



LICEUL TEHNOLOGIC „VASILE SAV” ROMAN, jud. NEAMȚ

Bulevardul Republicii, nr.46, Roman, Tel: (0233) 744786 Fax: (0233) 744786 , e-mail vasilesav@yahoo.com

Nr. 480 / 11.02.2025

ANUNȚ DE SELECȚIE

Liceul Tehnologic „ Vasile Sav” Roman

anunță scoaterea la concurs

în cadrul proiectului „Practica Elevilor: O Cale către Succesul Profesional ”

a mai multor posturi de experți

pentru perioada 01.03.2025 – 31.10.2026

I. INFORMAȚII PROIECT

Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“

Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3

Titlu Apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod SMIS : 316832

Titlu Proiect: „Practica Elevilor: O Cale către Succesul Profesional”

Numele beneficiarului: Liceul Tehnologic „ Vasile Sav” Roman

Durata proiectului: 01.11. 2024 - 31.10.2026

Obiectiv de politică: O Europă mai socială

Prioritate: P8.Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic

Obiectivul general al proiectului : „Avansarea excelenței, a caracterului incluziv și a relevanței în educația tehnică și profesională prin desfășurarea unor programe de formare practică eficiente, care să atingă exigențele curente și viitoare ale pieței muncii la regionale și locale”

Obiectiv specific: 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 antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie”

Fond: Fondul Social European+

Operațiune: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT, în corelație cu dinamica pieței muncii (competențe verzi, digitale schimbări tehnologice și structurale), inclusiv pentru persoanele cu dizabilități sau pentru cele provenind din grupuri vulnerabile.

Activitățile proiectului se vor derula cu finanțare prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, Obiectiv specific: 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 antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)”

Parteneri în proiect

Tip	Denumire entitate juridică
Lider	LICEUL TEHNOLOGIC "VASILE SAV" ROMAN

Valoarea totală a contractului este de **2.462.261,48 LEI.**

I. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect „Practica Elevilor: O Cale către Succesul Profesional” din Cererea de finanțare, Liceul Tehnologic „ Vasile Sav” Roman selectează și contractează următorii experți:

1. Expert parteneriate

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A2.1 Încheiere parteneriate sustenabile, pentru facilitarea tranziției dela educație la un loc de muncă	1	01.11.2024 -31.10.2026	4 ore/zi

2. Expert selecție, menținere și animare grup țintă

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A1.1. Organizare stagii practică	1	01.11.2024 -31.10.2026	4 ore/zi

3. Responsabil achiziții publice

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A2.2 Dezvoltare și funcționarea unui sistem de informare coordonată cu mediul de afaceri	1	01.11.2024 -31.10.2026	3 luni

4. Manager proiect

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A3.1 Management	1	01.11.2024 -31.10.2026	4 ore/zi

--	--	--	--	--

5. Asistent manager

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A3.1 Management	1	01.11.2024 -31.10.2026	4 ore/zi

6. Responsabil financiar

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A3.1 Management	1	01.11.2024 -31.10.2026 (3 luni)	4 ore/zi

7. Profesori coordonatori

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A1.1. Organizare stagii practică	1	01.11.2024 -31.10.2026	4 ore/zi

8. Tutori practică

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A1.1. Organizare stagii practică	9	01.11.2024 -31.10.2025	150 ore/an/tutore

Conform Ordin nr.6693/23.09.2024 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.

5 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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- are cel puțin 1an experiență în domeniu;
- 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;

f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

6 TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

Denumire expert: **Expert parteneriate; Expert selecție, menținere și animare grup țintă; Responsabil achiziții publice; Asistent manager; Responsabil financiar; Manager proiect; Profesori coordonatori; Tutori practică**

