



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024
Titlu Proiect: „Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra” :COMP-PROF-ASTRA
Apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate
Program: Programul Operational Educație și Ocupare
Autoritate AM/OI: OI_PEO_Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman - Regiunea Nord – Est

Nr. 39/11.11.2024

ANUNȚ DE SELECȚIE

Liceul Tehnologic Astra Pitești anunță scoaterea la concurs în cadrul proiectului “Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA,
Cod proiect: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024
a unui număr de 54 posturi vacante, în afara organigramei,
pentru perioada de implementare a proiectului

INFORMAȚII PROIECT

BENEFICIAR: LICEUL TEHNOLOGIC ASTRA PITEȘTI

DURATA PROIECTULUI este de 24 de luni de la momentul intrării în vigoare a Contractului de finanțare, dar nu mai târziu de 31 noiembrie 2026

BUGETUL PROIECTULUI este în valoare de 2.464.416,00 lei.

OBIECTIVELE PROIECTULUI:

- OS1.** Încheierea de 12 parteneriate școală - agenți economici la nivel local/ regional în vederea corelării curriculumului cu cerințele pieței muncii
- OS2.** Participarea celor 260 elevi din GT la Stagii de Pregătire Practică, derulate la partenerii din mediul de afaceri
- OS3.** Creșterea calitatii stagiilor de pregătire practică și a relevanței calificărilor din oferta educațională a Liceului Tehnologic Astra prin certificarea a minim 80% din elevii înregistrați în GT
- OS4.** Dezvoltarea abilităților de viață a celor 260 elevi din GT pentru facilitarea tranziției de la școală la viața activă
- OS5.** Stimularea elevilor din GT, prin participarea la concursul profesional „Cel mai bun ucenic !”
- OS6.** Monitorizarea, evaluarea și diseminarea activităților din proiect
- OS7.** Promovarea imaginii unității școlare și creșterea interesului viitoarelor generații pentru calificări profesionale din oferta Liceului Tehnologic Astra



I. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatelor proiectului “Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA, Nr G2024-79087/06.11.2024, Liceul Tehnologic Astra Pitești va selecta și contracta experți potrivit Tabelului centralizator al posturilor vacante, în afara organigramei, de mai jos:

Nr. crt	Nr posturi vacante	Denumire post vacant	Categoria în care se încadrează expertul	Subactivitate proiect	Nr. ore	Tarif orar
1.	1	Manager proiect	5-10 ani	A1- Managementul Proiectului A3- Dezvoltarea si consolidarea relatiilor cu operatorii economici	70/luna	80
2.	1	Expert financiar	<5 ani	Organizarea și gestionarea activității economice a proiectului	42/luna	50
3.	1	Asistent manager	<5 ani	A1- Managementul Proiectului	63/luna	60
4	1	Expert inregistrare si mentinere Grup Tinta	<5 ani	A 2.1 Inregistrare si mentinere grup tinta	21/luna	50
5.	2	Expert organizare si monitorizare	<5 ani	A 4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic	63/luna	57



		program de tutorat		A 4.2 Concurs,, Cel mai bun ucenic!” A 4.3 Desfasurarea examenelor de certificare a competentelor profesionale		
6.	40	Tutore stagi de practică	<5 ani	A4. Stagii de practica la locuri de munca	30 ore/saptamana	35
7	2	Expert program dezvoltare personală și coaching	<5 ani	A2.2. Program de dezvoltare personală și coaching a elevilor din GT	21/luna	50
8.	1	Expert informare și constientizare	<5 ani	A5 Informare și constientizare A5.1. Informare și constientizare A 5.2 Organizarea conferintelor de lansare și închidere proiect	42/luna	50
9.	1.	Expert creare și întreținere platforma COMP PROF ASTRA	<5 ani	A3.2. Crearea/dezvoltarea unei platforme regionale pentru armonizarea ofertelor cu cerintele pietei muncii.	21/luna	50
10.	1	Expert achizitii	<5 ani	Realizeaza achizitiile in cadrul proiectului	21/luna	50



11.	1	Expert planificare si derulare stagii de practica	<5 ani	A 4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic	21/luna	50
12.	1	Secretar, responsabil salarizare	<5 ani	Activitate transversala, aferenta managementului proiectului.	21/luna	50
13	1.	Expert SSM	<5 ani	A 4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic	21/luna	50

II.CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate
- 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;
- îndeplinește alte condiții în funcție de specificul proiectului.



III. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

Denumire post:	Manager de proiect
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A1- Managementul Proiectului – activitate transversală
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	• Realizeaza managementul general al proiectului; • Coordoneaza echipa de experti pentru o implementarea proiectului; • Realizeaza vizite in teren; • Coordoneaza, convoaca sedinte lunare pentru raportarea activitatilor; • Aproba angajarea expertilor in echipa proprie de implementare. • Reprezinta proiectul in relatia cu terti (institutii, mass-media, persoane fizice) • Monitorizeaza activitatea de promovare a proiectului. • Aproba Rapoartele tehnice, Cererile de prefinantare, cererile de rambursare. • Reprezinta proiectul in relatia cu AM • Planifica modalitatile de recuperare a intarzierilor. • Aproba toate documentele financiar-contabile. • Aplica sanctiuni pentru neindeplinirea sarcinilor si pentru nerespectarea ROI, ROF. • Monitorizeaza respectarea Temelor Orizontale in implementarea proiectului. • Aproba metodologiile, procedurile si instrumentele de lucru.
Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său asigurând conducerea, organizarea și gestionarea activităților proiectului a) Experienta in conducerea organizatiilor, minim 10 ani b) Experienta in managementul de proiect - 5 ani c) Studii suprioare de lunga durata-5 ani d) Capacitate de lucru individuala si in



Finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

	echipa; e) Abilitati comunicare si relationare; . Operare PC: word, excel, power point, internet
--	--

Denumire post:	Asistent manager de proiect
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A1- Managementul Proiectului – activitate transversală
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	• Realizeaza managementul secundar al proiectului; • Coordoneaza echipa de implementarea a Solicitantului • Realizeaza vizite in teren; • Monitorizeaza activitatea proiectului • Participa la activitatile de promovare a proiectului.
a) Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său asigurând conducerea, organizarea și gestionarea activităților proiectului. a)Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate b) Experienta in conducerea organizatiilor, sau experienta in managementul de proiect-5 ani c) Studii suprioare de lunga durata-5 ani d)Capacitate de lucru individuala si in echipa; e)Abilitati comunicare si relationare; f)Operare PC: word, excel, power point, internet;

Denumire post:	Expert financiar
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului- Activitate transversala



Finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	Organizarea și gestionarea activității economice a proiectului
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	• Elaboreaza proceduri de lucru, in proiect. • Asigura realizarea evidentelor financiar contabile ale proiectului ca entitate distincta in cadrul contabilitatii beneficiarului si partenerilor; • Asigura completitudinea și legalitatea tuturor operațiilor financiar-contabile specifice (gestionare conturi; transferuri între conturi; plăți achiziții; plăți onorarii și salarii; decontări etc.). • Elaboreaza declaratiile fiscale lunare pentru proiect; • Intocmeste balante contabile ale proiectului; • Utilizeaza programe informatice de evidenta financiar – contabila; • Participa la elaborarea cererilor de rambursare impreuna cu ceilalti membri ai echipei de management si implementare;
Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său asigurând conducerea, organizarea și gestionarea activității economice a proiectului. a)Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate b)Experienta in conducerea compartimentului contabilitate, minim 10 ani c)Studii suprioare -3 ani d)Capacitate de lucru individuala si in echipa; e)Experienta contabilitatea proiectelor cu Fonduri Europene min 5 ani f) Abilitati comunicare si relationare; g)Operare PC: word, excel, power point, internet;

Denumire post:	Tutori practica
Număr posturi vacante:	40 posturi
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A4. STAGII DE PRACTICA LA LOCURI DE MUNCA A4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic; A 4.2 Desfasurarea examenelor de certificare a competentelor profesionale.



Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică; - Informează practicanții cu privire la tipurile de activități care urmează a fi desfășurate; - Îndrumă practicanții în vederea îndeplinirii sarcinilor de lucru; - Informează Profesorul coordonator stagii practică cu privire la activitățile desfășurate; - Urmărește parcursul formativ al practicanților; - Elaborează raportul stagiului de practică; - Participă la întâlnirile cu reprezentanții liceelor din care provine Grupul țintă și organizează modul de desfășurare a stagiilor de practică împreună cu aceștia; - Ține legătura cu instituția organizatoare de practică prin intermediul profesorilor coordonatori; - Prezintă elevilor practicanți organizația din care face parte, specificul activităților acestora și regulamentele interne; - Însoteste elevii pe toată durata stagiului de practică, le explică ce activități trebuie să desfășoare și-i ajută să realizeze lucrarea de practică/caietul de practică. • - La sfârșitul stagiului de practică evaluează activitatea fiecărui elev și întocmește un raport de evaluare a practicanților pe care îl înaintează profesorilor coordonatori; - Participă la evaluarea proiectelor elaborate de către elevi; - Realizează raportul de activitate și fișa de pontaj; - Participă la ședințele proiectului; - Participă la evenimentele derulate în cadrul proiectului
Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său de specialitate, asigurând derularea Stagiilor de Pregătire Practică a elevilor, la standardele de calitate în vigoare, cu respectarea NTS, PSI și PM. a) Capacitate de lucru individuală și în echipă; b) Abilități de comunicare și relaționare; c) Operare PC: word, excel, power point, internet; d) Studii medii.

Denumire post:	Expert înregistrare și menținere Grup Țintă
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de începere a proiectului



Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A2. INREGISTRARE SI MENTINERE GRUP TINTA A2.1 Inregistrare si mentinere grup tinta;
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta; - Responsabil de identificarea și menținerea grupului ținta conform cerințelor din proiect și a metodologiei de selectie a grupului tinta; - Verifica eligibilitatea si selecteaza membrii grupului tinta; - Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta; - Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta; - Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta; - Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat; - Comunica permanent cu tutorii de practica si cu profesorii coordonatorii in vederea solutionarii eventualelor probleme intampinate; - Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat; - Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; - Monitorizeaza in permanentă situația grupului țintă; - Răspunde de arhivarea tuturor (atât electronic cât și în format de hartie); - Intocmește liste de prezenta a elevilor pentru masa calda asigurata elevilor din GT , din proiect. - Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat; - Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;
b) Condiții specifice	a) Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate b)Capacitate de lucru individuala si in echipa; c)Abilitati comunicare si relationare; d)Operare PC: word, excel, power point, internet; e)Exp. in implementarea proiectelor FSE, sau managementul de proiect, sau expert grup tinta in proiecte FSE - 1 an.



Denumire post:	Expert organizare si monitorizare program de tutorat
Număr posturi vacante:	2
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la inceperea proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A4. STAGII DE PRACTICA LA LOCURI DE MUNCA A4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic; A 4.2 Desfasurarea examenelor de certificare a competentelor profesionale
e.Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	a) organizeaza desfasurarea activitatilor si monitorizeaza implementarea acestora; b) monitorizeaza indeplinirea rezultatelor asumate pentru fiecare activitate; c) stabileste impreuna cu formatorii calendarul de formare pentru seriile de GT, pregateste portofoliul de practica al GT, supravegheaza desfasurarea practicii la agentii economici, supravegheaza completarea caietelor de practica, completeaza listele de prezenta saptamanale ale GT, completeaza documentele de practica ; d) participa la sedintele din cadrul proiectului; e) urmareste lunar indeplinirea indicatorilor si a rezultatelor asumate; f) gestioneaza relatia de parteneriat si efectueaza vizite de monitorizare la nivel de parteneri; h) Colaboreaza cu expertii implicati in proiect pentru a asigura o diseminare corecta si completa a informatiilor relevante; i) indeplineste orice alte cerinte trasate de catre Managerul de proiect pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii proiectului
c) Condiții specifice	-Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului ----- Solicitantului si Cererii de finantare aprobate Să colaboreze cu toți membrii echipei de proiect în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu; Să asigure o conduită conformă Codului de Etică elaborat la nivelul proiectului; Să asigure o bună comunicare, în mod coerent și continuu, cu întreaga echipă de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului.



