



Finanțat de
Uniunea Europeană



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024
Titlu Proiect: „Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra” :COMP-PROF-ASTRA
Apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate
Program: Programul Operational Educație și Ocupare
Autoritate AM/OI: OI_PEO_Organismul Intermediar Regional pentru Programe Europene Capital Uman – Sud- Muntenia

Nr. 183./17.01.2025

ANUNȚ DE SELECȚIE

Liceul Tehnologic Astra Pitești anunță scoaterea la concurs în cadrul proiectului “Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA,
Cod proiect: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024
a unui număr de 49 posturi vacante, în afara organigramei,
pentru perioada de implementare a proiectului

INFORMAȚII PROIECT

BENEFICIAR: LICEUL TEHNOLOGIC ASTRA PITEȘTI

DURATA PROIECTULUI este de 24 de luni de la momentul intrării în vigoare a Contractului de finanțare, dar nu mai târziu de 31 noiembrie 2026

BUGETUL PROIECTULUI este în valoare de 2.464.416,00 lei.

OBIECTIVELE PROIECTULUI:

- OS1.**Incheierea de 12 parteneriate scoala - agenti economici la nivel local/ regional in vederea corelarii curriculumului cu cerintele pietii muncii
- OS2.** Participarea celor 260 elevi din GT la Stagii de Pregatire Practică, derulate la partenerii din mediul de afaceri
- OS3.** Cresterea calitatii stagiilor de pregatire practica si a relevantei calificarilor din oferta educativea a Liceului Tehnologic Astra prin certificarea a minim 80% din elevii inregistrati in GT
- OS4.** Dezvoltarea abilitatilor de viata a celor 260 elevi din GT pentru facilitarea tranzitiei de la scoala la viata activa
- OS5.** Stimularea elevilor din GT, prin participarea la concursul profesional „Cel mai bun ucenic !“
- OS6.** Monitorizarea, evaluarea si diseminarea activitatilor din proiect
- OS7.** Promovarea imaginii unitatii scolare si cresterea interesului viitoarelor generatii pentru calificari profesionale din oferta Liceului Tehnologic Astra



I. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea atingerii rezultatelor proiectului “Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA, Nr G2024-79087/06.11.2024, Liceul Tehnologic Astra Pitești va selecta și contracta experți potrivit Tabelului centralizator al posturilor vacante, în afara organigramei, de mai jos:

Nr. crt	Nr posturi vacante	Denumire post vacant	Categoria în care se încadrează expertul	Subactivitate proiect	Nr. ore	Tarif orar
1.	1	Manager proiect	5-10 ani	A1- Managementul Proiectului A3- Dezvoltarea si consolidarea relatiilor cu operatorii economici	70/luna	80
2.	1	Expert financiar	<5 ani	Organizarea și gestionarea activității economice a proiectului	42/luna	50
3.	1	Asistent manager	<5 ani	A1- Managementul Proiectului	63/luna	60
4	1	Expert inregistrare si mentinere Grup Tinta	<5 ani	A 2.1 Inregistrare si mentinere grup tinta	21/luna	50
5.	2	Expert organizare si monitorizare	<5 ani	A 4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic	63/luna	57



		program de tutorat		A 4.2 Concurs,, Cel mai bun ucenic!” A 4.3 Desfasurarea examenelor de certificare a competentelor profesionale		
6.	40	Tutore stagiu de practică	<5 ani	A4. Stagii de practica la locuri de munca	30 ore/saptamana	35
7	2	Expert program dezvoltare personală și coaching	<5 ani	A2.2. Program de dezvoltare personală și coaching a elevilor din GT	21/luna	50
8.	1	Expert informare și constientizare	<5 ani	A5 Informare și constientizare A5.1. Informare și constientizare A 5.2 Organizarea conferintelor de lansare și închidere proiect	42/luna	50

II.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;
- Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate



- e) 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 în funcție de specificul proiectului.

III. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

Denumire post:	Manager de proiect
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A1- Managementul Proiectului – activitate transversală
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	• Realizeaza managementul general al proiectului; • Coordoneaza echipa de experti pentru o implementarea proiectului; • Realizeaza vizite in teren; • Coordoneaza, convoaca sedinte lunare pentru raportarea activitatilor; • Aproba angajarea expertilor in echipa proprie de implementare. • Reprezinta proiectul in relatia cu terti (instituti, mass-media, persoane fizice) • Monitorizeaza activitatea de promovare a proiectului. • Aproba Rapoartele tehnice, Cererile de prefinantare, cererile de rambursare. • Reprezinta proiectul in relatia cu AM • Planifica modalitatile de recuperare a intarzierilor. • Aproba toate documentele financiar-contabile. • Aplica sanctiuni pentru neindeplinirea sarcinilor si pentru nerespectarea ROI, ROF.



