



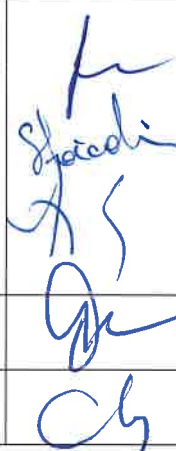


Aprobată în CA al ISJ Arad în data de 8.12.2025
Inspector școlar general , prof. Marius Sorin GÖNDÖR

Inspectoratul Școlar Județean Arad	Procedura operațională privind „ÎNFIINȚAREA POSTURILOR ÎN AFARA ORGANIGRAMEI ȘI SELECȚIA EXPERTILOR DIN CADRUL ECHIPELOR DE PROIECTE FINANȚATE DIN PROGRAMUL EDUCAȚIE ȘI OCUPARE 2021-2027 ȘI PROGRAMUL INCLUZIUNE ȘI DEMNITATE SOCIALĂ 2021-2027 ÎN CADRUL ISJ ARAD” Cod PO-007-21	Ediția: I
Compartimentul proiecte educaționale		Nr. exemplare: Revizia: 0 Nr. exemplare: Pag. 24, Anexe 16 Exemplar: 1

1. CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Cuprins	1
2.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
4.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	2
5.	Scopul procedurii operaționale	3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
7.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	4
8.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
9.	Descrierea procedurii operaționale	7
10.	Responsabilități – acțiuni în activitatea procedurală	17
11.	Anexe, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	19

2. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Tanchiș Adrian Stoiadin Gabriela Avacovici Adina Codruța Elena	Inspector școlar de specialitate Inspector școlar proiecte educaționale Inspector școlar proiecte educaționale		
1.2.	VERIFICAT	Tocoian Vasile Daniel	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3	APROBAT	Göndör Marius Sorin	Inspector Școlar General		

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	<i>Ediția 1</i>	-	-	-

4. Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Departament/C ompartiment/C omisie	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	Conducere	Inspector școlar general	Göndör Marius Sorin		
3.2	Aplicare	Domeniul proiecte educaționale	Inspectori școlari pentru proiecte educaționale	Conform deciziei de numire		PO se va transmite scanat prin poșta electronică
3.3	Aplicare	Management	Directorii unităților de învățământ: partenere	Conform deciziei de numire		PO se va transmite scanat prin

						poșta electronică
3.4	Informare	Personal didactic de predare și personal didactic de conducere din județul Arad	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Arad Cadrele didactice de specialitate din învățământul preuniversitar din județul Arad	Conform statutului de funcții aprobat		Online pe site și forum ISJ
3.5	Arhivare	Comisia SCIM	Inspector de specialitate – secretar SCIM			

5. SCOPUL procedurii operaționale

- a. Stabilește modul de organizare și desfășurare a recrutării și selecției experților din proiectele cu finanțare din fonduri europene nermbursabile (FEN) implementate în exercițiul financiar 2021-2027 în care instituția subordonată (IS) Ministerului Educației și Cercetării (MEC) – ISJ Arad este beneficiar sau partener;
- b. Descrie echipele de management și implementare formate din:
 - **Personal cu funcția de bază în cadrul instituției / experți interni**, nominalizat prin decizie a conducătorului instituției pentru a ocupa poziții de experți, în conformitate cu cerințele din fișele de post aprobate de către autoritatea finanțatoare, odată cu cererea de finanțare;
 - **Experți externi încadrați pe posturi în afara organigramei**, care să corespundă cerințelor fișelor de post depuse o dată cu cererea de finanțare și aprobate prin contractul de finanțare.
- c. Descrie etapele necesare a fi parcurse pentru înființarea posturilor în afara organigramei IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi.

6. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică înființării posturilor în afara organigramei IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), pentru fiecare proiect aflat în implementare precum și etapele, condițiile și aspectele derulării procesului de recrutare și selecție a experților externi, din cadrul ISJ Arad.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
 - Secretariat;
 - Management;
 - Conducere
- b. De această activitate depind în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:
 - Compartimentul Proiecte și programe educaționale din cadrul I.Ș.J. Arad

- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată:

Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Conducere;
- Management;
- Compartimentul Proiecte și programe educaționale din cadrul I.Ș.J. Arad
- Consiliul de administrație.

De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Compartimente structurale ale ISJ Arad;
- Compartimentul Proiecte și programe educaționale din cadrul I.Ș.J. Arad
- candidații înscriși la selecția pentru angajarea pe posturile din afara organigramei IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), pentru fiecare proiect aflat în implementare finanțate din fonduri nerambursabile din cadrul ISJ Arad

7. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale (documente de referință)

- Legea nr. 79 / 2018, art.I, alin.(10) privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, procedura se utilizează la nivelul tuturor proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, în care IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC) este beneficiar sau partener, în vederea organizării și desfășurării recrutării și selecției experților externi angajați pe bază de contract de muncă pe perioada determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală în rândul echipelor de implementare ale proiectelor.

- Unitățile de învățământ preuniversitar eleborează proceduri proprii, prin raportare la procedurile instituțiilor de la care primesc cofinanțarea beneficiarului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- Conform Hotărârii de Guvern nr. 234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16, alin (1) și (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile, personalul cu funcția de bază în IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), ocupă poziții de experți în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, ca urmare a nominalizării în echipele de proiect prin decizie a conducătorului instituției.

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Legislație primară

- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial nr.492/2017, cu modificările și completările ulterioare: Ordonanța de urgență a Guvernului nr.91/2017, Legea nr.79/2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.91/2017 pentru modificarea și completarea Legii- cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Hotărârea de Guvern nr.234 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind



criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art.16,alin.(1) și (2) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate în fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență;

- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente;
- Hotărârea de Guvern nr.873 din 6 iulie 2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul European de dezvoltare regională, Fondul Social European Plus, Fondul de Coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Ordonanța de urgență nr.133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2017 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

• Hotărârea de Guvern nr. 829 din 27 iunie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

b. Legislație secundară

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 554/2024 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 731/28.06.2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării (MEC);
- Ordinul 7848 din 20.12.2024 privind modificarea ordinului nr. 6693/23.09.2024 pentru 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 instituția subordonată Ministerului Educației și Cercetării (MEC) este beneficiar sau partener.
- Manualul beneficiarului pentru Programul Educație și Ocupare 2021-2027; Programul Incluziune și Demnitate socială 2021-2027;
- Ghidurile Solicitantului – Condiții generale și condiții specifice, aferente proiectelor în cadrul cărora au fost probate pentru finanțare proiectele FEN (Programul Educație și Ocupare – PEO, Programul Integritate și Demnitate Socială etc.);
- Ordinele privind eligibilitatea cheltuielilor aferente programelor în cadrul cărora sunt finanțate proiectele cu FEN (cu modificări și completări, după caz);
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Legea protecției datelor personale și alte acte juridice specifice;
- Legea nr.53/2003- Codul Muncii, republicată;
- Legea nr.287/2009-Codul Civil, republicată.

c. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Arad, înregistrat la I.Ș.J. Arad cu nr.2923 din 23.10.2025;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024;
- Ordine, metodologii, regulamente, instrucțiuni și notificări emise de Ministerul Educației și Cercetării (MEC), care interesează activitățile procedurate;
- Planul managerial al I.Ș.J. Arad;

- Circuitul documentelor.

8. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

a. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinilor în cadrul proiectului
2.	Beneficiar	Organism public sau privat, responsabil pentru inițierea sau care inițiază și implementează o operațiune, în înțelesul art.2,pct.9 din Regulamentul UE nr.1060/2021.
3.	Partener	Organism public sau privat care implementează un proiect în baza unui acord de parteneriat semnat cu un Beneficiar de finanțare europeană nerambursabilă și în conformitate cu cererea de finanțare și contractul de finanțare semnat între Beneficiar și AM.

b. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerului Educației și Cercetării
2.	IS	Instituție subordonată
3.	PEO	Programul Operațional Educație și Ocupare
4.	PCIDIF	Programul Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare
5.	PIDS	Programul Integritate și Demnitate Socială
6.	AM/OI	Autoritatea de management / Organismul Intermediar pentru Programul Operațional PEO/PCDIF/PIDS și alte programe cu finanțare externă nerambursabilă
7.	FEN	Fonduri Europene Nerambursabile
8.	P.O.	Procedura operațională
9.	E.	Elaborare
10.	V.	Verificare
11.	Av.	Avizare
12.	A.	Aprobare



13	Ap.	Aplicare
14	Ah.	Arhivare
15	F	Formular

9. DESCRIEREA procedurii operationale

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția experților în cadrul proiectului, pe posturile în afara organigramei, așa cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Instituția subordonată Ministerului Educației și Cercetării (MEC), respectiv ISJ Arad, în calitate de beneficiar/partener al proiectelor/în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, poate înființa posturi în afara organigramei pentru implementarea proiectelor, peste numărul maxim de posturi aprobat în organigramă, în limita posturilor aprobate în contractul / acordul / ordinul de finanțare semnat de către Beneficiar cu autoritatea finanțatoare, atunci când sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- în urma evaluării posturilor existente și a necesarului de resurse umane a fost aprobată o notă justificativă de către conducătorul instituției prin care se constată imposibilitatea personalului încadrat pe posturile prevăzute în organigramă de a prelua atribuții suplimentare sau că nu există suficient personal de specialitate cu competențe necesare desfășurării unor activități specifice din cadrul proiectului;
- există un proiect aprobat prin contract/acord/ordin de finanțare de către autoritatea de management sau structura care gestionează programul / mecanismul din care este finanțat acesta;
- toate cheltuielile cu salariile personalului încadrat în afara organigramei, pe toată durata de implementare a proiectului, sunt prevăzute în bugetul aprobat al proiectului și se suportă din titlul de cheltuieli din care este finanțat proiectul.

Înființarea posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se aprobă prin act administrativ al conducătorului instituției publice, care va conține cel puțin numărul și denumirea posturilor, perioada de înființare, precum și nivelul de salarizare al fiecărui post, conform tarifelor orare din ghidul solicitantului- condiții generale și specifice aplicabile, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul / mecanismul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Personalul / Persoanele încadrat / încadrate în afara organigramei care desfășoară activități în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile se angajează în cadrul instituției publice, peste numărul maxim de posturi aprobat, pe bază de contract individual de muncă pe perioada determinată/contract de prestare servicii de natură intelectuală, pe perioada implementării activităților proiectului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- Transparența- informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- Tratat egal- procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- Nediscriminare – procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite / încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;

- Utilizarea eficientă a fondurilor publice – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- Confidențialitate – aplicațiile/documentele depuse pentru apelul de selecție de către candidați / formatori, informațiile oferite de către aceștia sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice, orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durata determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

9.1. Planificarea operațiunilor

Etapele organizării și desfășurării selecției experților sunt:

- 9.1.1. Analiza Cererii de finanțare, a bugetului aferent acesteia și identificarea, de către echipa de management a proiectului în care IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), respectiv ISJ Arad are calitatea de beneficiar / partener a: numărului de experți necesar; tipurilor de experți; repartizării lor pe activități;
- 9.1.2. Înființare posturilor în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile în care IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), respectiv ISJ Arad are calitatea de beneficiar / partener, aprobată prin ordin al ministrului, conform art.2 din Hotărârea de Guvern nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin.(1) și (2) din Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și / sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și /sau prin Mecanismul de redresare și reziliență se va realiza după semnarea contractului de finanțare;
- 9.1.3. Realizarea, după caz, a unui grafic al anunțurilor de selecție necesare în cadrul proiectului, corelat cu perioadele de derulare a (sub)activităților din Graficul Gantt și armonizat, la nivelul partenerilor proiectului cu aceleași tipuri de experți externi necesari pentru o anumită (sub)activitate;
- 9.1.4. Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor (în urma probei eliminatorii, de verificare a eligibilității administrative) la nivelul fiecărui proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile în care IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), respectiv Inspectoratul Școlar Județean Arad este beneficiar/partener;
- 9.1.5. Întocmirea la nivelul echipei de management a fiecărui proiect, a documentației necesare pentru fiecare anunț de selecție și publicarea anunțului de selecție, conform Graficului anunțurilor de selecție, menționat la pct. 9.1.3;
- 9.1.6. Înregistrarea candidaturilor;
- 9.1.7. Verificarea și evaluarea candidaților/dosarelor depuse de candidați; Această etapă presupune, după caz:
 - verificarea și evaluarea dosarelor candidaților;



- verificarea și evaluarea candidaților prin evaluare scrisă/interviu/probă practică, în funcție de prevederile cererii de finanțare a proiectului și decizia echipei de management/implementare.

Probele selecției vor fi specificate, detaliat, în anunțul de organizare a selecției, realizat pentru fiecare proiect. Concursul/examenul de selecție constă în desfășurarea a cel mult trei etape: selecția dosarelor, proba scrisă, proba interviu/practică, dar nu mai puțin de 2 etape, respectiv selecția dosarelor și proba interviu. Numărul etapelor sunt stabilite de către beneficiarul proiectului în funcție de complexitatea metodei de evaluare a competențelor necesare îndeplinirii activităților proiectului.

Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor de experți externi pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare.

9.1.8. Publicarea rezultatelor;

9.1.9. Depunerea contestațiilor;

După etapă de selecție, proba eliminatorie, de verificare a eligibilității administrative, se pot formula contestații conform prevederilor legale.