Denumire post:	Expert dezvoltare personala si coaching
Număr posturi vacante:	2
Perioada estimată pentru derularea activității:	20 de luni în fiecare an de proiect (40 luni)
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A2. Inregistrare si mentinere grup tinta A2.2. Program de dezvoltare personala si coaching a elevilor din GT.
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	• Realizeaza un Plan de implementare a activitatii de dezvoltare personala si coaching, • Realizarea metodologiei de lucru • Crearea instrumentelor de culegere a informatiilor • Aplicarea chestionarelor, prelucrarea datelor, interpretarea rezultatelor • Intocmirea rapoartelor lunare si a raportului final • Informarea participantilor cu privire la obiectivele propuse si parametrii colaborarii cu acestia • Comunicarea rezultatelor obtinute, • Promovarea activitatilor din proiect pe Platforma „COMP-PROF-ASTRA
Condiții specifice	• Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate, activitate desfasurata in domeniul consilierii, dezvoltarii personale si coaching in cadrul proiectelor finantate cu fonduri nerambursabile experienta in sociologie, sau psihosociologie; sau experienta in derularea cercetarilor sociale sau consilieri educativi • Să colaboreze cu toți membrii echipei de proiect în legatură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu; • Să asigure o conduită conformă Codului de Etică elaborat la nivelul proiectului; • Să asigure o bună comunicare, în mod coerent și continuu, cu întreaga echipă de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului. • Capacitate de lucru individuala si in echipa; • Abilitati comunicare si relationare; • c)Sa cunoasca legislatia relevanta de specialitate (Legea 76/2002); • d)Operare PC: word, excel, power point, internet



Finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

Denumire post:	Secretar-Responsabil salarizare
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la începerea proiectului. Maxim 21 ore /luna
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	Activitate transversala aferenta decontarii din cheltuieli indirecte
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	- evidenta prezentei la lucru a personalului din cadrul proiectului si intocmirea formelor necesare pentru salarizare; - urmarirea intocmirii corecte a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe la conturi a proceselor verbale de receptie, tabele cu sporurile acordate salariatilor; - calculul salariilor si editarea lor pentru toti expertii din proiect pana la nivelul de salariu brut; - centralizarea pe calculator in centralizatorul conturilor a datelor din conturile de salarii si din statele de plata de la departamentul financiar, a datelor necesare intocmirii raportului statistic lunar si anual si ale altor raportari statistice solicitate; evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariati pe proiect, categorii de personal, obiective; - evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, invoirilor, nemotivatelor, primelor de vacanta; - evidenta tuturor salariatilor din proiect, a angajarilor, a desfacerilor de contracte individuale de munca conform prevederilor legale in vigoare, a pensionarilor; - transmiterea la biroul financiar a modificarilor ce apar la salarizare (incadrari, desfaceri de contracte individuale de munca,etc.); - intocmirea de grile de salarizare in conformitate cu reglementarile in igoare si studierea consecintelor aplicarii lor; -participarea la discutii in legatura cu negocierea unor articole din contractul de munca si a regulamentului intern, aplicarea corecta a codului muncii si a legislatiei in vigoare; - intocmirea fisei postului pentru toate functiile din proiect; - intocmirea pe calculator si editare de adeverinte, actualizari norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare in cadrul proiectului; - participarea la evenimentele organizate in cadrul proiectului.
Condiții specifice	-Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă;



Finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

	- Experiența în domeniul postului vizat, conform Ghidului Solicitantului și Cererii de finanțare aprobate - fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului; - abilitați de comunicare - Studii superioare de lungă durată-5 ani - Capacitate de lucru individuală și în echipă; - Abilitați de comunicare și relaționare; - Operare PC: word, excel, power point, internet;
--	--

Denumire post:	Expert creare și întreținere platforma COMP PROF ASTRA
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	20 luni de la începerea proiectului. Activitate decontată din cheltuieli indirecte
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A3.2. Crearea/dezvoltarea unei platforme regionale pentru armonizarea ofertelor cu cerințele pieței muncii.
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	- participă la ședințele proiectului și contribuie cu expertiză tehnică în zona de IT pentru aducerea la îndeplinire a activităților proiectului - dezvoltă platforma proiectului COMP-PROF - ASTRA ; - asigură monitorizarea și mentenanța preventivă a tuturor calculatoarelor utilizate pentru buna desfășurare a proiectului - asigură monitorizarea și mentenanța preventivă a platformei, - asigură crearea și setarea inițială a grupelor de lucru și încărcarea grupului tinta, pe platforma My SMIS
Condiții specifice	- Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă; - fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului; - abilitați de comunicare IT
Denumire post:	Expert achiziții (personal suport/administrativ decontat din cheltuieli indirecte)
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	20 luni de la începerea proiectului. Maxim 21 ore /luna



Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	Activitate transversala aferenta decontarii din cheltuieli indirecte
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	Realizeaza achizitiile in cadrul proiectului - Identifica anunturile publicate pe website-uri oficiale cu privire la contractele de achizitii publice, - Urmareste planul de achizitii aprobat, - Inregistreaza achizitiile efectuate
Condiții specifice	- Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate, -Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă; - fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului; - abilitati de comunicare

