

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Recrutarea și selecția experților angajați în afara organigramei în echipele de proiectul PNRAS Cod: PO-CFC-117		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Recrutarea și selecția experților angajați în afara organigramei în echipele de proiectul
PNRAS**

COD: PO-CFC-117

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **08.10.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Munteanu Mariana	Contabil	08.10.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	08.10.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	08.10.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	05.01.2023
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform GHIDULULUI SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a II-a), elaborat de Ministerul Educației	26.04.2024
2.3	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	12.07.2024
2.4	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	10.09.2024
2.5	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	08.10.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				08.10.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.10.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Contabilitate	Contabil	Munteanu Mariana	08.10.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a stabili o metodologie unitară cu privire la recrutarea și selecția experților angajați în afara organigramei în echipele de proiectul PNRAS.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea de recrutarea și selecția experților angajați în afara organigramei în echipele de proiect.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 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)

2 Legislație primară:

- GHIDUL SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a III-a), elaborat de Ministerul Educației
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Contractul de finanțare al proiectului și anexele aferente.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Unitatea școlară va asigura o echipă de management de proiect pe toată perioada implementării proiectului.

Echipa de management de proiect va fi responsabilă de coordonarea activităților și de realizarea activităților financiar-administrative, inclusiv achiziții.

Cheltuielile asociate managementului de proiect nu sunt eligibile.

OBIECTIVUL GENERAL AL PROIECTULUI:

Prevenirea abandonului școlar și reducerea părăsirii timpurii a școlii.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Comisia de selecție a experților
- Personal didactic /experți

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Angajarea persoanelor în cadrul proiectului pe poziții în afara organigramei, se va realiza cu respectarea următoarelor etape:

1. Analiza necesarului și justificarea numărului de poziții în afara organigramei, necesare pentru implementarea de activități punctuale, specifice, cu durată limitată în timp;
2. Aprobarea de către conducerea unității de învățământ a înființării de poziții în afara organigramei, conform referatului și notei de justificare;
3. Întocmirea unei proceduri operaționale (PO) privind angajarea personalului în afara organigramei aprobată de către ISJ;
4. Întocmirea documentelor aferente și derularea procesului de selecție;
5. Întocmirea documentelor de angajare (contractelor de muncă, fișe de post etc.) pentru persoanele selectate, care vor fi implicate în implementarea activităților incluse în cererea de finanțare, anexă la contractul de finanțare.

CONDIȚII GENERALE EXPERT:

- să aibă cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- să aibă capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinesc condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă sau studii medii;
- declarație pe proprie răspundere că nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- cunoștințe de operare PC
- îndeplinesc alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

CONDITII SPECIFICE:

a) Condiții specifice

1. Cadru didactic pentru activități remediale:

- Studii superioare;
- Experiență în domeniu – minim 2 ani;
- Capacitatea de predare și evaluare obiectivă;
- Capacitatea de a lucra cu participanții care aparțin grupurilor social -vulnerabile;
- Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului individual de pregătire al grupului țintă;
- Capacitatea de analiză și monitorizarea evoluției grupului țintă;
- Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza și motiva grupul țintă;

2. Cadru didactic pentru activități nonFormale

- Studii superioare.
- Experiență în domeniu – minim 2 ani;
- Capacitatea de predare și evaluare obiectivă;
- Capacitatea de a lucra cu participanții care aparțin grupurilor social-vulnerabile;
- Preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului individual de pregătire al grupului țintă;
- Capacitatea de analiză și monitorizarea evoluției grupului țintă;
- Atitudine pozitivă și abilități de a mobiliza și motiva grupul țintă;

3. Cadru didactic pentru activități consiliere

- Studii superioare în domeniu/Atestate de calificare
- Capacitatea de mediere și negociere în cazul situațiilor conflictuale apărute;
- Capacitatea de consiliere a familiei;

Expertii vor presta activități conform fișei postului de la data semnării contractului de muncă.

b) Atribuții:

1. Cadru didactic activități remediale

- Supraveghează și îndrumă grupul țintă în efectuarea temelor;
- Elaborează un portofoliu educațional individual al grupului țintă în vederea monitorizării evoluției acestora;
- Identifică și valorifică posibilitățile de învățare ale grupului țintă;
- Promovează continuu importanța obținerii rezultatelor;
- Stabilește strategii didactice optime în vederea obținerii rezultatelor maxime;
- Asigură formarea competențelor specifice disciplinei necesare obținerii rezultatelor;
- Utilizează materialele didactice adecvate;
- Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele grupului țintă;
- Tratează diferențiat grupul țintă, în funcție de nevoile lor specifice;
- Respectă politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Intocmește planificarea activității, raportul de activitate și fișa de pontaj lunar.

