



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Fondul Social European

Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Axa prioritară 6 **Educație și competențe**

Prioritatea de investiții: 10.i

Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare

Beneficiar: Ministerul Educației Naționale (MEN)

Titlul proiectului: „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”-CRED

Contract de finanțare nr. POCU/254/6/20

Cod SMIS 2014+: 118327

Nr. 956/CRED/B/24.09.2019

Aprob,
Ordonator de credite,
Oprea Alexandru-Andi

CASA CORPULUI DIDACTIC A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți pentru regiunea
BUCUREȘTI-ILFOV,
în afara organigramei,
în cadrul proiectului POCU
„CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED
Cod SMIS 2014+: 118327
CHELTUIELI INDIRECTE

I. INFORMAȚII PROIECT

Ministerul Educației Naționale (MEN), în calitate de beneficiar, în parteneriat cu Institutul de Științe al Educației, cu Casele Corpului Didactic din județele Botoșani, Brașov, Buzău, Cluj, Olt, Teleorman, Timiș și a Municipiului București, respectiv cu Inspectoratele Școlare Județene Iași, Bihor și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, implementează, în perioada 15.11.2017-14.11.2021, proiectul „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”- CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, cofinanțat din Fondul Social European (FSE) prin Programul Operațional Capital Uman 2014 2020, Axa prioritară 6: **Educație și competențe**, Prioritatea de investiții: 10.i **Reducerea și prevenirea abandonului școlar timpuriu și promovarea accesului egal la învățământul preșcolar, primar și secundar de calitate, inclusiv la parcursuri de învățare formale, nonformale și informale pentru reintegrarea în educație și formare.**



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Obiectivul general este Prevenirea părăsirii timpurii a școlii prin măsuri sistemice de aplicare inovativă și sustenabilă a noului curriculum național, urmărind creșterea accesului la experiențe de învățare de calitate ale elevilor din învățământul preuniversitar primar și gimnazial.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Obiectivul specific 1: *Facilitarea unei abordări curriculare unitare și coerente, centrate pe competențe în rândul decidenților și partenerilor educaționali, în vederea asigurării de oportunități egale pentru elevii aparținând grupurilor vulnerabile, inclusiv cei reintegrați în programe de tip a doua șansă.*
2. Obiectivul specific 2: *Promovarea unor abordări didactice centrate pe competențe prin elaborarea și utilizarea de resurse educaționale deschise relevante pentru aplicarea la clasă a noului curriculum pentru învățământul primar și gimnazial.*
3. Obiectivul specific 3: *Abilitarea curriculară a 55.000 de cadre didactice din învățământul primar și gimnazial pentru o abordare metodologică centrata pe competențe cheie, în acord cu noul curriculum și adaptarea activităților de învățare la nevoile specifice ale fiecărui elev, inclusiv ale celor aflați în risc de abandon școlar.*
4. Obiectivul specific 4: *Creșterea calității și relevanței activităților din școli cu populație vulnerabilă, în vederea reducerii părăsirii timpurii a școlii, prin implementarea de proiecte inovative centrate pe dezvoltarea competențelor cheie a cel puțin 2500 de elevi, în contexte de învățare curriculare și extracurriculare stimulative și motivationale.*
5. Obiectivul specific 5: *Realizarea de cercetări și studii tematice privind aplicarea noului curriculum din perspectiva dezvoltării competențelor cheie și sprijinirea elevilor care aparțin grupurilor vulnerabile.*

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție se referă la înființarea, în cadrul echipei de implementare a Partenerului 6 - Casa Corpului Didactic a Municipiului București, a unor posturi de experți în afara organigramei instituției. Conform prevederilor HG.nr.325/14 mai 2018 și Cererii de finanțare aprobate, înființarea posturilor se va face în funcție de graficul activităților și necesitățile proiectului, în perioada de implementare a proiectului, conform bugetului aprobat pe cheltuieli indirecte.