	• Monitorizeaza respectarea Temelor Orizontale in implementarea proiectului. • Aproba metodologiile, procedurile si instrumentele de lucru.
Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său asigurând conducerea, organizarea și gestionarea activităților proiectului a) Experienta in conducerea organizatiilor, minim 10 ani b) Experienta in managementul de proiect - 5 ani c) Studii suprioare de lunga durata-5 ani d) Capacitate de lucru individuala si in echipa; e) Abilitati comunicare si relationare; . Operare PC: word, excel, power point, internet

Denumire post:	Asistent manager de proiect
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A1- Managementul Proiectului – activitate transversală
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	• Realizeaza managementul secundar al proiectului; • Coordoneaza echipa de implementarea a Solicitantului • Realizeaza vizite in teren; • Monitorizeaza activitatea proiectului • Participa la activitatile de promovare a proiectului.
a) Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său asigurând conducerea, organizarea și gestionarea activităților proiectului. a)Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate



	b) Experienta in conducerea organizatiilor, sau experienta in managementul de proiect-5 ani c) Studii suprioare de lunga durata-5 ani d)Capacitate de lucru individuala si in echipa; e)Abilitati comunicare si relationare; f)Operare PC: word, excel, power point, internet;
--	--

Denumire post:	Expert financiar
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului- Activitate transversala
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	Organizarea și gestionarea activității economice a proiectului
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	- Elaboreaza proceduri de lucru, in proiect. - Asigura realizarea evidentelor financiar contabile ale proiectului ca entitate distincta in cadrul contabilitatii beneficiarului si partenerilor; - Asigura completitudinea și legalitatea tuturor operațiilor financiar-contabile specifice (gestionare conturi; transferuri între conturi; plăți achiziții; plăți onorarii și salarii; decontări etc.). - Elaboreaza declaratiile fiscale lunare pentru proiect; - Intocmeste balante contabile ale proiectului; - Utilizeaza programe informatice de evidenta financiar – contabila; - Participa la elaborarea cererilor de rambursare impreuna cu ceilalti membri ai echipei de management si implementare;
Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său asigurând conducerea, organizarea și gestionarea activității economice a proiectului. a)Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate b)Experienta in conducerea compartimentului contabilitate, minim 10 ani c)Studii suprioare -3 ani d)Capacitate de lucru individuala si in echipa; e)Experienta contabilitatea proiectelor cu Fonduri Europene min 5 ani f) Abilitati comunicare si relationare; g)Operare PC: word, excel, power point, internet;



Denumire post:	Tutori practica
Număr posturi vacante:	40 posturi
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A4. STAGII DE PRACTICA LA LOCURI DE MUNCA A4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic; A 4.2 Desfasurarea examenelor de certificare a competentelor profesionale.
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	Instruieste practicantii cu privire la normele de securitate si sanatare a muncii la locul de Practica; - Informeaza practicantii cu privire la tipurile de activitati care urmeaza a fi desfasurate; - Indruma practicantii in vederea indeplinirii sarcinilor de lucru; - Informeaza Profesorul coordonator stagii practica cu privire la activitatile desfasurate; - Urmareste parcursul formativ al practicantilor; - Elaboreaza raportul stagiului de practica; - Participa la intalnirile cu reprezentantii liceelor din care provine Grupul tinta si organizeaza modul de desfasurare a stagiilor de practica impreuna cu acestia; - Tine legatura cu institutia organizatoare de practica prin intermediul profesorilor coordonatori; - Prezinta elevilor practicanti organizatia din care face parte, specificul activitatilor acesteia si regulamentele interne; - Insoteste elevii pe toata durata stagiului de practica, le explica ce activitati trebuie sa desfasoare si-i ajuta sa realizeze lucrarea de practica/caietul de practic. • - La sfarsitul stagiului de practica evalueaza activitatea fiecarui elev si intocmeste un raport de evaluare a practicantilor pe care il inainteaza profesorilor coordonatori; - Participa la evaluarea proiectelor elaborate de catre elevi; - Realizeaza raportul de activitate si fisa de pontaj; - Participa la sedintele proiectului; - Participa la evenimentele derulate in cadrul proiectului
Condiții specifice	Are deplină autoritate în domeniul său de specialitate, asigurând derularea Stagiilor de Pregatire Practica a elevilor, la standardele de calitate in vigoare, cu respectarea NTS , PSI si PM. a) Capacitate de lucru individuala si in echipa; b) Abilitati comunicare si relationare; c) Operare PC: word, excel, power point, internet;