9.1.10. Raportarea către beneficiar/partener a rezultatelor fiecărui apel de selecție documentelor necesare notificării experților angajați către OI/AMPEO/AMPIDS/AMPCDIF etc.;

9.1.11. Încheierea contractelor individuale de muncă/contractelor de prestări servicii de natură intelectuală, pe durată determinată, cu experții selectați, în urma validării și aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar.

Înregistrarea contractelor în REVISAL va fi realizată de către persoana responsabilă cu înregistrarea contractelor de muncă în REVISAL din cadrul IS MEC, respectiv ISJ Arad.

Concursul de selecție a **candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad** se va desfășura astfel:

<p><u>I. Evaluarea dosarelor de candidatură</u></p> <p><u>Proba 1 DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE / Proba eliminatorie</u></p>	<p>Înscrierea candidaților la concursul de selecție a personalului pentru posturile în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad se va realiza conform graficului stabilit și aprobat de ISJ ARAD prin transmiterea la sediul ISJ, biroul 003 a următoarelor documente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cerere de înscriere (Anexa 1 la Anunțul de selecție = Anexa 4 la PO); ➤ declarație disponibilitate (Anexa 2 la Anunțul de selecție = Anexa 5 la PO); ➤ declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 3 la Anunțul de selecție = Anexa 6 la PO); ➤ <i>Adeverința privind vechimea în muncă, și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ani școlari *</i>, **, *** (Anexa 4 la Anunțul de selecție = Anexa 7 la PO); <p>* Candidatul va aduce o dovadă a calificativelor obținute în ultimii cinci ani de muncă. În cazul în care, în ultimii cinci ani, candidatul nu a fost în câmpul muncii, adeverința va cuprinde calificativele de la ultimul loc de muncă.</p> <p>* *În cazul candidaților proveniți din sistemul de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dacă, în ultimii cinci ani școlari, cadrul didactic nu a fost efectiv la catedră, adeverința va cuprinde calificativele din anii anteriori anului școlar în curs. - Cadrul didactic care are o vechime mai mică de 5 ani în învățământ, va face dovada calificativelor obținute de la angajarea în învățământul preuniversitar, până în anul școlar în curs; <p>*** Un an de muncă cu calificativ FOARTE BINE reprezintă 2 puncte.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ declarație pe proprie răspundere (Anexa 5 la Anunțul de selecție = Anexa 8 la PO); ➤ Curriculum-vitae în format <i>Europass</i> (datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon));
--	---

- **Acte doveditoare la CV** – relevante pentru postul pentru care candidează, din punct de vedere al formării și experienței/ expertizei profesionale (*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*);
- **scrisoare de intenție**, care va face referire, în mod obligatoriu, la postul/domeniul pentru care candidează, la experiența și competențele corespunzătoare postului/domeniului vizat și la disponibilitatea de a se implica în activitățile specifice postului/domeniului, desfășurate în cadrul proiectului/proiectelor finanțate din cadrul ISJ Arad;
- **copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- **Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale** (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- **Adeverința 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;**

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru ”conformitate cu originalul” sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Comisia de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor pentru organizarea și desfășurarea selecției personalului pentru posturile în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizia inspectorului , va analiza documentele depuse de către candidați conform **fișei de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad** (Anexa 9 la PO) și va întocmi documentul cu **rezultatul probei de verificare a eligibilității administrative** (Anexa 12 la PO) / documentul cu **rezultate în urma contestațiilor la proba de**

	<p>verificare a eligibilității administrative (Anexa 13 la PO) – dacă va fi cazul. Candidații ale căror dosare sunt incomplete, nu sunt eligibili pentru proba de interviu.</p>
<p>2. <u>PROBA 2</u> <u>Interviul</u> <u>(online)</u></p>	<p>Susținerea interviului va avea la bază tematica bibliografiei corespunzător specificului postului / posturilor vizate (specificate în Anunțul de selecție, anexa 3 la PO).</p> <p>Comisia de evaluare va aprecia cu puncte răspunsurile candidaților în cadrul interviului conform fișei de evaluare a interviului în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad (Anexa 14 la PO), care va fi completată de către fiecare membru al comisiei. Rezultatul final îl reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei. Punctajul maxim al probei este de maxim 100 puncte, iar punctajul minim necesar promovării probei este de 50 puncte.</p> <p>Comisia va întocmi documentul cu rezultatul probei – interviu (Anexa 15 la PO) și lista cu rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților (Anexa 16 la PO) și o va afișa pe site ISJ Arad/ la sediul ISJ Arad, pe site-ul proiectului.</p>

9.2. Derularea operațiunilor și activităților

9.2.1. **Realizarea unui Tabel centralizator** al echipei de implementare la nivelul fiecărui proiect în care IS Ministerului Educației și Cercetării (MEC), respectiv ISJ Arad are calitatea de beneficiar/partener în urma analizei nevoii de experți externi - completarea **anexei 1 la prezenta procedură**:

- Realizarea Graficului anunțurilor de selecție - **anexa 2 la prezenta procedură**;
- Constituirea Comisiei de Selecție și a Comisiei de Soluționare a Contestațiilor la nivelul fiecărui proiect/apel de selecție și emiterea deciziilor de desemnare - **anexele 10 și 11 la PO**.

Comisia de Selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite al IS, ISJ Arad pentru fiecare apel de selecție.

Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar prin decizia managerului de proiect/coordonatorului partener, cu aprobarea reprezentantului legal/ordonatorului de credite al ISJ Arad, pentru fiecare apel de selecție.

Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se constituie din experți angajați în cadrul proiectului/ experți din cadrul IS, respectiv ISJ Arad. Componenta celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

Atât comisia de selecție, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un număr impar de membri. Comisia de Soluționare a contestațiilor se va constitui dar în situația eventualelor contestații depuse în urma probei eliminatorie, de verificare a eligibilității administrative a dosarelor candidaților.

9.2.2. Atribuțiile Comisiei de Selecție:

- a. stabilește criterii, probe și calendar de selecție;
- b. elaborează anunțul de selecție;
- c. elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;
- d. verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;
- e. evaluează dosarele/candidații conform criteriilor de selecție stabilite;
- f. elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților. Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;
- g. păstrează în deplină securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;
- h. transmite secretarului comisiei rezultatele selecției, pentru afișare și publicare;
- i. validează și publică rezultatele finale ale selecției la sediul ISJ Arad /pe pagina web a IS – ISJ Arad/proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

9.2.3. Atribuțiile Comisiei de Soluționare a Contestațiilor:

- a. soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție, respectiv după proba, de verificare a eligibilității administrative a dosarelor candidaților;
- b. întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate;
- c. publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;
- d. înaintează rezultatele contestațiilor Comisiei de selecție, pentru publicarea rezultatelor finale la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

9.2.4. Atribuțiile principale ale secretarului Comisiei de Selecție/de Soluționare a Contestațiilor:

- a) primește și înregistrează dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii Comisiei de Selecție, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește, redactează și semnează alături de Comisia de Selecție, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora respectiv procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs precum și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;
- e) asigură transmiterea și afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului,

- respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

9.2.5. Publicarea anunțului de selecție

Anunțul de selecție se publică cu cel puțin 7 zile lucrătoare înaintea termenului limită de depunere a dosarelor, atât la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad / pe pagina web a proiectului. Anunțul conține calendarul etapelor de selecție.