- a) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului timp de 24 luni;
b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Expert parteneriate;	Responsabilități și atribuții: <ul style="list-style-type: none">• Inițiază și menține relațiile cu partenerii privați și publici.• Contribuie la crearea unui cadru sustenabil pentru tranziția de la educație la muncă.• Colaborează cu instituții și organizații pentru a dezvolta parteneriate strategice.• Monitorizează și evaluează impactul parteneriatelor asupra proiectului.• Identifică și abordează oportunitățile de colaborare care pot facilita tranziția elevilor de la educație la un loc de muncă, încurajând integrarea profesională reușită.• Elaborează și negociază acorduri de parteneriat, asigurând că termenii și condițiile sunt reciproc avantajoase și aliniate cu obiectivele educaționale și profesionale.• Conduce sesiuni de informare pentru echipa de proiect și elevi, împărtășind bune practici în domeniul parteneriatelor și colaborării.• Asigură respectarea tuturor aspectelor legale și etice în încheierea și menținerea parteneriatelor, garantând transparența și conformitatea cu standardele de reglementare.• Elaborează rapoarte periodice privind progresul și succesul parteneriatelor, contribuind la evaluarea impactului acestora asupra obiectivelor proiectului.
Expert selecție, menținere și animare grup țintă;	Responsabilități și atribuții: <ul style="list-style-type: none">• Identifică și analizează nevoile elevilor și ale sectorului de muncă relevant.• Gestionarea și supervizarea procesului de selecție a grupului țintă, asigurând conformitatea cu criteriile de eligibilitate și regulamentele proiectului.• Monitorizează progresul și participarea grupului țintă în proiect.• Dezvoltarea și implementarea strategiilor de animare pentru grupul țintă, promovând participarea activă și eficientă în cadrul activităților proiectului.• Oferirea de suport și consultanță membrilor grupului țintă pentru îndeplinirea obiectivelor proiectului.• Realizarea de activități de feedback pentru identificarea nevoilor grupului țintă, facilitând participarea eficientă la activitățile proiectului. Propunerea de îmbunătățiri în comunicare sau activități, pe baza feedback-ului primit de la grupul țintă.• Colaborarea cu echipa de proiect și cu alte părți interesate pentru alinierea strategiilor de animare și selecție la obiectivele proiectului.• Organizarea și facilitarea atelierelor, ședințelor și altor

	<p>evenimente destinate grupului țintă, promovând schimbul de experiență și cunoștințe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea și evaluarea eficacității strategiilor de animare și selecție, propunând măsuri de îmbunătățire atunci când este necesar. • Asigurarea conformității activităților de selecție și animare cu regulamentele Autorității Delegată și cu cerințele proiectului. • Raportarea periodică către managerul de proiect și către Autoritatea Delegată despre progresele în realizarea obiectivelor de selecție și animare a grupului țintă.
Responsabil achiziții publice;	<p>Gestionează procesele de achiziții conform reglementărilor aplicabile.</p> <p>Pregătește documentația necesară pentru licitații și contracte.</p> <p>Monitorizează derularea contractelor și asigură respectarea termenelor și condițiilor.</p> <p>Colaborează cu furnizorii și părțile interesate pentru a asigura achiziții eficiente și conforme.</p>
Manager de proiect	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigura desfășurarea proiectului, asigurându-se că toate activitățile sunt realizate în conformitate cu planificarea inițială, cerințele și regulamentele stabilite de Autoritatea de Management Delegată. • Gestionează resursele proiectului (umane, financiare, materiale), optimizând alocarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului în termenele stabilite. • Supervizează echipa de proiect și coordonează activitatea experților implicați în proiect, asigurând coerența și calitatea lucrărilor. • Asigură legătura între echipa de proiect și Autoritatea de Management Delegată, facilitând comunicarea și raportarea periodică a progresului proiectului. • Elaborează și actualizează documentația de proiect, inclusiv rapoarte, planuri de lucru, bugete și alte documente necesare pentru monitorizarea și evaluarea proiectului. • Identifică și gestionează riscurile asociate proiectului, propunând măsuri de mitigare și asigurând implementarea acestora. • Asigură implementarea și respectarea procedurilor de control intern și de audit, contribuind la transparența și responsabilizarea gestionării fondurilor. • Monitorizează și evaluează performanța proiectului, identificând oportunitățile de îmbunătățire și asigurând adaptarea planurilor de lucru la nevoile emergente ale proiectului. • Organizează și participă la ședințe de coordonare, workshop-uri și alte evenimente asociate proiectului, contribuind la diseminarea rezultatelor și la promovarea obiectivelor proiectului. • Asigură pregătirea și prezentarea justificărilor cheltuielilor în fața evaluatorilor proiectului și a altor părți interesate, demonstrând gestionarea eficientă și conformă a resurselor. • Contribuie la construirea și menținerea unei relații pozitive cu toți stakeholderii proiectului, inclusiv beneficiarii, partenerii, furnizorii și autoritățile de reglementare. • Îndeplinește alte responsabilități și sarcini conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității de Management Delegată.

