

Prioritatea 8. Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic

ESO4.5 - FSE+ - ESO4.5_ Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie

Titlul proiectului: Stagii de practica pentru elevi - primii pasi in alegerea carierei.

Cod SMIS: 313798

Nr. înregistrare: 40/08.01.2025

ANUNȚ SELECȚIE

Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei” București anunță scoaterea la concurs în cadrul proiectului „**Stagii de practică pentru elevi - primii pasi in alegerea carierei. Cod SMIS: 313798**” a posturilor de experți în cadrul activităților A0, A1, A2, pentru perioada de implementare a proiectului.

I. INFORMAȚII PROIECT

OBIECTIVUL GENERAL al proiectului este :

Sustinerea participării la programe de învățare la locul de muncă în regiunea mai dezvoltată București-Ilfov în rândul a 300 elevi în scopul îmbunătățirii calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării nonformale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie.

BENEFICIAR - COLEGIUL TEHNIC DE POSTA SI TELECOMUNICATII „GHEORGHE AIRINEI”

PARTENER - COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.

DURATA PROIECTULUI este de 24 de luni de la momentul intrării în vigoare a Contractului de finanțare.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

- Activitate: A.0. Managementul proiectului
- Activitate: A.1. Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă
- Activitate: A.2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă
- Activitate: A.3. Informarea și publicitatea proiectului

În vederea atingerii rezultatelor proiectului „Stagii de practică pentru elevi, primii pasi in alegerea carierei. Cod SMIS: 313798 din Cererea de finanțare, Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei” București va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumire post	Activitate	Norma de lucru	Cerințele postului	Perioada de angajare
1.	Tutore stagii practica Tehnician de Telecomunicatii	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*5 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activități
2.	Tutore stagii practica Tehnician Tehnica de calcul	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*4 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activități

3.	Tutore stagii practica Tehnician operator telematica	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Invatare la Locul de Munca	90h/grupa*2 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
4.	Tutore stagii practica Tehnician in activitati de posta	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Invatare la Locul de Munca	90h/grupa*5 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
5.	Tutore stagii practica Tehnician in activitati economice	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Invatare la Locul de Munca	90h/grupa*4 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității

Conform Ordinului M.E.N. nr. 3920/08.06.2018 de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecție experți 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:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- are cel puțin 5 ani experiență în domeniul postului;
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

Fișa post 1. Denumirea postului: **Tutore stagii practica Tehnician de Telecomunicații**

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practica, cu conștiinciozitate și rigurozitate, prin dorința acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicanți la locul de practica;
- Acorda suport practicanților, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;

- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursa;
- Planifică etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii.

Fișa post 2. Denumirea postului: Tutore stagii practica Operator Tehnica de Calcul

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiințozitate și rigurozitate, prin dorința acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicantilor și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicantii cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicantii cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicantii în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicant la locul de practică;
- Acorda suport practicantului, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicantilor în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursa;

- Planifica etapele activitatilor proprii cu atentie si realism, în conformitate cu planul de derulare a formarii si având în vedere eventuale situatii neprevăzute aparute pe parcurs si contextele în care se desfasoara activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției si pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru indeplinirea sarcinilor ce ii revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura pastrarea confidențialității activității si a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale si le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mica de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru in echipa, de a asculta si a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intra in contact si de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua si a lua decizii

Fișa post 3. Denumirea postului: **Tutore stagii practica Operator Telematică**

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practica, cu conștiinciozitate si rigurozitate, prin dorinta acestora cu echipamente funcționale in funcție de caracteristicile stagiului de pregătire si de nevoile practicantilor si respectând in permanenta normele PSI;
- Instruiește practicantii cu privire la normele de securitate si sănătate a muncii la locul de practică conform legislației in vigoare;
- Informează practicantii cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfasurat in funcție de scopului și obiectivelor stagiului;
- îndrumă practicantii in îndeplinirea sarcinilor de lucru in funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului conform graficului agreat la inceputul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului in funcție de obiectivele si scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția si elemente atitudinale raportate la practicant la locul de practica:
- Acorda suport practicantului, il va supraveghează pe perioada efectuării activităților convenite, face observatii corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- întocmește bilanțul achizițiilor practicantilor in vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează in conformitate cu structura elaborata si acceptata de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplica normele de protecție a mediului cu corectitudine si în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activitatilor si a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atentie si corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate si în funcție de disponibilitatea persoanelor sursa;
- Planifica etapele activitatilor proprii cu atentie si realism, în conformitate cu planul de derulare a formarii si având în vedere eventuale situatii neprevăzute aparute pe parcurs si contextele în care se desfasoara

- activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii

Fișa post 4. Denumirea postului: **Tutore stagii practică Tehnician în activități de poștă**

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiințozitate și rigurozitate, prin dorința acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoie exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicanți la locul de practică;
- Acordă suport practicanților, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursa;
- Planifică etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;

- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii

Fișa post 5. Denumirea postului: *Tutore stagii practică Tehnician în activități economice*

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiinciozitate și rigurozitate, prin dorința acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicanții la locul de practică;
- Acorda suport practicanților, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursa;
- Planifică etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru;
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii

IV. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind calificările specifice, experiența/expertiza specifică, aferente poziției;
- f) 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);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- h) h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de la medicul de medicina muncii

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

Lipsa unui document din cele menționate la punctele a) – h) conduce la eliminarea candidatului de la evaluarea dosarului.

V. MODALITATEA DE DEPUEREA A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Colegiului Tehnic de Posta și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, până la data de 25.10.2023, ora 14,00 sau îl pot trimite pe adresa de email: colegiulairinei@gmail.com.

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

Numai candidații selectați vor fi invitați la un interviu, a cărui dată va fi stabilită de comun acord cu aceștia.

Toate CV-urile vor fi analizate cu obiectivitate și în deplină confidențialitate.

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile minime solicitate în specificațiile postului.

Instituția își rezervă dreptul de a testa competențele declarate de către candidați.
Informații la telefon : 0214134546 – Secretariat

VI. **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:**

Perioada	Activitatea (după caz)
În perioada 09.01-17.01.2025, de luni până joi, între orele 8 ⁰⁰ -16 ³⁰ și vinerea între orele 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Depunerea dosarelor
20.01.2025	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
21.01.2025– până la ora 12 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității dosarelor
21.01.2025– între orele 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații
23.01.2025	Soluționarea eventualelor contestații
23.01.2025	Afișarea rezultatelor finale

CERERE ÎNSCRIERE PROCEDURĂ RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a în _____, Str. _____, Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Et. _____, Ap. _____, Județ/Sector _____, doresc să mă înscriu la concursul din data de 20.01.2025 organizat de **COLEGIUL TEHNIC DE POȘTĂ ȘI TELECOMUNICAȚII "GHEORGHE AIRINEI"**, pentru ocuparea postului de _____ în cadrul Proiectului **Stagii de pregătire pentru elevi, primii pași în alegerea carierei. Cod SMIS: 313798**, proiect finanțat din Programul Educație și Ocupare, Cod apel: PEO/77/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi - Regiunea Bucuresti Ilfov.

Nume complet

Semnătura

Data

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/a _____, domiciliat/a în _____, Str. _____, Nr.____, Bl. _ __, Sc. _____, Et. ____, Ap. __ __, Județ/Sector _____, CNP _____, posesor/posesoare al/a CI/BI seria _ ____ nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de _____, cunoscând prevederile Art.326 Cod Penal privind falsul în declarații, **declar pe propria răspundere că în cazul în care voi fi admis în urma participării la procedura de recrutare și selecție pentru postul de _____, sunt capabil și disponibil să lucrez pe această poziție pentru care mi-am depus dosarul de candidatură, în perioada implementării proiectului **Stagii de pregătire pentru elevi, primii pași în alegerea carierei. Cod SMIS: 313798****

Totodată, îmi asum să aloc timpul necesar pentru realizarea în optime condiții a atribuțiilor în cadrul Proiectului cu respectarea prevederilor legale aplicabile și fără a depăși norma maximală de 12h/zi, 60h/săptămână pentru toate activitățile desfășurate în baza contractului/ tuturor contractelor individuale de muncă.

Nume complet _____

Semnătura

Data