Conținutul minimal al anunțului aferent organizării fiecărei selecții a experților va cuprinde, conform **anexei 3 la prezenta procedură:**

- a. numărul și tipul posturilor;
- b. descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării;
- c. condițiile obligatorii impuse prin fișa postului;
- d. criteriile și probele de selecție;
- e. documentele necesare pentru înscrierea în selecție;
- f. informații privind modalitatea de depunere a documentelor necesare;
- g. calendarul selecției.

Anunțul de selecție (anexa 3 la Procedură) este însoțit de cinci anexe proprii:

- Anexa 1 la Anunțul de selecție (Anexa 4 la PO)- Cererea de înscriere;
- Anexa 2 la Anunțul de selecție (Anexa 5 la PO)- Declarația de disponibilitate;
- Anexa 3 la Anunțul de selecție (Anexa 6 la PO)- Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Anexa 4 la Anunțul de selecție (Anexa 7 la PO)- Adeverința privind vechimea în muncă, și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ani școlari;
- Anexa 5 la Anunțul de selecție (Anexa 8 la PO)- Declarație pe proprie răspundere

În etapele derulării procesului de selecție, așa cum este descris mai jos, se folosesc anexele 9-16:

- Anexa 9 la PO – Fișă de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă / proba eliminatorie în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad
- Anexa 10 la PO - Decizie Comisie Selecție;
- Anexa 11 la PO - Decizie Comisie Soluționare Contestații;
- Anexa 12 la PO - Rezultatul probei de verificare a eligibilității administrative / proba eliminatorie
- Anexa 13 la PO - Rezultate în urma contestațiilor-la proba de verificare a eligibilității administrative / proba eliminatorie
- Anexa 14 la PO - Fișă de evaluare a interviului în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad.
- Anexa 15 - Rezultate proba interiu;
- Anexa 16 - Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților

9.2.6. Înregistrarea candidaturilor

Dosarele candidaților se depun conform specificațiilor din anunț și vor primi un număr de înregistrare din registrul de corespondență al beneficiarului/partenerului.

9.2.7. Verificarea și evaluarea dosarelor depuse de candidați

Prima fază a procesului de selecție constă în verificarea eligibilității dosarelor depuse de către candidați. Pentru a fi admis în etapa ulterioară, dosarul trebuie să conțină toate documentele solicitate și să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de selecție. Verificarea dosarelor înregistrate se realizează de către membrii Comisiei de Selecție.

Lista candidaților declarați admiși/respinși este publicată la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad / pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații (în urma **probei 1, PROBA DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE / PROBEI ELIMINATORII**) se depun la sediul proiectului/ online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor preliminariei. Rezultatele contestațiilor sunt publicate la sediul/pe pagina web a IS /proiectului.

Faza a doua constă, după caz, în evaluarea și notarea candidaților, de către membrii comisiei și președintele acesteia, în cadrul probelor specificate în anunțul de selecție, pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite de către Comisia de Selecție. Grilele de evaluare nu se publică.

Eventualele contestații se depun **atât** la sediul proiectului, **cât și** online la adresa de e-mail comunicată în anunțul de selecție, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Dacă în cadrul procesului de selecție se stabilește și probă de interviu și/sau o probă practică, acestea nu pot fi contestate. În cazul în care proba de interviu este susținută în mediul online, în sistem videoconferință, această probă poate fi înregistrată de către Comisia de selecție, cu acordul participanților.

9.2.8. Publicarea rezultatelor

Având în vedere Legea nr. 190/2018, cu modificările și completările ulterioare, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), 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.



Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele selecției se publică la sediul ISJ Arad/pe pagina web a ISJ Arad / pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție. Eventualele contestații se depun la sediul proiectului/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor. Rezultatele în urma soluționării contestațiilor vor fi publicate la sediul ISJ Arad/pe pagina web a ISJ Arad /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, în termen de maxim 5 zile 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 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatura sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului / inspectorilor pe proiecte educaționale/ inspectorilor din cadrul ISJ Arad, 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.

Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat o dată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real.

Rezultatele finale se afișează la sediul ISJ Arad/pe pagina web a ISJ Arad / pe pagina web a proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

9.2.9. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele fiecărui apel de selecție, respectiv experții/personalul auxiliar selectat/selectați vor fi notificați de către beneficiar, respectiv ISJ Arad la autoritatea finanțatoare.

După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, între beneficiar- ISJ Arad și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată / contracte de prestări servicii de natură intelectuală, ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect. La încheierea contractului individual de muncă, expertul are obligația completării **Anexei 8 a prezentei proceduri reprezentând declarația pe proprie răspundere** în care se va stipula dacă la momentul angajării există sau nu contracte de muncă încheiate cu alte instituții și că se obligă să actualizeze această informație la momentul oricărei modificări apărute pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului individual de muncă încheiat în contextul participării la implementarea unui proiect cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și/sau prin mecanismul de redresare și reziliență.

Angajații din cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile care nu declară orele lucrate în afara proiectului răspund în mod direct și personal pentru eventualele corecții financiare aplicate în urma unor verificări ulterioare.

Candidații declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-

un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **deconțați din cheltuieli indirecte** sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la rămânerea definitivă a rezultatelor finale, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa **Declarația pe propria răspundere - anexa nr.8 la prezenta procedură**.

În urma aprobării notificării depuse la Autoritatea de Management/Organismul Intermediar care cuprinde dosarele candidaților declarați admiși în urma apelului de selecție pentru ocuparea unui post într-un proiect finanțat din fonduri europene nerambursabile, **deconțați din cheltuieli directe**, aceștia sunt obligați să transmită în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la anunțarea de către ISJ Arad beneficiar/partener a faptului că au fost notificați, o cerere prin care precizează data de începere a activității. Totodată, vor completa **Declarația pe propria răspundere - anexa nr.8 la prezenta procedură**.

Cererea pentru începerea activității va fi adresată managerului de proiect și conține numele și prenumele, postul pentru care a fost declarat admis în cadrul proiectului și data de începere a activității.

Data de începere a activității nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

În cazul netransmiterii cererii prevăzute mai sus de către candidatul admis precum și în cazul neprezentării la post la termenul menționat, postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară, cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, posibilitatea de a ocupa postul respectiv.

Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile anterior menționate, are obligația de a respecta prevederile prezentei proceduri.

Termenele prevăzute în prezenta procedură internă se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

Termenele stabilite pe ore se calculează începând de la ora afișării.

Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Prevederile prezentei proceduri se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care IS Ministerului Educației, respectiv ISJ Arad este beneficiar sau partener.

Toate documentele aferente selecției se păstrează în arhiva proiectului.

10. Responsabilități – acțiuni în activitatea procedurală

Responsabilitatea respectării procedurii revine managerului/coordonatorului de proiect și membrilor comisiilor de selecție /soluționare a contestațiilor.

Prezenta procedură de sistem se aplică în perioada aferentă exercițiului financiar 2021-2027 și este supusă revizuirii ori de câte ori prevederile legale sau cele care susțin modificări menite a îmbunătăți modalitatea de lucru o impun.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Inspectori școlari	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Inspector școlar general adjunct			Av			
4.	Inspector școlar general				A		
5.	- Departamentul de proiecte și programe educaționale (europene/ cu finanțare nerambursabilă) inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional - Inspectori școlari generali adjuncți					Ap	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						Ah

11. Anexe, înregistrări, arhivări inclusiv diagrama de proces

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exem - plare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1	Anexa DP Diagrama de proces	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
2.	Anexa 1 la PO Tabel centralizator al posturilor vacante	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
3.	Anexa 2 la PO Grafic anunțuri de recrutare și selecție experți	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
4.	Anexa 3 la PO Model anunț de selecție	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
5.	Anexa 4 la PO, Anexa 1 la Anunțul de selecție Model cerere înscriere	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
6.	Anexa 5 la PO Anexa 2 la Anunțul de selecție Model declarație de disponibilitate	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
7.	Anexa 6 la PO Anexa 3 la Anunțul de selecție Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	

8.	Anexa 7 la PO Anexa 4 la Anunțul de selecție Adeverința privind vechimea în muncă, și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ani școlari	I.Ș.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
9.	Anexa 8 la PO Anexa 5 la Anunțul de selecție Declarație pe proprie răspundere	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
10.	Anexa 9 la PO Fișă de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă/probă eliminatorie în vederea selecției candidaților pentru constituirea personalului / experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri Europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
11.	Anexa 10 la PO Model decizie Comisie de selecție	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
12.	Anexa 11 la PO Model decizie Comisie Soluționare Contestații	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura
13.	Anexa 12 la PO Rezultatul probei de verificare a eligibilității administrative	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedura



14.	Anexa 13 la PO Rezultate în urma contestațiilor la proba de verificare a eligibilității adminis- trative/probei eliminatorii	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedur a
15.	Anexa 14 la PO Fișă de evaluare a interviului în vederea selecției candidaților pentru constituirea perso- nalului/expertiilor în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul isj Arad	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedur a
16.	Anexa 15 la PO Rezultatul probei - interviu	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedur a
17.	Anexa 16 la PO Rezultate finale ale procesului de recrutare și selecție a experților	I.S.	IȘG	1	La Manualul de proceduri – CMSCIM	Cu procedur a



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD

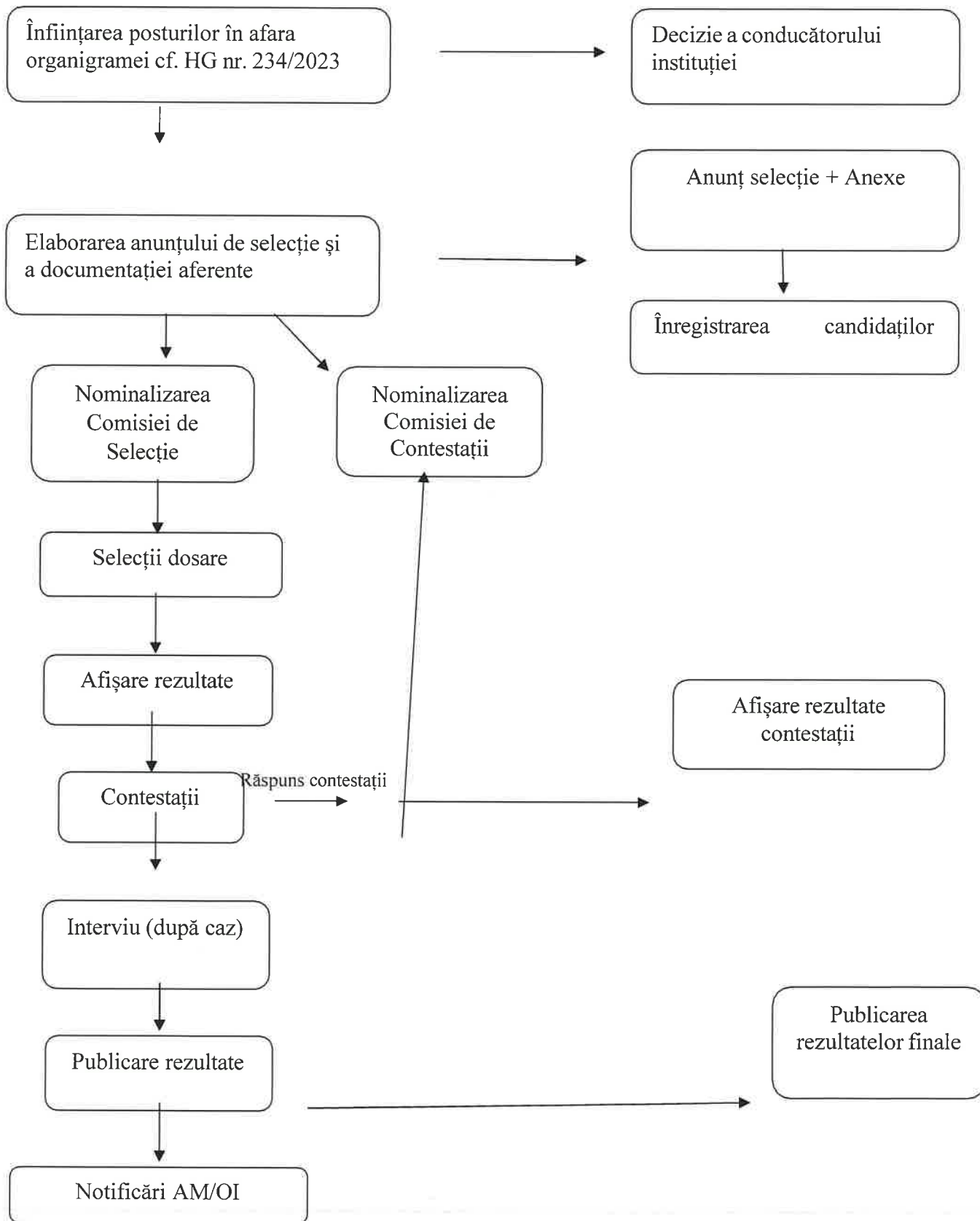
*Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257 / 28 00 08, Fax 0257 / 21 47 46,
web : www.isjarad.ro e-mail: inf_arad@isjarad.ro*

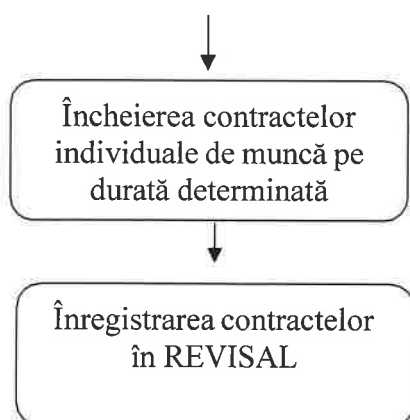


**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

ANEXE la Procedura Operațională

DIAGRAMA DE PROCES





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD**

Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257 / 28 00 08, Fax 0257 / 21 47 46,
web : www.isjarad.ro e-mail: isj.arad@isjarad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Anexa 1 la PO

**Tabel centralizator al posturilor vacante
din echipa ISJ Arad beneficiar/ în proiect
-în afara organigramei –**

Numele organizației (beneficiar/partener)	Inspectoratul Școlar Județean Arad
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posture / experți	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (ETL/ ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.						

