

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: 4742/24.10.2023

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.	Coordonator stagii practica	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	3h/zi*21 zile/luna*22 lun	Conform fișă de post	Conform graficului de activități
2.	Expert GT	A 1.1 Informarea, selectarea, înscrierea și gestionarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin	2h/zi*21 zile/luna*23 lun	Conform fișă de post	Conform graficului de activități

		organizate relevantă)	(activitate			
3.	Responsabil financiar	A. 0.1 proiectului	Managementul	2 h/zi*21 zile/luna*24 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
4.	Asistent manager	A. 0.1 proiectului	Managementul	3h/zi*21 zile/luna*24 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
5.	Manager Proiect	A. 0.1 proiectului	Managementul	3h/zi*21 zile/luna*24 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
6.	Expert teme secundare	A 1.1 Informarea, selectarea, inscrierea si gestionarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate relevantă)	(activitate	e 5 h/zi*21 zile/lună**23 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
7.	Expert parteneriate	A. 2.1 Dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă		2h/zi*21 zile/luna*23 lun	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: **Coordonator stagii practică**

Cod COR 235902- Mentor

Atribuții principale

- Identifica noii agenți economici în vederea semnării unei convenții de practica prin diverse activități de depistare de parteneri;
- Redactează scrisorile de primire în practica și le transmite către potențialii parteneri de practica;
- Întocmește baza de date cu partenerii care au răspuns solicitării;
- Stabilește termenii Convențiilor-cadru cu partenerii de practica în baza legislației existente;
- încheie Convențiile-cadru cu partenerii de practica;
- Organizeza stagiile la o anumită întreprindere, partener de practica;
- Planifica activitățile de practica;
- Soluționează problemele aparute în cadrul realizării stagiilor de practica;
- Elaborează conținuturile programelor de practica;
- Urmărește buna desfășurare a programelor de practica;
- Monitorizează în timp a progresul atins față de obiectivele și indicatorii propuși;

- Asigura circulația informației în cadrul echipei dc implementare;
- Elaborează documentele-suport pentru organizarea stagiilor dc practică;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției si pregătirii profesionale;

Responsabilități:

- Răspunde pentru Îndeplinirea 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 profesionala specifica

- Mai mica de 5 ani;

Cerințe educaționale (pregătirea profesionala, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diplomă de licența;

Competente 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 2. Denumirea postului: Expert grup țintă

Cod COR 243201- specialist în relații publice

Atribuții principale

- Identifica, selectează si inregistreaza grupul tinta din cadrul proiectului;
- Gestionează fluxul de informații către si de la grupul tinta;
- Asigura comunicarea directă cu grupul tinta;
- Eaciliteaza participarea grupului tinta la activitatilc proiectului;
- Asigura suport grupului tinta in indcplnirca condițiilor pentru participarea la activitatilc proiectului;
- Eaciliteaza atingerea rezultatelor activitatilor cu grupului tinta;
- Urmărește colectarea informațiilor privind participarea grupului tinta la activitati.
- Îndeplinește alte atribuții delegate dc către coordonatorul partcnerukii/managerul de proiect;
- Raportează coordonatorului partenerului/managcrului de proiect;
- Asigura disponibilitatea tuturor resurselor necesare derulării activitatilor cu grupul tinta;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute dc lege corespunzătoare funcției si pregătirii profesionale;

Responsabilități:

- Răspunde pentru Îndeplinirea 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 profesionala specifica

- 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesionala, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diploma de licența.

Competente 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 și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii.

Fișa post 3. Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR 243201- specialist în relații publice

Atribuții principale

- Coordonează și sprijină activitatea echipei de management și a echipei de implementare a proiectului cu privire la aspectele financiare ce decurg din implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Sprijină activitatea partenerilor proiectului în vederea implementării activităților specifice acestuia din punct de vedere al managementului financiar, în conformitate cu prevederile acordului de parteneriat;
- Urmărește realizarea indicatorilor financiari ai proiectului și respectarea reglementărilor legale în vigoare privind implementarea fondurilor europene;
- Urmărește respectarea eligibilității cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului în conformitate cu metodologia propusă de contractor;
- Informează cu privire la aspectele financiare ale stadiului implementării proiectului în cadrul reuniunilor de lucru și urmărește implementarea recomandărilor cu privire la aspectele de natură financiară;
- Elaborează recomandările necesare experților financiari implicați din partea partenerilor în derularea activităților proiectului;
- Colaborează, din punct de vedere financiar, cu managerul de proiect în ceea ce privește derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
- Întocmește documentația necesară pentru depunerea documentelor financiare specifice, cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește și trimite rapoartele financiare, necesare pentru monitorizarea implementării financiare a proiectului, către autoritățile sau instituțiile publice cu rol în verificarea și controlul utilizării fondurilor europene;
- Colaborează cu auditul extern și expertul contabil;
- Arhivează documentele financiare ale proiectului;
- Coordonează implementarea unui sistem de management financiar de proiect;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Asigură respectarea termenelor impuse de reglementările/instrucțiunile transmise de către finanțator;

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)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diploma de licență.

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 4. Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR 334303- asistent manager

Descrierea generală a postului: asigură coordonarea implementării proiectului cu respectarea prevederilor din contractul de muncă.

