

## ANUNȚ

Liceul *TEHNOLOGIC "BRAD SEGAL" TULCEA*, organizează selecția în vederea angajării în cadrul proiectului „*Cresterea competentelor prin stagii de practica inovative*”, *POCU/711/6/14, cod MySMIS 135004*, pentru următoarele posturi:

### ➤ Responsabil recrutare grup tinta

#### Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:

**Postul „Responsabil recrutare grup tinta”** din proiect vizează:

- Participa la sesiunile de informare/nediscriminare ale proiectului A3.1;
- Identifica și înregistrează elevii din grupul tinta conform cererii de finanțare;
- Recrutează, implică și asigură menținerea în proiect a elevilor din grupul tinta în vederea participării la activitățile proiectului și îndeplinirea indicatorilor asumați;
- Asigură legătura între elevi și echipa de implementare;
- Este responsabil pentru monitorizarea participării grupului la activitățile proiectului A3.2;
- Participa la elaborarea documentelor necesare pentru Cererile de Rambursare în cadrul proiectului
- Realizează un raport pentru fiecare elev selectat în GT
- Realizează baze de date și prezintă rapoarte săptămânale cu stadiul înregistrării elevilor pe categorii, specializări, analizează evoluția activității școlare;
- Înregistrează elevii aparținând GT pe platforma.

#### Criteria și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:

Responsabil recrutare grup tinta	
EDUCAȚIE SOLICITATĂ	
Descriere	Studii superioare finalizate
Durata solicitată	Studii Superioare -5 ani
Durata solicitată	5 ani
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacitate de analiză, organizare, comunicare, prezentare și relaționare interpersonală</li> <li>● Capacitatea de a lucra în echipă</li> <li>● Atenție distributivă</li> <li>● Disponibilitate pentru deplasare</li> </ul>

### ➤ Expert programe de învățare la locul de muncă și implementare învățământ dual

#### Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:

#### ➤ Postul „Expert programe de învățare la locul de muncă și implementare învățământ dual” din proiect vizează:

- Analizează informațiile despre agenții economici, activitatea economică desfășurată în domeniul subdomeniului de specializare inteligentă, în funcție de competențele elevilor conform specializării propuse, dezvoltă și implementează programe de învățare la locul de muncă realizate în cadrul proiectului, prin proceduri adecvate specificului activității fiecărui agent economic;
- Realizează o inventariere a agenților economici din regiunea de implementare din punct de vedere a eligibilității codurilor CAEN și domeniului de activitate, cât și oportunități de parteneriate la nivel național;
- Colaborează cu ceilalți experți;
- Analizează modul legal privind desfășurarea acestor programe;

- Identifica pașii necesari pentru implementarea sistemului de învățământ dual, realizând cadrul necesar autorității-liceu-agent economic;
- Analizează resursa umană existentă în cadrul agenților economici, calificarea și competențele angajaților în vederea extinderii acestor programe la tot personalul.

**Criteria și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

<b>Expert programe de învățare la locul de muncă și implementare învățământ dual</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare finalizate
Durata solicitată	Studii superioare – 5 ani
Durata solicitată	5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiența în dom marketing/ resurse umane/ financiar/ juridic/management</li> <li>● Operare PC: Word, Excel, Internet Folosire baze de date</li> </ul>

**> Organizator stagii practica**

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:**

**Postul „Organizator stagii practica” din proiect vizează:**

- Elaborează metodologia de desfășurare a stagiilor de practică;
- Organizează întâlniri în vederea încheierii de convenții de practică;
- Organizează desfășurarea stagiilor de practică;
- Participă la organizarea grupului țintă în vederea participării la stagiile de practică;
- Redactează fișa disciplinei și materialele didactice necesare desfășurării stagiilor de pregătire practică, împreună cu tutorii și coordonatorii de practică, urmărește multiplicarea acestora în număr corespunzător;
- Stabilește programul stagiilor de pregătire practică și planifică modul de desfășurare a acestora (orar, activități etc);
- Adaptează realizarea stagiilor în funcție de specificul agentului economic;
- Propune introducerea de elemente inovative în desfășurarea stagiilor de practică;
- Participă la ședințele / întâlnirile de lucru din cadrul proiectului;
- Raportează activitatea;
- Participă alături de membrii echipei de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului.