	<p>asigurând succesul și sustenabilitatea proiectului pe termen lung. sarcini conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității de Management Delegată, asigurând succesul și sustenabilitatea proiectului pe termen lung.</p>
<p>Asistent manager;</p>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistă managerul de proiect în gestionarea activităților administrative și de coordonare. • Organizează întâlniri și evenimente legate de proiect. • Pregătește documentația necesară pentru rapoarte și prezentări. • Asigură comunicarea eficientă între membrii echipei de proiect. • Asistă managerul de proiect în coordonarea și supervizarea activităților proiectului, contribuind la îndeplinirea obiectivelor și termenelor stabilite. • Oferă suport în elaborarea, revizuirea și menținerea la zi a documentației proiectului, inclusiv planificarea, raportările periodice și documentele suport. • Îndeplinește sarcini administrative esențiale pentru buna funcționare a proiectului, cum ar fi organizarea întâlnirilor, gestionarea corespondenței și arhivarea documentelor. • Facilitează comunicarea eficientă între managerul de proiect, echipa de proiect și alte părți interesate, inclusiv Autoritatea Delegată. • Suportă managerul de proiect în monitorizarea și evaluarea progresului proiectului, identificând și abordând problemele în timp util. • Ajută la coordonarea activităților echipelor de proiect, facilitând colaborarea și atingerea obiectivelor proiectului. • Asistă în pregătirea și prezentarea justificărilor cheltuielilor și a rapoartelor financiare, sub supervizarea managerului de proiect. • Contribuie la menținerea relațiilor pozitive cu stakeholderii externi, inclusiv furnizorii, auditorii și Autoritatea Delegată, sub îndrumarea managerului de proiect. • Oferă suport în coordonarea auditurilor și revizuirilor proiectului, asigurând pregătirea și furnizarea documentelor necesare. • Îndeplinește alte sarcini și responsabilități conform cerințelor proiectului și directivelor managerului de proiect. • Asistă managerul de proiect în monitorizarea conformității cu regulamentele și cerințele Autorității Delegată. • Acordă suport în coordonarea și supervizarea activităților financiare și administrative, asigurând eficiența și conformitatea proceselor.
<p>Responsabil financiar</p>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionează activitățile financiare ale proiectului, asigurând conformitatea cu regulamentele și cerințele Autorității Responsabile. • Gestionează procesul de bugetare și control bugetar, garantând alocarea eficientă a resurselor și conformitatea cu planul financiar al proiectului. • Pregătește, revizuieste și menține la zi documentația financiară, inclusiv rapoartele financiare periodice, statele de cheltuieli și previziunile bugetare. • Asigură implementarea și respectarea procedurilor financiare

	<p>interne, contribuind la transparența și responsabilizarea gestionării financiare a proiectului.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează și supervizează activitățile echipelor financiare și de contabilitate, promovând bunele practici și asigurând conformitatea cu standardele contabile și regulamentele financiare aplicabile. • Monitorizează fluxurile de numerar și gestionează trezoreria proiectului, asigurând disponibilitatea fondurilor necesare pentru desfășurarea activităților. • Colaborează cu managerul de proiect și alte părți interesate pentru identificarea și gestionarea riscurilor financiare, propunând măsuri de mitigare adecvate. • Pregătește și prezintă justificările cheltuielilor financiare în fața evaluatorilor proiectului și a Autorității Responsabile, demonstrând gestionarea eficientă a resurselor financiare. • Coordonează auditurile financiare și asigură pregătirea și furnizarea documentelor necesare auditorilor externi. • Menține relații pozitive și colaborează cu stakeholderii externi, inclusiv furnizorii, băncile și auditorii. • Răspunde de conformitatea raportărilor financiare și a documentelor suport cu regulamentele financiare ale Autorității Responsabile și cu legislația națională în vigoare. • Îndeplinește alte sarcini și responsabilități financiare conform cerințelor proiectului și directivelor Autorității Responsabile.
<p>Profesori coordonatori;</p>	<p>Responsabilități și atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervizează și coordonează activitatea de practică pe competențe. • Evaluează caietele de practică ale elevilor. • Pune notele la sfârșitul perioadei de practică. • Coordonează activitatea de practică în conformitate cu planurile educaționale. • Monitorizează și evaluează progresul elevilor în timpul stagiilor de practică. • Colaborează cu tutorii de practică pentru a asigura relevanța și calitatea experiențelor practice. • Asigură coordonarea și supravegherea practicii elevilor, garantând că experiența de învățare practică este în deplină aliniere cu obiectivele curriculare și necesitățile pieței muncii. • Stabilește și menține relații de colaborare între instituția de învățământ și organizațiile partenere, pentru a asigura oferte de practică relevante și benefice pentru studenți. • Elaborează planuri de practică personalizate, oferind feedback constructiv elevilor pentru a îmbunătăți continuu aplicarea cunoștințelor teoretice în medii profesionale reale. • Monitorizează progresul și performanța elevilor pe parcursul perioadelor de practică, ajustând planurile educaționale pentru a satisface cerințele dinamice ale domeniilor respective. • Contribuie la dezvoltarea și actualizarea continuă a materialelor didactice și a metodelor de predare, pentru a reflecta evoluțiile din domeniu și cerințele pieței muncii. • Participă activ la sesiuni de formare și seminarii cu elevii, împărtășind expertiza și îndrumându-i spre o integrare profesională de succes. • Realizează evaluări periodice ale practicilor de învățare bazate