Cerință de competență pentru ocuparea postului:

- Educație de specialitate: studii medii/superioare,
- Experiență în specialitate: experiență 0 - 5 ani experiență profesională în lucrul cu publicul și cu documente.
- Alte abilități, competențe și aptitudini necesare: capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de orientare spre oameni, aptitudini de comunicare, echilibru emoțional, toleranță la stres, planificare și organizare, aptitudini de a lucra cu documente, asumarea responsabilității, corectitudine, cinste, sociabilitate.
- Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator:

LIMBI STRAINE SOLICITATE	
- Limba	- engleza
- Înțelegere	- Utilizator Independent
- Vorbire	- Utilizator Independent
- Scriere	- Utilizator Independent

Atribuții și responsabilități:

- Respectă prevederile contractului individual de muncă;
- Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- Realizează organigrama proiectului și va elabora CIM și fisele de post aferente;
- Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Preia, înregistrează, distribuie către compartimentele implicate corespondența și mesajele primite din partea partenerilor;
- Îndosariează și arhivează corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor;
- Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice și asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, e-mail;
- Întocmește minuta ședinței lunare;
- Implementează planul de informare și publicitate;
- Respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
- Întocmește Raportul lunar de activitate în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă, după caz;
- Studiază în permanență și respecta legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;

Fișa post 5. Denumirea postului: Manager proiect

Cod COR 242101- manager proiect

Atribuții principale:

- Este responsabil pentru managementul proiectului;
- Asigura: activitatea de management și evaluare, derularea proiectului în parametri stabiliți, executarea la timp a activităților proiectului, comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- Valorifică și dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului;
- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare și echipa suport;
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse în cadrul proiectului;
- Evaluează impactul proiectului și îl comunică conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți;

- întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul echipei de proiect și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților proiectului.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate.
- Asigura un climat de colaborare între toți angajații implicați în proiect.
- Răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari.
- Acorda sprijin în evaluarea performanțelor membrilor echipei de proiect pe care o conduce.
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Răspunde de relația cu partenerii, clienții și beneficiarii din cadrul proiectului.

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

- 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diplomă de licență;

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 6. Denumirea postului: Expert teme secundare

Cod COR 242101- **expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene**

Descrierea generală a postului: asigură coordonarea implementării activităților de care este responsabil, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă.

Cerință de competență pentru ocuparea postului:

- Educație solicitată: studii superioare.
- Experiență solicitată: 0 - 5 ani în implementarea de activități similare/adiacente sau cu finanțare europeană.
- Alte abilități, competențe și aptitudini necesare: capacitate intelectuală de nivel superior; rezistență la sarcini repetitive; echilibru emoțional; rezistență la stres; respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; capacitate de evaluare și de luare decizii; aptitudine generală de învățare; aptitudini de comunicare; aptitudini de a lucra cu documente; asumarea responsabilității; corectitudine, cinste, sociabilitate.
- Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator.

LIMBI STRAINE SOLICITATE	
- Limba	- engleza
- Înțelegere	- Utilizator Elementar
- Vorbire	- Utilizator Elementar
- Scriere	- Utilizator Elementar

Atribuții și responsabilități:

- Respectă prevederile contractului individual de muncă;
- Stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de Instruire;
- Elaborează materiale privind teme secundare referitoare la competențe și locurile de muncă verzi și la economia verde;
- Susține prezentări elaborate privind promovarea pentru teme secundare;
- Acordă suport persoanelor din GT pe parcursul derulării prezentărilor;
- Realizează o secțiune dedicată de întrebări și răspunsuri privind teme secundare și actualizează secțiunea publicată pe platforma proiectului ori de câte ori este necesar;
- Instruiește experții din cadrul proiectului pentru urmărirea temelor secundare pe parcursul desfășurării stagiilor de practică;
- Întocmește Raportul lunar de activitate în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
- Studiază în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate, instrucțiunile, prevederile ghidurilor PEO, procedurile de implementare cu referire la domeniul specific de activitate;
- Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și la documentele Proiectului;
- Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- Îndeplinește orice alte sarcini în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Fișa post 7. Denumirea postului: Expert parteneriate

Cod COR 243201- **specialist în relații publice**

SARCINILE SI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: Responsabil cu încheierea de parteneriate între unitatea de învățământ și agenții economici, în vederea derulării stagiilor de practică.

Atribuții principale:

- Menținerea unei comunicări eficiente între unitățile de învățământ și agenții economici
- Arhivarea documentelor cu caracter confidențial
- încheierea de acorduri de parteneriat între unitățile de învățământ și agenții economici
- Gestionarea datelor și introducerea informațiilor în platforma Online dezvoltată în cadrul proiectului în vederea încheierii de noi parteneriate
- Va respecta principiul dezvoltării durabile
- Monitorizează activitatea agenților economici
- Verifică veridicitatea documentelor încheiate între unitățile de învățământ și agenții economici.

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

- Intre 0 - 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diploma de licență.

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 forma 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:

- Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
 - Scrisoare de intenție;
 - Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
 - 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 calificările specifice, experiența/expertiza specifică, aferente poziției;
 - 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);
 - Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
 - 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 DEPUNERE 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 minimale 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 26.10-08.11.2023, de luni până joi, între orele 8 ⁰⁰ -16 ³⁰ și vinerea între orele 8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Depunerea dosarelor
13.11. 2023	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
13.11.2023– până la ora 12 ⁰⁰	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității dosarelor

13.11.2023– între orele 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Depunerea eventualelor contestații
16.11.2023	Soluționarea eventualelor contestații
16.11.2023	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 13.11.2023 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