SLOBOZIA BRADULUI" a ajuns în statusul selectat pentru finanţare., **POCU/74/6/18/ Cod SMIS 2014+:106882,** pentru ocuparea următoarelor posturi vacante:

- 1 post Asistent manager

- 1 post Coordonator activități SDS/ADS

- 2 posturi Asistenți sociali

- 1 post Monitor activități SDS/ADS

 -1 post Monitor activități

- 3 posturi Experț educație timpurie (SDS grădiniță)

- 5 posturi Expert formare SDS grădiniță

- 43 posturi Expert formare SDS

 - 9 posturi Expert formare ADS primar

 - 26 posturi Expert formare ADS

 - 1 post Responsabil financiar

 - 1 post secretar

- 2 posturi personal de întreținere

 Concursul pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul proiectului ,,Șanse egale la educașie” se organizează la sediul Școlii Gimnaziale Slobozia Bradului, comuna Slobozia Bradului, județul Vrancea, în data de **21.11.-23.11. 2017.**

 Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor depune dosarul de concurs la secretariatul Școlii Gimnaziale Slobozia Bradului, comuna Slobozia Bradului, județul Vrancea, în perioada **08.11.2017 – 20.11.2017**, **în intervalul orar 8,00 – 16,00.**

 Tipul probelor de concurs este**: concurs de dosare.**

**Condiţii generale pentru înscriere la concursul de ocupare a posturilor precizate mai sus sunt:**

Candidații trebuie să indeplinească cumulativ urmatoarele condiții generale :

-să fie catăţeni romani , cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

-cunoaşte limba română scris şi vorbit;

-are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

-are capacitate deplină de exerciţiu;

-să indeplinească condițiile de studii cerute şi după caz de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

-sa prezinte urmatoarele documente :

1. cerere de inscriere

2. copie xerox buletin/carte identitate

3. copie xerox acte de studii şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate

4. curriculum vitae

5. adeverintele care atesta vechimea în munca /în meseria si/sau în specialitatea studiilor, in copie;

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante constă în următoarele etape:

**a)selecţia dosarelor de înscriere**

 Sunt declaraţi admişi candidaţii care au obţinut minim 80 de puncte.

 Punctajul maxim este de 100 puncte.

 După afişarea rezultatelor, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării.

 Relatii suplimentare se obtin de la secretariatul unitatii sau la telefon

nr. 0237259077.

**Condiții specifice pentru fiecare categorie de post:**

 **A.Criterii de selecție a candidaților pentru Experți formare ADS primar, Expert formare ADS:**

 Studii superioare finalizate cu examen de licență

 Gradul didactic ,,DEFINITIV” în învățământ

 Vechime în specialitatea postului minim 5 ani

 Curs perfecționare pentru Programul ADS

 Competențe TIC

 **Atribuții:**

Cunoaşte metodologia şi programele de ,,A doua şansă”;

 Asigură implementarea proiectului la nivelul unităţii de învăţământ şi corelarea curriculumului la decizia şcolii cu cel naţional, pe nivel de şcolarizare corespunzător;

 Adapteaza curriculumul la particularitatile de varsta ale cursantilor şi la specificul educatiei tinerilor / adultilor – redacteaza si aplica Plan de Interventie Educationala PIE / Plan de Interventie Personalizata PIP;

 Stabileşte obiectivele operaţionale ale lecţiei în raport cu scopul vizat şi în funcţie de timpul de instruire afectat

 Stabileşte conţinutul activităţii în conformitate cu programa şcolară şi realizează proiectul didactic al lecţiei;

 Determină cerinţele de pregătire ale elevilor, alege strategii didactice adecvate şi creează situaţii interactive de învăţare.

 Evaluează progresul elevilor şi acordă calificative sau note;

 Organizează activităţile extracurriculare

 **B. Criterii de selecție a candidaților pentru Experți formare SDS, Expert formare SDS grădiniță, Expert educație timpurie(SDS grădiniță):**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Vechime în specialitatea postului minim 1 an

Competențe TIC

**Atribuții:**

Asigură implementarea proiectului la nivelul unităţii de învăţământ şi corelarea curriculumului la decizia şcolii cu cel naţional, pe nivel de şcolarizare corespunzător;

 Realizeaza dosarul cu situatia scolara initiala;

Monitorizeaza evolutia scolara a elevilor;

 Proiecteaza planul de interventie individualizat;

 Colaboreaza cu psihologii;

Stabileste orarul si condica activitatilor;

 Intocmeste condica, cataloage;