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD**

Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257 / 28 00 08, Fax 0257 / 21 47 46,
e-mail: isj_arad@isjtrnd.ro
web : www.isjarad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Anexa 2 la PO

**Graficul anunțurilor de recrutare și selecție a experților pe posturile vacante
din echipa ISJ Arad beneficiar/ în proiect
-în afara organigramei -**

Numele organizației (beneficiar/partener)	Inspectoratul Școlar Județean Arad
Titlul proiectului	
Codul Proiectului	

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Subactivitatea/ subactivitățile în care este/sunt implicat/i	Durată subactivitate/ subactivități conform Gantt (Luna...- Luna...)	Data demarare/data finalizare selecție (Luna...- Luna...)	Documente realizate pentru recrutarea și selecția experților	Responsabili realizare recrutare și selecție
1							
2							
3							



MODEL ANUNȚ DE SELECȚIE
Inspectoratul Școlar Județean Arad
(beneficiarul în proiect)

anunță scoaterea la concurs
a X posturi de experți

- *Expert*
- *Expert*
- *Expert*

în cadrul proiectului, Cod proiect:
**se va completa dupa caz, cu specificul anunțului de selecție*

I. INFORMAȚII PROIECT

Titlul proiectului:
Cod proiect:
Cod apel:
Titlu **Apel:**

Obiectivul general al proiectului

Obiective specifice:

Beneficiar: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN Arad
Parteneri:
Durata proiectului:

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă a obiectului anunțului de selecție
.....

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, beneficiarul/partenerul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1/2/3 etc.



Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata activității	Nr.ore/expert /zi
1.					
2.					
3.					

Tabelul 1. Experți..... pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare*

*se va completa câte un tabel pentru fiecare categorie de experți sau un tabel centralizator cu toți experții selectați prin prezentul anunț, după caz

Conform OM nr. 7848 / 20. 12. 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 instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, 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 mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul (din fișa post):

Expertul: (din fișa post):

.....
...

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

EXPERT

- Denumire expert:
- Număr posturi vacante:
- Perioada estimată pentru derularea activității:
- Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare a proiectului

e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*

*pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz

- Cerințe/competențe necesare:
- Constituie avantaje (după caz):
- Abilități, calități și aptitudini necesare:

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr. OM nr. 7848 / 20. 12. 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 instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere (Anexa 1 la Anunțul de selecție = Anexa 4 la PO);
- declarație disponibilitate (Anexa 2 la Anunțul de selecție = Anexa 5 la PO);
- declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa 3 la Anunțul de selecție = Anexa 6 la PO);
- Adeverința privind vechimea în muncă și calificativul obținut în ultimii cinci ani la ultimul loc de muncă *, **, *** (Anexa 4 la Anunțul de selecție = Anexa 7 la PO);

* Candidatul va aduce o dovadă a calificativelor obținute în ultimii cinci ani de muncă. În cazul în care, în ultimii cinci ani, candidatul nu a fost în câmpul muncii, adeverința va cuprinde calificativele de la ultimul loc de muncă.

* *În cazul candidaților proveniți din sistemul de învățământ:

- dacă, în ultimii cinci ani școlari, cadrul didactic nu a fost efectiv la catedră, adeverința va cuprinde calificativele din anii anteriori anului școlar în curs.

- Cadrul didactic care are o vechime mai mică de 5 ani în învățământ, va face dovada calificativelor obținute de la angajarea în învățământul preuniversitar, până în anul școlar în curs;

*** Un an de muncă cu calificativ FOARTE BINE reprezintă 2 puncte.

- e) **declarație pe proprie răspundere** (Anexa 5 la Anunțul de selecție = Anexa 8 la PO);
- f) **Curriculum-vitae** în format *Europass* (datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon));
- g) **Acte doveditoare la CV** – relevante pentru postul pentru care candidează, din punct de vedere al formării și experienței/ expertizei profesionale (*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*);
- h) **scrisoare de intenție**, care va face referire, în mod obligatoriu, la postul/domeniul pentru care candidează, la experiența și competențele corespunzătoare postului/domeniului vizat și la disponibilitatea de a se implica în activitățile specifice postului/domeniului ce vor fi desfășurate în cadrul proiectului/proiectelor finanțate din cadrul ISJ Arad;
- i) **copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- j) **Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale** (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- k) **Adeverința 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;**

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru "conformitate cu originalul" sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. BIBLIOGRAFIA (după caz):

- *OG133/2021*

ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 din 17 decembrie 2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 1207 din 20 decembrie 2021

- *Normele la OG 133/2021*

Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, din 27.06.2022

- *Legislatia specifică temei (romi/incluziune)*

- *Ghidul solicitantului conditii generale*

Ghidul solicitantului conditii specifice

Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi” - *Anexă la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr.2997/2023*



VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul proiectului în care ISJ Arad are calitatea de beneficiar/partener din cadrul proiectului, adresa: str. Corneliu Coposu nr. 26, Arad , sala....., până la data de....., ora

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

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

a) *Proba 1- Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor/ proba eliminatorie;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad/proiectului. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul ISJ Arad /online la adresa de e-mail: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.

a) Proba de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă/ proba eliminatorie ;

b) Proba - Interviu;

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor (valabil în cazul probei de evaluare a dosarelor privind eligibilitatea administrativă/ proba eliminatorie), sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviuul nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul ISJ Arad/pe pagina web a ISJ Arad /proiectului, la adresa de e-mail:, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

b) *Proba 2 – Proba de evaluare - INTERVIU:*

Ca urmare a desfășurării probei de evaluare - INTERVIU, 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.

Rezultatele finale se afișează la sediul ISJ Arad/ pe pagina web a ISJ Arad /proiectului, la adresa Str. Corneliu Coposu nr. 26 Arad, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”, în termen de maxim 5 zile 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 50 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.