2. Cadru didactic activități non-formale

- Stimulează elevii în vederea dezvoltării personale și profesionale;
- Asigură mediul necesar identificării, exersării și dezvoltării înclinațiilor, aptitudinilor și abilităților personale;
- Identifică și valorifică posibilitățile de învățare ale grupului țintă;
- Promovează continuu importanța obținerii rezultatelor;
- Stabilește strategii didactice optime în vederea obținerii rezultatelor maxime;
- Utilizează materialele didactice adecvate;
- Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele grupului țintă;
- Tratează diferențiat grupul țintă, în funcție de nevoile lor specifice;
- Respectă politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;

- Intocmește planificarea activității, raportul de activitate și fișa de pontaj lunar

3 Consilier școlar

- Facilitează dialogul între școală – familie- comunitate;
- Monitorizează și încurajează prezența elevilor și a părinților din cadrul programelor de consiliere;
- Previne și mediază eventualele conflicte între elevi;
- Consiliază elevii și familiile acestora;
- Tratează diferențiat grupul țintă, în funcție de nevoile lor specifice;
- Respectă politica de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- Intocmește planificarea activității, raportul de activitate și fișa de pontaj lunar

b) Abilități:

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

DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 și Ordinul nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Anexa 1 : Cerere înscriere concurs;
- Anexa 2: Declarație disponibilitate
- Anexa 3: CV 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);
- Anexa 4: Declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)
- Cazier judiciar;
- Adeverință medicală/ fișa de la medicina muncii;
- Acte studii: Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- Activitate didactică: adeverință veche în învățământ;
- Experiență specifică pentru postul vizat;
- Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se certifică „conform cu originalul” de către unitatea de învățământ/instituția în care este încadrat fiecare candidat.

MODALITATEA DE DEPUNERE A DOSARELOR:

Candidații vor depune documentele la secretariatul Școlii, în perioada....., în intervalul orar

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

EVALUAREA DOSARELOR:

Dosarele vor fi evaluate de comisia de evaluare formată din minim 3 membri din cadrul echipei de proiect.

Selecția cuprinde 2 etape, etapa administrativă și etapa de evaluare a CV-ului însoțit de documentele justificative.

CRITERII DE EVALUARE EXPERTI:

- Interviu: probă eliminatorie
- CV-ul respectă formatul Europass;
- Sunt atașate documentele justificative solicitate;
- Dacă unul dintre criteriile de mai sus nu este îndeplinit, dosarul este respins și nu intră în etapa următoare

Pentru a putea fi admis un candidat trebuie să cumuleze minim 50 de puncte.

Rezultatele în urma evaluării din etapa administrativă, etapa de evaluare a CV-ului însoțit de documentele justificative se afișează la sediul unității școlare și pe website-ul instituției, secțiunea dedicată proiectelor, conform calendarului de selecție, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis"

sau "respins".

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul unității școlare și pe website-ul instituției, secțiunea dedicată proiectelor, conform calendarului de concurs.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a notelor acordate.

Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la unității școlare și pe website-ul instituției, secțiunea dedicată proiectelor, conform calendarului de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins".

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Comisia de selecție a experților:

- evaluează respectarea etapelor specifice procesului de selecție
- organizează selecția dosarelor conform procedurii
- efectuează evaluarea administrativă
- organizează și desfășoară corespunzător interviul
- înaintează responsabilului de proiect documentele rezultate în urma evaluării dosarelor

Personal didactic /experți

- Implementează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	05.01.2023	X	X	
2	Ediția a II-a	26.04.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform GHIDULULUI SOLICITANTULUI - SCHEMA DE GRANTURI PNRAS RUNDA A II-A (seria a II-a), elaborat de Ministerul Educației	
3	Revizia I	12.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
4	Revizia a II-a	10.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	
5	Revizia a III-a	08.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	
3	Contabilitate	Munteanu Mariana	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	RAPORT DE ACTIVITATE PNRAS				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7

Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8