**Criteria și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

<b>Organizator stagii practica</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare finalizate
Durata solicitată	Studii superioare – 3 ani
Durata solicitată	3 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiența în dom marketing/ resurse umane/ financiar/ juridic/management</li> <li>● Experiența în organizarea, desfășurarea și coordonarea de activități economice/educaționale/inovative</li> <li>● Operare PC: Word, Excel, Internet</li> </ul>

➤ **Coordonator de Practica**

**Descrierea activităților și a responsabilităților corespunzătoare postului:**

**Postul „Coordonator de practica”** din proiect vizează:

- Elaborarea caietelor de practica impreuna cu coordonatorii de practica si organizatorii de practica;
- Elaborarea programelor analitice ale stagiilor de practica si pregatirea materialelor necesare in colaborare cu coordonatorii de practica si organizatorii de practica;
- Planificarea orara a desfasurarii stagiilor de practica;
- Indrumarea elevilor la locurile de practica, incepand cu activitatile de instruire privind securitatea la locul de munca;
- Evidenta prezentei elevilor la stagiile de practica;
- Evaluarea competentelor dobandite de elevi în cursul stagiului de practica in colaborare cu coordonatorii proiectului;
- Elaborarea unui raport final;
- Supervizeaza activitatea stagiatarului si inregistreaza evolutia acestuia;
- Participa la sedintele / intalnirile de lucru din cadrul proiectului;
- Raporteaza activitatea.

**Criteria și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

<b>Coordonator de Practica</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare finalizate
Durata solicitată	Studii superioare – 3 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>● Minim 5 ani experienta in dom marketing/ resurse umane/ financiar/ juridic/management</li><li>● Experienta in organizarea, desfasurarea si coordonarea activitatilor cu studentii</li><li>● Operare PC: Word, Excel, Internet</li></ul>

**Criteria și condiții aferente postului vizat, pe care candidatul trebuie să le îndeplinească:**

<b>Responsabil financiar</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATĂ</b>	
Descriere	Studii superioare finalizate
Durata solicitată	Studii superioare – 3 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>● Abilitati în domeniul promovare sau marketing/ financiar, juridic/ relatii publice/management si abilitati de comunicare, capacitate de analiza si sinteza a informatiilor, bun organizator, capacitatea de a lucra in echipa, disponibilizare pentru deplasare.</li></ul>

**Conținutul dosarului de candidatură:**

- 1) **cererea de înscriere** în procesul de recrutare și selecție (cerere tip anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- 2) **CV-ul**, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat;
- 3) **copie, conformă cu originalul, a actului de identitate** sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz;



- 4) **Scrisoare de intentie**, semnata pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului, cu documente justificative (în copie conformă cu originalul).
- 5) **Declarație de disponibilitate** privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.

Candidații care nu au relații contractuale curente cu *Liceului TEHNOLOGIC "BRAD SEGAL" TULCEA* și care sunt selectați în urma procesului de evaluare, la semnarea contractului de muncă vor completa dosarul de candidatură cu:

- 6) **Cazierul judiciar**;
- 7) **Adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, valabilă conform dispozițiilor legale, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

**Dosarele candidaților** se vor depune la secretariatul *Liceului TEHNOLOGIC "BRAD SEGAL" TULCEA*, cu sediul în str. Babadag, nr. 146, Municipiul Tulcea, jud. Tulcea, cod postal 820004, România, până la data de **30.12.2020 (ora 14<sup>00</sup>)**.

Selecția va consta în evaluarea aplicațiilor primite (verificarea eligibilității candidaturilor depuse) urmată ulterior de derularea interviurilor, conform următorului **calendar de desfășurare**:

Nr.	Etapa	Perioada/data/ora
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	22.12.2020
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	23.12.2020 – 30.12.2020 ora 14:00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	30.12.2020 Ora 15:00
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	30.12.2020 Ora 16:00
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	31.12.2020 Ora 16:00
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	03.01.2021 ora 16:00
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	04.01.2021 – ora 10.00
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	04.01.2021 – ora 14.00

**Eventualele contestații** se pot referi exclusiv la prima etapă a procesului de recrutare și selecție, proba interviului neputând fi contestată. Contestațiile pot fi depuse în termen de 24 ore de la publicarea listei cu rezultatele aferente primei etape a procesului de evaluare și selecție, adică **31.12.2020 ora 16<sup>00</sup>**. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor obținute în urma contestațiilor depuse se vor efectua în termen de maxim 1 zi lucrătoare de la încheierea termenului de transmitere a contestațiilor, adică **03.01.2021, ora 16<sup>00</sup>**.

**Derularea interviurilor** se va desfășura în data de **04.01.2021, la ora 10:00**, în str. Babadag, nr. 146, Municipiul Tulcea, jud. Tulcea, cod postal 820004, România.

Director-adjunct,  
Aida-Corina MOLDOVEANU