 Realizeaza protocol de colaborare cu dirigintii si invatatorii;

 Organizeaza activitati extracurriculare;

 Adopta cai personalizate pentru a veni in intampinarea cerintelor beneficiarilor si pentru asigurarea oportunitatilor egale de invatare / dezvoltare;

 Colaboreaza cu parintii elevilor din grupul ţintă;

 Solicita documentele specifice persoanelor inscrise in program;

 Contribuie la obtinerea rezultatelor preconizate;

**C. Criterii de selecție a candidaților pentru Monitor activități, Monitor activități SDS/ADS:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Experiență minim 1 an de lucru cu adultii

Competențe TIC

**Atribuții:**

 Asigură implementarea proiectului la nivelul unităţii de învăţământ şi corelarea curriculumului la decizia şcolii cu cel naţional, pe nivel de şcolarizare corespunzător;

Verificarea documentelor expertilor ADS/SDS, precum si a formatorilor;

 Realizeaza un grafic al monitorizarii in functie de programul de derulare al activitatilor;

 Intocmeste Fisa de observare a activitatii pentru fiecare expert;

 Constata neregulile in derularea activitatilor si le raporteaza managerului de proiect;

 Completeaza lunar Fisa de monitorizare a activitatilor;

 Completeaza lunar Fisa de observare

 Intocmeste un proces verbal privind verificarea si existenta documentelor din centrul de formare sau la grupele SDS/ADS

 Intocmeste lunar Raportul de monitorizare cu constatarile si recomandarile necesare;

 Intocmeste Fişa individuală de pontaj, precum şi rapoartele lunare referitoare la activitatea proprie prestata in proiect, însoţite de livrabile

 **D. Criterii de selecție a candidaților pentru Asistenți sociali:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

 Experiență de cel puțin 1 an în funcția de asistent social

 Competențe TIC

 **Atribuții:**

 Realizează evaluări bio-psiho-sociale ale beneficiarilor pentru identificarea şi definirea problemelor/nevoilor/dificultăţilor cu care se confruntă, efectuează anchete sociale, întocmeşte rapoarte şi referate •

Participă la activităţile de terapie ocupaţională şi de socializare şi, în echipă, la evaluarea deprinderilor de viaţă independentă ale beneficiarilor;

 • Identificarea nevoilor asistaţilor şi evaluarea acestora;

 • Planificarea şi realizarea de intervenţii specifice în vederea menţinerii/reluării legăturii cu familia de origine/lărgită a beneficiarului în scopul asigurării reintegrării familiale şi socioprofesionale;

• Consiliază beneficiarul cu nevoi sociale sau speciale în toate activităţile prevăzute (ex. menţinerea/reluarea legăturii cu familia, obţinerea unor drepturi/acte, facilitarea accesului la unele servicii/instituţii participarea la un curs de calificare, identificarea unui loc de muncă, etc.)

 **E. Criterii de selecție a candidaților pentru Responsabil financiar:**

Studii superioare economice finalizate cu examen de licență

Experiență de cel puțin 3 ani în domeniul financiar contabil

Competențe TIC

**Atribuții:**

 Participă la întâlnirile echipei de management programate în cadrul proiectului;

Implementează şi coordonează activităţile financiare ce vor fi realizate prin proiect în baza Graficului de Gantt;

 Întocmeşte, împreună cu expertul contabil şi contabilul, planurile de venituri şi cheltuieli bugetare la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege şi le transmite managerului de proiect spre aprobare;

 Fundamentează necesarul de credite lunar;

 Întocmeşte şi transmite spre aprobare managerului de proiect, graficul cererilor de rambursare;

 Întocmeşte şi transmite spre aprobare cererea de prefinanţare la solicitarea partenerilor eligibili;

 Solicită expertului contabil şi partenerilor documentele justificative privind cheltuielile efectuate, în vederea evidenţei cheltuielilor la nivel de proiect şi a întocmirii cererilor de rambursare, a rapoartelor tehnico-financiare;

 Ține evidenţa cheltuielilor în conformitate cu ordonanţa

**F. Criterii de selecție a candidaților pentru Secretar proiect:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

Experiență de cel puțin 1 an înfuncția de coordonator activități

Competențe TIC

**Atribuții:**

-Asigura logistica activitatilor proiectului;

-Completeaza Registrul de Intrari – iesiri

 -Tehnoredacteaza toate documentele

-Referate de necesitate.

 -Realizeaza fisa de prezenta colectiva pentru pesonalul administrativ si personalul de sprijin al managerului.