	d) Studii medii.
--	------------------

Denumire post:	Expert inregistrare si mentinere Grup Ținta
Număr posturi vacante:	1
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la data de incepere a proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A2. INREGISTRARE SI MENTINERE GRUP TINTA A2.1 Inregistrare si mentinere grup tinta;
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta; - Responsabil de identificarea și menținerea grupului ținta conform cerințelor din proiect și a metodologiei de selectie a grupului tinta; - Verifica eligibilitatea si selecteaza membrii grupului tinta; - Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta; - Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta; - Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta; - Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat; - Comunica permanent cu tutorii de practica si cu profesorii coordonatorii in vederea solutionarii eventualelor probleme intampinate; - Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat; - Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații; - Monitorizeaza in permanentă situația grupului țintă; - Răspunde de arhivarea tuturor (atât electronic cât și în format de hartie); - Intocmește liste de prezenta a elevilor pentru masa calda asigurata elevilor din GT , din proiect. - Indeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat; - Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;



b) Condiții specifice	a) Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului Solicitantului si Cererii de finantare aprobate b)Capacitate de lucru individuala si in echipa; c)Abilitati comunicare si relationare; d)Operare PC: word, excel, power point, internet; e)Exp. in implementarea proiectelor FSE, sau managementul de proiect, sau expert grup tinta in proiecte FSE - 1 an.
-----------------------	--

Denumire post:	Expert organizare si monitorizare program de tutorat
Număr posturi vacante:	2
Perioada estimată pentru derularea activității:	24 luni de la inceperea proiectului
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A4. STAGII DE PRACTICA LA LOCURI DE MUNCA A4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic; A 4.2 Desfasurarea examenelor de certificare a competentelor profesionale
e.Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	a) organizeaza desfasurarea activitatilor si monitorizeaza implementarea acestora; b) monitorizeaza indeplinirea rezultatelor asumate pentru fiecare activitate; c) stabileste impreuna cu formatarii calendarul de formare pentru seriile de GT, pregateste portofoliul de practica al GT, supravegheaza desfasurarea practicii la agentii economici, supravegheaza completarea caietelor de practica, completeaza listele de prezenta saptamanale ale GT, completeaza documentele de practica ; d) participa la sedintele din cadrul proiectului; e) urmareste lunar indeplinirea indicatorilor si a rezultatelor asumate; f) gestioneaza relatia de parteneriat si efectueaza vizite de monitorizare la nivel de parteneri; h) Colaboreaza cu expertii implicati in proiect pentru a asigura o diseminare corecta si completa a informatiilor relevante; i) indeplineste orice alte cerinte trasate de catre Managerul de proiect pentru desfasurarea in bune conditii a activitatii proiectului
c) Condiții specifice	-Experienta in domeniul postului vizat,conform Ghidului ----- Solicitantului si Cererii de finantare aprobate



	Să colaboreze cu toți membrii echipei de proiect în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu; Să asigure o conduită conformă Codului de Etică elaborat la nivelul proiectului; Să asigure o bună comunicare, în mod coerent și continuu, cu întreaga echipă de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului.
--	--

Denumire post:	Expert dezvoltare personala si coaching
Număr posturi vacante:	2
Perioada estimată pentru derularea activității:	20 de luni în fiecare an de proiect (40 luni)
Descrierea activităților conform cererii de finanțare:	A2. Înregistrare și mentinere grup tinta A2.2. Program de dezvoltare personala și coaching a elevilor din GT.
Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:	• Realizează un Plan de implementare a activității de dezvoltare personala și coaching, • Realizarea metodologiei de lucru • Crearea instrumentelor de culegere a informațiilor • Aplicarea chestionarelor, prelucrarea datelor, interpretarea rezultatelor • Intocmirea rapoartelor lunare și a raportului final • Informarea participanților cu privire la obiectivele propuse și parametrii colaborării cu aceștia • Comunicarea rezultatelor obținute, • Promovarea activităților din proiect pe Platforma „COMP-PROF-ASTRA
Condiții specifice	• Experiența în domeniul postului vizat, conform Ghidului Solicitantului și Cererii de finanțare aprobate, activitate desfășurată în domeniul consilierii, dezvoltării personale și coaching în cadrul proiectelor finanțate cu fonduri nerambursabile • Experiența în sociologie, sau psihosociologie; sau experiența în derularea cercetărilor sociale sau consilieri educativi