Denumire post:	Expert planificare si derulare stagii de practica
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	20 luni de la inceperea proiectului. Maxim 21 ore /luna
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	Activitate transversala aferenta decontarii din cheltuieli indirecte
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	Intocmeste graficele de practica ale claselor de elevi din Grupul tinta, Formeaza grupele de elvi in functie de calificare/specializare si operator economic, Tine evidenta saptamanlor/orelor de practica pe grupe de elevi/nivel de studiu, Repartizeaza mentorii de practica/clase/grupe/operatori.
Condiții specifice	-Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă; - Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate, - fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului; - abilitati de comunicare. -Experiența în organizarea, planificarea stagiilor de practica, -Studii suprioare de lunga durata-5 ani - Capacitate de lucru individuala si in echipa; - Abilitati comunicare si relationare; - Operare PC: word, excel, power point, internet;



Finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

Denumire post:	Expert Sanatatea si Securitatea Muncii
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	20 luni de la inceperea proiectului, in perioadele de derulare ale stagiilor de practica ale GT. Maxim 21 ore /luna
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	Activitate transversala aferenta decontarii din cheltuieli indirecte
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	Completeaza fisele de protectia muncii pentru grupul tinta si expertii din proiect Efectueaza instructajele de protectia muncii si PSI periodice, Controleaza si urmareste modul in care se aplica reglementarile egislative in vigoare privind Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre toti membrii GT; Acorda consultanta mentorilor de practica cu privire la respectarile reglementarilor in vigoare privind Protectia Muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului de catre membrii GT. Intocmeste Planuri de masuri anuale pentru Protectia muncii, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protectia Mediului.
Condiții specifice	-Organizare și eficiență în gestionarea spațiului și a timpului de muncă; - fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului; - abilitati de comunicare. -Experienta in conducerea organizatiilor, sau experienta in managementul de proiect-5 ani -Studii suprioare de lunga durata-5 ani -Capacitate de lucru individuala si in echipa; -Abilitati comunicare si relationare; -Operare PC: word, excel, power point, internet;



IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente obligatorii:

- Cererea de înscriere;
- Declarația de disponibilitate;
- Curriculum Vitae, model european (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- Copia certificatului de naștere;
- Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul);
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (adeverință de vechime, decizii, contracte de muncă, diplome, adeverințe, parteneriate educaționale etc.);
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (în cazul în care candidatul nu este angajat în sistemul național de învățământ);
- Adeverință medicală 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 (în cazul în care candidatul nu este angajat în sistemul național de învățământ);

Documentele menționate se depun în ordinea precizată mai sus, certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate și se prezintă însoțite de documentele originale. Lipsa unui document din cele precizate conduce la eliminarea candidatului de la evaluarea dosarului.

V. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Ghidului Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi”;
- Ghidului Solicitantului Condiții Generale PEO 2021-2027, martie 2023

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Liceului Tehnologic Astra Pitești, jud. Argeș, până la data **de 22.11.2024, ora 14.**

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



Finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

VII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
11.11.2024	Publicarea anuntului privind organizarea concursului pe SITE-ul www.liceulastra.ro , la avizierul unitatii scolare si la ISJ Arges
În perioada 11.11.2024 – 22.11.2024 între orele 8.00-14.00	Depunerea dosarelor
22.11.2024, până la ora 18	Afișarea rezultatelor în etapa de eligibilitate administrativă
25.11.2024 – între orele 8.00-12.00	Depunerea eventualelor contestații
25.11.2024 – până la ora 18.00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor după contestații
26.11.2024- până la ora 16.00	Evaluarea dosarelor
26.11.2024- până la ora 18.00	Afișarea rezultatelor în etapa de evaluare a dosarelor
27.11.2024 – între orele 8.00-12.00	Depunerea eventualelor contestații
27.11.2024 – până la ora 18.00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor după evaluarea dosarelor
28.11.2024 între orele 8.00-16.00	Susținerea probei de interviu
29.11.2024 până la ora 12.00	Afișarea rezultatelor în etapa de evaluare a probei interviu
29.11.2024 până la ora 14.00	Afișarea rezultatelor finale

ÎNTOCMIT,
PREȘEDINTE COMISIE DE selecție
PROF. TUDOR CLAUDIA FILOFTEIA