 -Pastreaza si arhiveaza toate documentele personale ale angajatilor din proiect

-Intocmirea tematicii pentru sedintele de lucru si a minutelor sau proceselor verbale.

- Indeplineste si alte activitati solicitate de managerul de proiect in vederea realizarii obiectivelor

-Redactarea documentelor managerului de proiect

-Reponsabil cu activitatile administrative si de secretariat din cadrul proiectului

-Indeplinirea tuturor sarcinilor stabilite de managerul de proiect, rezultate din necesitatea implementarii activitatilor proiectului

 -Asigurarea legaturii cu toti angajatii din proiect, cu partenerii asociati.

 - Pastrarea tuturor documentelor

**G. Criterii de selecție a candidaților pentru personal de întreținere:**

Studii liceale

Experiență relevantă în activitatea de curățenie

Competențe de comunicare

**Atribuții:**

 Planificarea activitatilor de curatenie zilnică

 Mentinerea curăţeniei în spaţiile destinate derularii proiectului, precum şi echipamentelor din dotare. Utilizarea materialelor şi echipamentelor specifice întreţinerii curăţeniei.

 Executarea operaţiilor de curăţenie perioadică.

 Colectarea gunoiului şi depozitarea lui.

 Îndeplineşte orice alte sarcini trasate de managerul de proiect, care au legatură cu natura muncii.

 **H. Criterii de selecție a candidaților pentru Asistent manager:**

 Studii superioare finalizate cu examen de licență

Experienta de lucru pe proiecte

 Competențe TIC și de comunicare

 **Atribuții:**

 - mentine legatura cu partenerii;

-organizeaza, implementeaza si participa la evenimentele de promovare;

-redacteaza si intocmeste rapoartele catre autoritatea contractanta;

-asigura executarea la timp a activitatilor; -consiliaza partenerii in intocmirea documentelor.

 - rezolvarea promptă a solicitărilor din partea conducerii

 - cooperarea cu toate departamentele din structura organizatorica a firmei in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii

 - onestitate şi confidenţă vizavi de persoanele din interior şi exterior cu care este în contact

- este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului.

 - este politicos în relaţiile cu colegii si conducerea societatii, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată

 **I.Criterii de selecție a candidaților pentru Coordonator activități SDS/ADS:**

Studii superioare finalizate cu examen de licență

 Experiență de cel puţin 5 ani in functie de conducere sau coordonare activitati educative

 Competențe TIC și de comunicare

 **Atribuții:**

Asigură relaţia cu echipa de experţi a Solicitantului.

 • Menţine un flux necesar si coerent de informaţii care asigura derularea in bune condiţii a activităţilor din proiect

 Coordonează activitatea experetilor ADS si SDS.

 Stabileste orarul de desfasurare al activitatilor SDS/ADS

 Participă la realizarea raportului tehnico-financiar pe componenta narativa;

 Participă la întâlnirile echipei de management şi de implementare şi transmite sarcinile de etapă stabilite în funcţie de stadiul implementării proiectului.

 Coordonează elaborarea procedurilor de înscriere şi selecţie a grupului ţintă cadre didactice. Coordonează elaborarea planului de implementare lunar şi anual.

 Coordonează activitatile membrilor echipei partenerilor asociati,

 Asigură o bună comunicare cu echipele din şcolile implicate, cu grupurile tinta şi alti actori interesaţi;

 Realizeaza graficul activitatatii de consiliere impreuna cu psihologul

**CALENDARUL DESFASURĂRII CONCURSULUI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **Nr. crt.**  | **Activitate**  | **Data/Perioada/ora**  | **Locul desfăşurării**  |
| 1  | Depunerea dosarelor pentru înscrierea la concurs  | 08.11.2017-20.11.2017 Orele 8,00-16,00  | Scoala Gimnaziala Slobozia Bradului |
| 2  | Selectarea dosarelor depuse  | 21.11.2017 -23.11.2017 | Scoala Gimnaziala Slobozia Bradului |
| 3  | Afisarea rezultatelor la etapa de selectare a dosarelor  | 24.11.2017, ora 16.00  | Scoala Gimnaziala Slobozia Bradului |
| 4  | Depunerea contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor  | 27.11.2017,Orele 8,00-16,00 | Scoala Gimnaziala Slobozia Bradului |
| 5  | Afisarea rezultatelor finale in urma contestatiilor la etapa de selectare a dosarelor  | 29.11.2017,ora 12.00  | Scoala Gimnaziala Slobozia Bradului |

Director, Director adjunct,

 Prof. Costache Voica Popescu Cătălina-președinte comisie;