



Nr. înregistrare: 85 /13.01.2026

ANUNȚ RECRUTARE SI SELECTIE EXPERTI

Pentru posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului cu titlul "PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică"

Cod SMIS: 309822

Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei” București anunță scoaterea la concurs în cadrul proiectului „PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică” a posturilor de experți în cadrul activităților A1, A2, A3, 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 255 de 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** – FUNDATIA ESTUAR
- **PARTENER** - COLEGIUL TEHNIC DE POSTA SI TELECOMUNICATII „GHEORGHE AIRINEI”
- **DURATA PROIECTULUI** este de 24 de luni de la momentul intrării în vigoare a Contractului de finanțare.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Activitate: A1.1. Asigurarea managementului proiectului

Activitate: A2.1. Recrutarea, selecția și menținerea grupului tinta

Activitate: A3.1. Derularea programelor de practică pentru elevi

În vederea atingerii rezultatelor proiectului „PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică Cod SMIS: 309822 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	Num ar postu	Activitate	Norma de lucru	Cerințele postului	Perioada de angajare
----------	---------------	--------------	------------	----------------	--------------------	----------------------

		ri				
1.	Coordonator Proiect P1	1	Activitate: A.1. Coordonarea activitatii P1 , Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei”	25h/luna*7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
2	Responsabil financiar P1		Activitate: A1.1. Asigurarea managementului proiectului	25h/luna*7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
3.	Expert Recrutare si Mentinere grupintă, P1	1	Activitatea: A 2.1 Recrutarea, selectia si mentinerea grupului tinta	25h/luna*7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
4.	Expert Supervizare Practica , P1	1	Activitate: A3.1 Derularea programelor de practica pentru elevi	25h/luna*7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
5.	Tutore Practica 1, P1	1	Activitate: A3.1 Derularea programelor de practica pentru elevi	200 h /7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
6.	Tutore Practica 2, P1	1	Ativitate: A3.1 Derularea programelor de practica pentru elevi	200 h /7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
7.	Tutore Practica 3, P1	1	Activitate: A3.1 Derularea programelor de practica pentru elevi	200 h /7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
8.	Tutore Practica 4, P1	1	Activitate: A3.1 Derularea programelor de practica pentru elevi	200 h /7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
9.	Tutore Practica 5, P1	1	Activitate: A3.1 Derularea programelor de practica pentru elevi	200 h /7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
10.	Tutore Practica 6, P1	1	Activitate: A3.1 Derularea programelor de practica pentru elevi	200 h /7 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității

Conform Ordinului M.E.N. nr. 3920/08.06.2008 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:

- a) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/cunoștințe de operare calculator și cerințele specifice minime;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice

Fișa post 1. Denumirea postului: Coordonator Proiect P1

Cod COR: 11209 Manager

Responsabilitati specifice:

- Elaborează planul detaliat al proiectului pentru Partener 1 în conformitate cu cele mai bune practici și cu amploarea și complexitatea activităților care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului;
- Monitorizează activitatea desfășurată de către Expertii Unității de Invatamant, Partener 1, în cadrul activităților în care aceștia sunt implicați sau sunt direct responsabili;
- Participă în cadrul activităților derulate de către Partener 1, în vederea monitorizării acestora;
- Elaborează metodologii interne de lucru și informează experții Partener 1 privind acestea;
- Asigură buna implementare a activităților și atingerea indicatorilor înscrși în Cererea de Finanțare;
- Coordonează și mobilizează echipa de experți implicată în cadrul proiectului din partea Partenerului 1 în proiect;
- Elaborează Rapoarte de monitorizare privind activitățile pe care le monitorizează și elaborează propuneri de îmbunătățire a acestora;
- Elaborează informări privind activitățile derulate de către Unitatea de Invatamant, Partener 1 și le transmite Managerului de proiect/ Solicitantului;
- Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute definite și justificate;
- Propune soluții pentru rezolvarea problemelor apărute definite și justificate;
- Comunică managerului de proiect și persoanelor responsabile, în timp util, devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și solcita acordul pentru implementarea măsurilor corective (dacă este cazul);

- Completează lunar documentele justificative ale activității de coordonare și completează Raportul Individual de activitate;
- Se implică în activitățile complementare ale organizației, ca reprezentant al proiectului
- Îndeplinește, la solicitarea managerului de proiect, orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței.
- - Atribuțiile descrise în fișa de post sunt considerate esențiale în exercitarea funcției, însă nu au caracter limitativ.