	Să colaboreze cu toți membrii echipei de proiect în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu; • Să asigure o conduită conformă Codului de Etică elaborat la nivelul proiectului; • Să asigure o bună comunicare, în mod coerent și continuu, cu întreaga echipă de proiect în vederea implementării cu succes a proiectului. • Capacitate de lucru individuala și în echipă; • Abilități de comunicare și relaționare; • c) Să cunoască legislația relevantă de specialitate (Legea 76/2002); • d) Operare PC: word, excel, power point, internet
--	---

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente obligatorii:

- Cererea de înscriere;
- Declarația de disponibilitate;
- Curriculum Vitae, model european (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- Copia certificatului de naștere;
- Copia certificatului de căsătorie (dacă e cazul);
- 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 experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției (adeverință de vechime, decizii, contracte de muncă, diplome, adeverințe, parteneriate educaționale etc.);
- Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (în cazul în care candidatul nu este angajat în sistemul național de învățământ);
- 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 (în cazul în care candidatul nu este angajat în sistemul național de învățământ);

Documentele menționate se depun în ordinea precizată mai sus, certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate și se prezintă însoțite de documentele originale. Lipsa unui document din cele precizate conduce la eliminarea candidatului de la evaluarea dosarului.

V. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

- Ghidului Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi”;
- Ghidului Solicitantului Condiții Generale PEO 2021-2027, martie 2023



VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Liceului Tehnologic Astra Pitești, jud. Argeș, până la data **07.02.2025 ora 14.**

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

VII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
23.01.2025	Publicarea anuntului privind organizarea concursului pe SITE-ul www.liceulastra.ro , la avizierul unitatii scolare si la ISJ Arges
În perioada 27.01-07.02 2025 între orele 8.00-14.00	Depunerea dosarelor
07.02 2025, până la ora 18	Afișarea rezultatelor în etapa de eligibilitate administrativă
10.02.2025 – între orele 8.00-12.00	Depunerea eventualelor contestații
10.02.2025 – până la ora 18.00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor după contestații
11.02.2025- până la ora 16.00	Evaluarea dosarelor
11.02.2025.- până la ora 18.00	Afișarea rezultatelor în etapa de evaluare a dosarelor
12.02.2025 – între orele 8.00-12.00	Depunerea eventualelor contestații
12.02.2025 – până la ora 18.00	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor după evaluarea dosarelor
13.02.2025- între orele 8.00-16.00	Susținerea probei de interviu
14.02.2025 până la ora 12.00	Afișarea rezultatelor în etapa de evaluare a probei interviu
14.02.2025 până la ora 14.00	Afișarea rezultatelor finale

ÎNTOCMIT,

PREȘEDINTE COMISIE DE SELECȚIE

PROF. TUDOR CLAUDIA FILOFTEIA



Anexa 10.4

CERERE DE INSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante, în afara organigramei
Liceului Tehnologic Astra Pitești, conform anunțului de selecție nr.
pentru proiectul “Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-
PROF-ASTRA, Cod proiect: 305959

Numele organizației	Liceul Tehnologic Astra Pitești
Titlul proiectului/codul proiectului	“Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA, Cod proiect: 305959
Contractul de finanțare	G2024-79087/06.11.2024

postul vizat

în cadrul (sub)activității.....

punct de lucru

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI	
	Da Nu
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.



Anexa 10.5.

Model - Declarație de disponibilitate;

Anexa 10.5

Declarație de disponibilitate

Numele organizației	Liceul Tehnologic Astra Pitești
Titlul proiectului/codul proiectului	“Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA, Cod proiect: 305959
Contractul de finanțare	Nr G2024-79087/06.11.2024

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, în cadrul proiectului “Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA, Cod proiect: 305959, desfășurat de Liceul Tehnologic Astra Pitești, pe o perioadă de 24 luni, dar nu mai târziu 31 noiembrie 2026

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de _____ în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
-----------------	--



**Finanțat de
Uniunea Europeană**



Proiect COMP-PROF-ASTRA, Cod SMIS: 305959, Contract nr. G2024-79087/06.11.2024

Semnătura	
Data	