Rezultatul minim obținut pentru a fi ADMIS este 50 puncte.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
	<i>Depunerea dosarelor</i>
	<i>Verificarea eligibilității administrative a dosarelor</i>
	<i>Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor</i>
	<i>Depunerea eventualelor contestații</i>

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD**

Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257 / 28 00 08, Fax 0257 / 21 47 46,
web : www.isjarad.ro e-mail: inf_arad@isjarad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

	<i>Soluționarea eventualelor contestații</i>
	<i>Afișarea rezultatelor contestației</i>
	<i>Interviul</i>
	<i>Afișarea rezultatelor în urma interviului</i>
	<i>Afișarea rezultatelor finale</i>

Afișat astăzi....., la sediul ISJ Arad/ pe pagina web a ISJ Arad

MANAGER de PROIECT

.....

**Anexa 4 la PO
Anexa 1 la Anunțul de selecție****CERERE DE ÎNSCRIERE**

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa ISJ Arad - beneficiar în proiect
-în afara organigramei -
conform anunțului de selecție nr.....

pentru proiectul, Cod proiect.....

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ	
Da	
Nu	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da	
Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.



DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : _____, nr. : _____, declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului _____, **Cod proiect**....., implementat de Inspectoratul Școlar Județean Arad, în calitate de beneficiar, în perioada:.....

De la	Până la

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Anexa 6 la PO
Anexa 3 la Anunțul de selecție

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul(a), CNP, născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor al C.I./B.I. seria, nr., eliberat(ă) de, la data de, declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului

Cod proiect: din cadrul I.Ș.J.Arad

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv I.Ș.J. Arad.din cadrul proiectului

Cod proiect:din cadrul I.Ș.J.Arad

precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv I.Ș.J. Arad.din cadrul proiectului

Cod proiect: din cadrul I.Ș.J.Arad orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul I.Ș.J. Arad din cadrul proiectului

Cod proiect: din cadrul I.Ș.J.Arad , exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal din cadrul proiectului, Cod proiect: din cadrul I.Ș.J.Arad

Data

Semnătura

Adeverința privind vechimea în muncă, și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ani școlari *

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că domnul/doamna
..... angajat /cadru didactic titular la
..... pe
postul/catedra de

1. are o vechime efectivă în muncă de ani șiluni;
2. a obținut gradul didactic în anul(valabil pentru candidații din învățământ);
3. a obținut în ultimii 5 ani următoarele calificative:

- Anul / anul școlar 2020-2021.....;
- Anul / anul școlar 2021-2022.....;
- Anul / anul școlar 2022-2023.....;
- Anul / anul școlar 2023-2024.....;
- Anul / anul școlar 2024-2025.....;

Se eliberează prezenta spre a-i servi la înscrierea pentru selecția personalului / expertului din echipa de proiect, Cod proiect: din cadrul I.Ș.J.Arad

DIRECTOR ,

SECRETAR,



Anexa 8 la PO
Anexa 5 la Anunțul de selecție

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a, cu domiciliul în, legitimat/-ă cu CI/BI, seria, nr., având funcția de, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul:

cod proiect:, finanțat din

nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România.

sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează¹:

1.
2.
3.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile art. 35, alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, respectiv ”Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă” și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

Nume și prenume,

Data,

Semnătura,

¹ Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).



Anexa 9 la PO

Proba eliminatorie
**FIȘĂ DE EVALUARE A DOSARELOR privind ELIGIBILITATEA
ADMINISTRATIVĂ**
**ÎN VEDEREA SELECȚIEI CANDIDAȚILOR pentru constituirea personalului /
experților în afara organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri
europene nerambursabile în cadrul ISJ Arad**

Anunț de selecție experți nr.
Cod aferent dosar candidat

Sistem de notare: DA, NU

Criterii	DA/NU
Cererea de înscriere, completată și asumată prin semnătură (Anexa 1 la Anunțul de selecție = Anexa 4 la PO)	
Declarația de disponibilitate, completată și asumată prin semnătură (Anexa 2 la Anunțul de selecție = Anexa 5 la PO)	
Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, completată și asumată prin semnătură (Anexa 3 la Anunțul de selecție = Anexa 6 la PO)	
Adeverința privind vechimea în muncă / la catedră și calificativul obținut în ultimii cinci ani / ultimul an (Anexa 4 la Anunțul de selecție = Anexa 7 la PO)	
Declarația pe proprie răspundere (Anexa 5 la Anunțul de selecție = Anexa 8 la PO)	
CV Europass și documente relevante pentru postul vizat și cerințele postului	
Documentele atașate la CV demonstrează respectarea cerințelor postului / domeniului vizat	
Scrisoarea de intenție.	
Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)	
Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale	
Adeverința medicală care să ateste stare de sănătate corespunzătoare	
Dosarul are opis semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.	
REZULTATUL EVALUĂRII DOSARULUI	ADMIS/ RESPINS

Comisia de selecție	Numele și prenumele	Semnătura	Data
	_____ - președinte		
	_____ - membru		
	_____ - membru		
	_____ - secretar		



Anexa 10 la PO
APROB

Reprezentant legal

DECIZIE cu nr.

privind constituirea Comisiei de Selecție pentru concursul de recrutare și selecție a experților
pentru posturile vacante din echipa **ISJ Arad beneficiar** în proiect
-în afara organigramei- în cadrul proiectului

Cod proiect:

- În conformitate cu legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027*: GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII GENERALE, Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Martie 2023, Anexa la Ordinul ministrului investițiilor și proiectelor europene nr. 1244/2023;

Având în vedere contractul de finanțare nr.din pentru proiectul

.....
Cod proiect:

În baza prevederilor:

- Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5726 din 6 august 2024, cu completările și modificările ulterioare,
- Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Arad, înregistrat la I.Ș.J. Arad cu nr. 2923 din 23.10.2025;

Managerul de proiect decide:

Art.1. Se constituie Comisia de Selecție în vederea recrutării și selecției experților pentru posturile vacante din echipa ISJ Arad beneficiar în proiect în afara organigramei, în cadrul, **Cod proiect:**

Art.2. Comisia de Selecție va fi formată din următoarele persoane :

- – Președinte
- - Membru
- - Membru
- - Secretar

Art.3. Comisia stabilește criteriile, probele și calendarul selecției;

Art.4. Comisia elaborează anunțul de selecție;

Art.5. Comisia elaborează baremul/grila de evaluare pentru apelul de selecție;

Art.6. Comisia verifică corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților și îndeplinirea condițiilor de participare la selecție în etapa de verificare a eligibilității administrative a dosarelor;

Art.7. Comisia publică lista candidaților declarați admiși și respinși după verificarea eligibilității administrative a dosarelor la sediu/ **pe pagina web a ISJ Arad** /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.8. Comisia evaluează dosarele/candidații în cadrul probelor stabilite și pe baza baremelor/grilelor de evaluare stabilite;