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de activitățile proiectului în care Partener 1 este implicat;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare.

Alte responsabilitati:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației și/sau cerințelor specifice ale proiectului;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora.

Cerințe:

Studii: Studii superioare

Experienta necesara:

Experiență de minim 1-5 ani în coordonarea de echipe, gestionarea de bugete, derularea de achiziții, planificarea, monitorizarea, evaluarea și raportarea activităților desfășurate. Coordonarea de proiecte cu fonduri europene nerambursabile constituie un avantaj

Cunostinte necesare:

Bună cunoaștere a limbii române scris și vorbit;

Bună cunoaștere a limbii engleze constituie un avantaj

Bună cunoaștere a procedurilor de lucru privind fondurile europene și a documentelor de program reprezintă un avantaj;

Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook;

Experiența în implementarea proiectelor cu finanțare europeană va constitui un avantaj.

Competente globale:

Profesionalism;

Dedicare;

Pro-activ;

Comunicare și lucru în echipă.

Competente specifice:

Feedback în timp real;

Organizare și planificare;

Rezolvare de probleme;

Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;

Flexibilitate;

Integritate morală și profesională.

Indicatori de performanță:

Atingerea rezultatelor și obiectivelor proiectului;

Respectarea calendarului proiectului și a termenelor limită;

Încadrarea în bugetele alocate;

Calitatea rezultatelor în conformitate cu specificațiile proiectului;

Durabilitatea rezultatelor pe termen lung;

Nivelul de colaborare cu echipa și ceilalți colegi pentru realizarea proiectului.

Fișa post 2. Denumirea postului: Responsabil financiar P1

Cod COR 241104- Referent de specialitate financiar-contabilitate

Responsabilitati:

- Elaboreaza bugetul detaliat al proiectului la nivelul **Unitatii de Invatamant, Partener 1**, controleaza incadrarea cheltuielilor initiale in acest buget, in limitele prevazute in contract, acord de parteneriat si alte documente avizate de Managerul de proiect; Realizeaza planificarea financiara a **Unitatii de Invatamant, Partener 1** si a fluxului de numerar;
- Verifica lista de achizitii - incadrarea acestora in bugetul prevazut;
- Participa la detalierea planului de implementare a proiectului impreuna cu echipa de management de proiect pentru a marca principalele etape din punct de vedere al decontarilor si rapoartelor;
- Verifica si coordoneaza receptarea si transmiterea la timp a documentelor financiar-contabile din cadrul proiectului ce apartin departamentului financiar-contabil al **Unitatii de Invatamant, Partener 1**;
- Intocmeste si verifica documentele financiar-contabile aflate in legatura cu implementarea proiectului;
- Inregistreaza corect si la timp toate documentele contabile ale **Unitatii de Invatamant, Partener 1**, in evidenta cheltuielilor, in conformitate cu procedurile financiare si de raportare;
- Coordoneaza utilizarea fondurilor de catre **Unitatea de Invatamant, Partener 1**;
- Elaboreaza rapoartele financiare si a cererilor de rambursare si se asigura de intocmirea si inaintarea acestora corect si la timp pentru **Unitatea de Invatamant, Partener 1**;
- Asigura evaluarea cost-beneficiu a achizitiilor proiectului realizate de catre **Unitatea de Invatamant, Partener 1** si incadrarea acestora in limitele si categoriile permise de finantator, inclusiv prin participarea in comitete de evaluare in cadrul proceselor de achizitii publice derulate de catre Partner 1;
- Asigura sprijin si indrumare de specialitate echipei **Unitatii de Invatamant, Partener 1** si a echipelor de coordonare din cadrul partenerilor pentru a asigura corectitudinea si eficienta documentelor financiare ale proiectului.