	<p>pe muncă, asigurând că acestea sunt eficiente, relevante și conforme cu standardele educaționale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește orice alte sarcini asociate cu coordonarea practicii, contribuind la realizarea vizunii educaționale și la succesul pe termen lung al programelor de studiu.
Tutori practică	<ul style="list-style-type: none"> • Supervizează și coordonează stagiile elevilor de practică. • Oferă îndrumare și feedback elevilor. • Asigură că experiențele practice sunt relevante și valoroase pentru parcursul educațional. • Facilitează transferul de cunoștințe și competențe între mediul educațional și cel profesional. • Monitorizează activitatea zilnică a elevilor în timpul stagiilor de practică. • Asigură siguranța și bunăstarea elevilor în timpul stagiilor de practică.

**pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz*

h) 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.

7 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:

- 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 experiența/expertiza, calificările specifice 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 (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la încheierea contractului individual de muncă);
- 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 către unitățile sanitare abilitate;

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

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Liceul Tehnologic „Vasile Sav” Roman Str. Bd Republicii nr. 46 până la data de 19.02.2024 ora 16.

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

VII. PROBELE DE CONCURS:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

- a) **Proba eliminatorie:** verificarea eligibilității administrative a dosarelor (condiții generale obligatorii) ;

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată pe pagina web a Liceul Tehnologic „Vasile Sav” Roman , la adresa www.vasilesav.ro Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceul Tehnologic „Vasile Sav” Roman /online la adresa de e-mail vasilesav@yahoo.com , în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

- b) Candidații declarați admiși la această proba eliminatorie vor participa *la probele de evaluare:*

- **Proba de evaluare a dosarelor;**

Dosarele candidaților vor fi evaluate de către comisia de selecție pe baza unei grile stabilită de aceasta.

Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor se va face la sediul liceului si/sau pe adresa WEB a liceului [http:// www.vasilesav.ro](http://www.vasilesav.ro)

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul școlii în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- **Interviul.**

Interviul va fi evaluat de către comisia de selecție în baza unei grile stabilită de aceasta.

Rezultatul interviului se va afișa la sediul liceului si /sau pe adresa WEB a unității, la adresa www.vasilesav.ro

Interviul nu se contestă.

Punctajul final se va determina ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele două probe de evaluare (dosar și interviu). Punctajul minim este de 50 puncte.

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

Rezultatele finale se afișează la sediul liceului și/sau pe adresa WEB a unității, <http://www.vasilesav.ro>, în termen de 1 zi lucrătoare de la ultima proba de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii “admis” sau “respins”.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor selectați prin diferența de punctaj, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității proiectului, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură.

Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
11.02.2025- 19.02.2025 ora 16.00	Depunerea dosarelor
20.02.2025 orele 09.00 – 11.00	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
20.02.2025 ora 12.00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
Până la 21.02.2025 ora 12.00	Depunerea eventualelor contestații privind eligibilitatea dosarelor
21.02.2025 ora 12.00 – 13.00	Soluționarea eventualelor contestații privind eligibilitatea dosarelor
21.02.2025 orele 13.00 – 15.00	Realizarea evaluării dosarelor
21.02.2025 ora 15.00	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
21.02.2025 ora 15.00 – 24.02.2025 ora 15.00	Depunerea eventualelor contestații în urma evaluării dosarelor
24.02.2025 ora 15.00 - 25.02.2025 ora 16.00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor după contestații
26.02.2025 orele 08.00 – 12.00	Interviul
26.02.2025 ora 13.00	Afișarea rezultatelor în urma interviului
26.02.2025 ora 16.00	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 11.02.2025, la sediul **Liceul Tehnologic „Vasile Sav” Roman**

Reprezentant legal împuternicit,
Prof. Ciocan Silvia