Art.9. Comisia păstrează în deplina securitate documentele și asigură confidențialitatea datelor și informațiilor referitoare la procesul de evaluare;

Art.10. Comisia elaborează procesul verbal aferent fiecărei etape a evaluării candidaților; Procesul verbal final va fi însoțit de tabelul cu punctajele obținute de candidați;

Art.11. Comisia validează și publică rezultatele finale ale selecției **la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad** /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție;

Art.12. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.13. Membrii Comisiei de Selecție vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager de proiect



DECIZIE nr.....

privind constituirea Comisiei de de Soluționare a Contestațiilor pentru concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa **ISJ Arad beneficiar** în proiect

-în afara organigramei -

(în urma **PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE**)
în cadrul proiectului

Cod proiect:

În conformitate cu *legislația comunitară și națională privind gestionarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă în perioada 2021-2027*

Având în vedere contractul de finanțare nr. din pentru proiectul
.....,
Cod proiect:

În baza prevederilor:

- Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu completările și modificările ulterioare,
- Regulamentului de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Arad, înregistrat la I.Ș.J. Arad cu nr.2923 din 23.10.2025.;

Managerul de proiect **decide:**

Art.1. Se constituie Comisia de Soluționare a Contestațiilor în vederea soluționării contestațiilor depuse în cadrul procesului de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa ISJ Arad beneficiar în proiect în afara organigramei, în cadrul

Cod proiect:

Art.2. Comisia de Soluționare a Contestațiilor va fi formată din următoarele persoane :

- Președinte
- Membru
- Membru
- Secretar

Art.3. Comisia soluționează eventualele contestații formulate după probele care pot fi contestate, conform anunțului de selecție.

Art.4. Comisia publică lista candidaților declarați admiși după soluționarea contestațiilor la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad /proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.5 Comisia întocmește Procesele Verbale privind rezultatele după eventualele contestații la probele care pot fi contestate și le înaintează Comisiei de selecție pentru publicarea rezultatelor finale la sediul ISJ Arad /pe pagina web a ISJ Arad/ proiectului, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Art.6. Prezenta decizie se va comunica celor interesați pentru luare la cunoștință și conformare.

Art.7. Membrii Comisiei de Soluționare a Contestațiilor vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Manager de proiect

.....



REZULTATUL PROBEI DE VERIFICARE A ELIGIBILITĂȚII ADMINISTRATIVE

Proba 1

a concursului de recrutare și selecție a experților
pentru posturile vacante
din echipa **ISJ Arad beneficiar** în proiect
-în afara organigramei- în cadrul proiectului

.....
Cod proiect:

Anunț de selecție experți nr.

Nr. crt.	COD candidat (conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume)	Post/ expert	Rezultat	Observații
1			Admis/respins	
2				
3				

Afișat astăzi

Eventualele contestații se depun în termen de cel mult **1 zi lucrătoare** de la data afișării rezultatului probei, la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, la sediul **ISJ ARAD** din strada **Corneliu Coposu nr. 26, Arad, între orele:**

Manager de proiect,
.....



**REZULTATE IN URMA CONTESTAȚIILOR LA PROBA
de verificare a eligibilității administrative
proba 1**

pentru concursul de recrutare și selecție a experților
pentru posturile vacante
din echipa **ISJ ARAD** beneficiar în proiect
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului

.....
Cod proiect:

Anunț de selecție experți nr.....

Nr. crt.	COD candidat (conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume)	Post/ expert	Rezultat inițial	Rezultat în urma contestației
			Admis / respins	Admis / respins

Afișat astăzi

Manager de proiect
.....

Anexa 14 la PO
PROBA 2

FIȘĂ DE EVALUARE A INTERVIULUI
ÎN VEDEREA SELECȚIEI CANDIDAȚILOR pentru constituirea personalului / experților în afara
organigramei din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul
ISJ Arad

Numele și prenumele candidatului / COD:.....

Post/Expert:

Obiectivul evaluării: aprecierea valorii proiectului desfășurat, din perspectiva obiectivelor, a grupului țintă, a rezultatelor acestuia

ASPECTE EVALUATE	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
Pregătirea științifică de specialitate pentru postul solicitat	20 p		
Ținută interviu/Comunicare	10 p		
Calificative Foarte bune în ultimii 5 ani de muncă 1 an de muncă cu calificativ FOARTE BINE = 2 p	10 p		
Terminologia utilizată în proiecte, conform legislației aplicabile specificului proiectului	10 p		
Cunoașterea specificului activității din cadrul proiectelor cu fonduri europene la care face referire proiectul pentru care se fac angajări	20 p		
Atitudinea față de sarcinile cerute de funcția vizată în proiect și față de partenerii implicați (motivație, scop, implicare, angajare, fidelitate)	10 p		
Capacitatea de inter-relaționare (comunicare, empatie, adaptabilitate, munca în echipă, managementul conflictului)	10 p		
Experiență în gestionarea de proiecte cu fonduri europene în implementare, management. 1 proiect – 5 p 2 proiecte – 10 p	10 p		
Punctaj final	100		

NOTĂ: Pentru promovarea probei de evaluare a dosarului, punctajul minim obligatoriu este de 50 de puncte.

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD**

Strada Corneliu Coposu nr.26, Telefon: 0257 / 28 00 08, Fax 0257 / 21 47 46,
web : www.isjarad.ro e-mail: inf_arad@isjarad.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

	Numele și prenumele	Semnătura
Comisia de selecție	- președinte	
	- membru	
	- membru	
	- secretar	



Anexa 15 la PO

REZULTATUL PROBEI - INTERVIU
a concursului de recrutare și selecție a experților
pentru posturile vacante
din echipa **ISJ Arad beneficiar** în proiect
-în afara organigramei- în cadrul proiectului

.....
Cod proiect:.....

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	COD candidat (conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume)	Post/ expert	Punctaj	Observatii
1				
2				
3				

Afișat astăzi

NOTĂ: În cazul probelor – INTERVIU nu ve vor depune contestații.

Manager de proiect
.....



REZULTATE FINALE ALE PROCESULUI DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A EXPERTILOR
a concursului de recrutare și selecție a experților
pentru posturile vacante
din echipa **ISJ Arad beneficiar** în proiect
-în afara organigramei- în cadrul proiectului

cod proiect :

Anunt de selecție experți nr.....

Nr. crt.	COD candidat (conf. nr. de înregistrare al dosarului candidatului Nume și prenume)	Post/ expert	Punctaj la proba 1 (eligibilitate administrativă)	Punctaj la proba 2 (interviu)	Punctaj total	Rezultat final
1						Admis/respins
2						
3						

Afișat astăzi.....

Candidații declarați admiși vor fi convocați la sediul beneficiarului ISJ Arad pentru a încheia contracte individuale de muncă pe durată determinată, ce nu poate depăși durata prevăzută pentru implementarea proiectului.

Manager de proiect
.....