Alte responsabilitati:

- Asigurarea unei bune evidente a contractelor individuale de munca;
- Gestionarea dosarelor personale ale angajatilor, avand dreptul de a prelucra datele cu caracter personal ale salariaților doar în scopul îndeplinirii obligațiilor legale;

- Organizarea si derularea operatiunilor de evidenta a personalului si de salarizare;
- Transmite lunar raportul de activitate catre managerul de proiect;
- Participă la manifestări academice sau profesionale relevante pentru domeniul de activitate al proiectului si pentru proiectele finantate de FSE;
- Respecta secretul profesional si se ingrijeste de pastrarea documentelor cu care vine in contact;
- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor și/sau cerințelor specifice ale proiectului;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele si instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește orice altă sarcină conexă pregătirii profesionale și experienței, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.

Cerințe:

Studii:

- Studii superioare in domeniul economic

Experienta necesara:

- Minim 3 ani experienta specifica in domeniul economic si/sau financiar-contabil, implementarea de proiecte cu diferite finantari constituie avantaj.

Cunsotinte necesare:

- Bună cunoaștere a limbii române scris și vorbit;
- Cunoasterea limbii engleze constituie un avantaj;
- Cunoașterea sectorului nonprofit;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint;

Competente globale:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Integritate;
- Pro-activ;
- Comunicare și lucru în echipă.

Competente specifice:

- Lucru în echipă;
- Feedback in timp real;
- Organizare și planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morala si profesionala

Indicatori de performanta:

- Respectarea termenelor limita;
- Calitatea si promptitudinea comunicării cu echipa de proiect și colaboratorii proiectului (inclusiv subcontractori);
- Nivelul de colaborare cu echipa si ceilalți colegi pentru realizarea proiectului;
- Nivelul de disponibilitate in preluarea unor sarcini.

Fișa post 3. Denumirea postului Expert Recrutare si Mentinere grup tinta, P1

Cod COR 242320- responsabil proces

Responsabilitati:

- Participa la elaborarea metodologie de selectie a grupului tinta
- Elaboreaza o baza de date cu firmele din judetele vizate prin proiect si le contacteaza in vederea prezentarii a activitatilor proiectului, a beneficiilor participarii, etc.
- Participa la intalnirile cu reprezentantii firmelor interesate in vederea recrutarii beneficiarilor
- Disemina metodologia de selectie persoanelor interesate si ofera informatii suplimentare privind acestea
- Oferta suport potentialilor beneficiari in vederea completarii aplicatiei privind participarea in cadrul cursurilor de formare
- Oferta suport beneficiarilor in vederea completarii dosarului de inregistrare in grupul tinta: formular de grup tinta, declaratii, etc.
- Participa in cadrul comisiei de evaluare a aplicatiilor depuse in vederea selectiei participantilor la cursurile de formare organizate
- Se asigura de completarea corecta a dosarului de inregistrare in GT
- Elaboreaza diferite informari/ situatii privind la stadiul recrutarii
- Se asigura ca numarul persoanelor inregistrate in GT este conform cu cerintele Cererii de finantare si ca acestea respecta criteriile de eligibilitate impuse prin Cererea de finantare
- Participa la implementarea activitatilor proiectului in conformitate cu responsabilitatile alocate si asumate
- Participa la intalnirile proiectului si furnizează echipei suficiente detalii, în timp util, conform cu nevoile lor.
- Comunică eficient cu echipa și facilitează comunicarea internă în cadrul echipei, asigură feedback-ul necesar la timp, la locul și în modul cel mai potrivit pentru a-și menține și îmbunătăți performanțele într-o maniera în care se respectă valoarea și cultura individuală, clar și obiectiv, furnizat constructiv și stimulat în vederea îmbunătățirii performanței ulterioare.
- Participa la intalnirile echipei de proiect si comunica partenerilor la timp, in conformitate cu procedurile aprobate in proiect, aspectele esentiale legate de implementarea proiectului.
- Propune solutii pentru rezolvarea problemelor aparute definite si ustificate
- Comunică Managerului de proiect precum și persoanelor responsabile, implicate în proiect, în timp util devierile de la plan apărute în implementarea proiectului și, atunci când este cazul

Studii

- Studii superioare

Experienta necesara:

Minim 1 an experienta specifica, in domeniul de activitate solicitat pentru specializarea specifica

Cunostinte necesare:

- Bună cunoaștere a limbii române scris și vorbit;
- Cunoașterea limbii engleze constituie un avantaj;
- Cunoașterea sectorului nonprofit;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint;

Competențe global:

- Profesionalism;
- Dedicare;
- Integritate;
- Pro-activ;
- Comunicare și lucru în echipă.

Competente specifice:

- Lucru în echipă;
- Feedback in timp real;
- Organizare și planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morala si profesionala.

Indicatori de performanta:

- Respectarea termenelor limita;
- Calitatea si promptitudinea comunicării cu echipa de proiect și colaboratorii proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa si ceilalți colegi pentru realizarea proiectului;
- Nivelul de disponibilitate in preluarea unor sarcini.

Fișa post 4. Denumirea postului: Expert Supervizare Practica , P1

Cod COR 242104- **Responsabil proces**

Responsabilitati:

Ofera susținere tutorilor de practica in gestionarea cazurilor; dezvoltarea/consolidarea competențelor în scopul îmbunătățirii serviciilor acordate practicantilor;

Supervizeaza activitatea de practica a ficarui elev de care raspunde si asigura un bun mod de desfasurare a acestei activitati;

Sprijina elevii care participa la stagiile de practica in desfasurarea activitatilor, inclusiv a celor ce tin de protectia muncii

Participa la evaluarea capacitatii partenerului de practică din punct de vedere logistic, tehnic, tehnologic

Indruma și urmărește activitatea de practică a elevilor

Inregistrează prezența la activitate a elevului și semnalează eventualele abateri unității de învățământ.

Raporteaza superiorilor orice incident aparut;

Se implica in structurarea si organizarea activitatilor de practica;

Cerinte:

Studii: - Studii superioare

Experienta necesara:

- Minim 1 an experienta specifica, in domeniul de activitate solicitat de supervizare a activitatii practice

Cunostinte necesare:

Buna cunoastere a limbii romane scris si vorbit

Cunoasterea limbii engleza constituie un avantaj

Cunoasterea sectorului nonprofit

Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint;

Competente globale

Profesionalism

Dedicare

Integritate

Pro-activ

Comunicare si lucru in echipa

Competente specifice:

- Lucru în echipă;
- Feedback in timp real;
- Organizare și planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morala si profesionala.

Indicatori de performanta:

Respectarea termenelor limita

Calitatea si promptitudinea comunicarii cu echipa de proiect si colaboratorii proiectului

Nivelul de colaborare cu echipa si ceilalti colegi pentru realizarea proiectului.

Fișa post 5. Denumirea postului: Tutore de practica P1

Cod COR 242104- **Responsabil proces**

Responsabilitati:

- Comunicarea si relationarea pedagogica cu practicantii
- Coordoneaza si realizeaza derularea stagiului de practica al elevului
- Va folosi tehnici de motivare si comunicare specifice activitatii de tutorat
- Indruma elevii practicanti in indeplinirea sarcinilor de lucru in functiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora
- Informeaza superiorii despre progresele practicantului
- Sustine elevul in dezvoltarea unor abilitati individuale profesionale pe intreaga perioada de desfasurare a stagiilor de practica
- Participa alaturi de echipa la dezvoltarea programei de practica
- Parcurge si explica elevului programa de practica si toate procesele implicate in cadrul acestei activitati
- Insoteste elevul in toate etapele desfasurarii stagiului de practica

- Semnaleaza echipei de proiect orice lipsa de motivatie a elevului, absenta sau neimplicare, luand masuri imediate de redresare a acestei situatii
- Planifica efectuarea stagiilor tinand cont de programa scolara si calendarul de practica stabilit de Unitatea de Invatamant
- Realizeaza activitatea de practica intr-un mod progresiv din punctul de vedere al dificultatii si coroborarea abilitatilor practicantului cu obiectivul de a depasi eventualele dificultati intalnite;
- Indeplinirea tuturor cerintelor unei activitati pentru a permite achizitionarea si dezvoltarea competentelor vizate prin stagiul de practica efectuat;
- Realizarea activitatilor in diferite situatii de lucru pentru a se confirma achizitia si dezvoltarea competentelor transferabile;
- Realizarea de activitati legate de domeniul de practica, carora li se recunoaste utilitatea practica;
- Demonstrarea si justificarea diferitelor etape de realizare a unor activitati din etapa parcursa a stagiilor de practica

Cerinte:

Studii: Studii medii/ superioare in domeniul in care desfasoara practica de specialitate

Experienta necesara:

- Minim 1 an experienta specifica, in domeniul de activitate solicitat pentru specializarea specifica

Cunostinte necesar:

- Bună cunoaștere a limbii române scris și vorbit;
- Cunoașterea sectorului nonprofit;
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint;

Competente global:

Profesionalism

Dedicare

Integritate

Pro-activ

Comunicare si lucru in echipa

Competente specifice:

- Lucru în echipă;
- Feedback in timp real;
- Organizare și planificare;
- Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Flexibilitate;
- Integritate morala si profesionala.

Indicatori de performanta:

- Respectarea termenelor limita;
- Calitatea si promptitudinea comunicării cu echipa de proiect și colaboratorii proiectului;
- Nivelul de colaborare cu echipa si ceilalți colegi pentru realizarea proiectului;
- Nivelul de disponibilitate in preluarea unor sarcini.

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de candidatură trebuie să cuprindă următoarele documente:

- cerere - tip de înscriere, conform **Anexei**;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliu, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/operare calculator, după caz;
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor și a experienței profesionale în echipele de proiect;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, model Europass, semnat și datat;
- certificat de integritate comportamentală;
- alte documente relevante, după caz.

Copiile actelor prevăzute la alin. Anterior se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de selecție.

Termenul de depunere a dosarelor de candidatură este de **7 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului de recrutare și selecție.

V. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei”, până la data de 27.01.2026, 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 proba de interviu.

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

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

Instituția își rezervă dreptul de a testa competențele declarate de către candidați.

Informatii la telefon : 0720542675 – Secretariat

VI. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/Perioada		Ora
1	DEPUNEREA DOSARELOR	16.01-27.01.2026		-luni până joi, între orele 8:00-16:00 - vineri între orele 8:00-14:00
2	SELECȚIA DOSARELOR	28.01.2026		14:00-18:00
3	Afișare rezultate selecție dosare	28.01.2026		18:00
4	Depunere contestații	29.01.2026		09:00-12:00
5	Afișare rezultate soluționare contestații	29.01.2026		18:00
6	INTERVIUL	30.01.2026		9:00
7	Afișarea rezultatelor în urma interviului	30.01.2026		9:00

10	AFIȘAREA FINALE	REZULTATELOR	30.01.2026		14:00
----	--------------------	--------------	------------	--	-------

Afișat astăzi 16.01.2026, pe site-ul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei”.

Cadru didactic delegat din partea Consiliului de Administratie al Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei”

Director adj. Zloteanu Dana Anca

Nr. înregistrare

Cerere - tip

Stimată doamnă director, / Stimate domnule,

Subsemnatul/aposesor al C.I seria....., nr., C.N.P., cu domiciliul în localitatea....., str., nr., bloc, sc. ..., et., ap., județ, vă aduc la cunoștință că am depus documentele anexate la prezenta, în vederea participării pentru ocuparea postului în cadrul proiectului "PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică", **Cod SMIS: 309822**, conform anunțului nr. 1303/01.04.2025 respectiv:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliu, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și absolvirea unor specializări;
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor și a experienței profesionale în echipele de proiect;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, model Europass, semnat și datat;
- certificat de integritate comportamentală;
- alte documente relevante, după caz.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 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), cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura _____ Data _____

Telefon...../e-mail

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 „ PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică”, **Cod SMIS: 309822**, implementat de catre Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gheorghe Airinei” in calitate de Partener 1, 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	

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), cod numeric personal
....., născut(ă) la data în localitatea
..... domiciliat(ă) în
....., posesor al C.I. seria nr
....., eliberată 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 proiectul cu titlul „, PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică”, **Cod SMIS: 309822**.

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 îmi revin operatorului, din cadrul proiectului cu titlul PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică”, **Cod SMIS: 309822**, 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, din cadrul proiectului cu titlul „, PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică”, **Cod SMIS: 309822** 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 CTPTGA în proiectul cu titlul „, PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică”, **Cod SMIS: 309822**, 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 cu titlul „, PracticPRO - Oportunități în cariera profesională prin stagii de practică”, **Cod SMIS: 309822**

Data

Semnătura.....