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Casa Corpului Didactic a Municipiului București organizează selecție, în această etapă, în cadrul proiectului „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți” - CRED, Cod SMIS 2014+: 118327, pentru următoarele posturi:



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Tabelul 1. Tabel centralizator experți pentru regiunea București-Ilfov

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 - Managementul proiectului	Contabil	1	24 de luni (noiembrie 2019- noiembrie 2021)	4 ore/ zi	Casa Corpului Didactic a Municipiului București
2.	A0 - Managementul proiectului	Responsabil achizitii publice	1	5 luni (noiembrie 2019 - martie 2020)	2 ore/ zi	Casa Corpului Didactic a Municipiului București
Total experți			2			

Conform *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect aprobată prin O.M.E.N. 3920 din 08.06.2018, cu modificările și completările ulterioare, având în vedere prevederile Procedurii operaționale la nivelul CCD București nr. 607/CRED/B/13.06.2019*, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă, vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare, prezentate în cele ce urmează.

III. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

Generale:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, cu reședința în România și capacitate de exercițiu deplină;

b) 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;

c) îndeplinește condițiile specifice postului pentru care participă la selecție;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare;

e) poate candida pentru un singur post, la o singură instituție parteneră în cadrul proiectului.

Notă

- nu se decontează cheltuielile de transport de la domiciliu la locul de muncă;
- candidatul trebuie să aibă în vedere, conform *Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020*, că limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din Fondul Social European-Programul Operațional Capital Uman cât și norma de bază, sau alte contracte de muncă în afara proiectelor, stabilite prin contractele de muncă încheiate. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POCU.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1. Contabil

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	A0 - Managementul proiectului	Contabil	1	24 de luni (noiembrie 2019-noiembrie 2021)	4 ore/ zi	Casa Corpului Didactic București

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Contabilul întocmește și înregistrează documentele de evidență financiar-contabilă ale proiectului la nivelul Regiunii București-Ilfov.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Contabil	<ul style="list-style-type: none"> - Se documentează și își însușește legislația POCU 2014-2020 pe parcursul perioadei de implementare; - Desfășoară activități financiar-contabile sub directă coordonare a responsabilului financiar; - Întocmește instrumentele de plată și efectuează toate operațiunile financiare implicate de activitățile proiectului; - Înregistrează plățile și cheltuielile efectuate în proiect; - Ține evidența cheltuielilor pentru partener;

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	<ul style="list-style-type: none"> - Realizează înregistrările contabile aferente Proiectului, întocmește, semnează și datează documentele contabile aferente operațiunilor din cadrul Proiectului cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; - Participă la întocmirea rapoartelor financiare; - Scanează documentațiile financiar-contabile pentru cererile de rambursare ale cheltuielilor; - Se ocupă de îndosariere/ arhivare/ copiere/ scanare/ marcarea documente de raportare financiară; - Va completa împreună cu responsabilul financiar formularele standard de cererile de rambursare a cheltuielilor, va realiza pentru depunere la autoritățile responsabile, dosarele aferente acestora, ca formă, conținut și număr de exemplare; - Realizează împreună cu responsabilul financiar reconcilierea dintre informațiile din CRC, sistemul de contabilitate și înregistrările Partenerului (ex: balanța de verificare, înregistrări din conturile analitice și sintetice). - Inregistrează întrări de marfa în baza documentelor primite (facturi PV și NIR) pentru toate operațiunile derulate în cadrul proiectului; - Centralizează și verifică FAZ-urile, BCF-urile, consumul pentru mașina ce va fi folosită în vederea efectuării deplasărilor pentru activitățile desfășurate în cadrul proiectului; - Calculează, plătește și decontează Ordinele de deplasare ale experților din echipa de implementare de la nivelul Regiunii București-Ilfov; - Inregistrează și operează zilnic facturile primite de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia pentru toate operațiunile derulate în cadrul proiectului; - Verifică zilnic soldurile din banca, casa și avansuri din trezorerie în lei pentru toate operațiunile derulate în cadrul proiectului; - Incadrează corect documentele contabilizate pe venituri și cheltuieli pentru toate operațiunile derulate în cadrul proiectului; - Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora pentru toate operațiunile derulate în cadrul proiectului; - Întocmește registrele contabile: registrul jurnal, registrul inventar și registrul Cartea mare pentru operațiunile din cadrul proiectului - Inregistrează în evidența contabilă proprie operațiunile aferente conturilor de valori materiale, pe grupe de materiale, a obiectelor de inventar în folosință, echipamentelor achiziționate în cadrul proiectului; - Inregistrează în evidența contabilă a proiectului operațiunile aferente conturilor aferente mijloacelor fixe și răspunde de înregistrarea amortizării lunare; - Întocmește notele contabile pentru operațiunile derulate în cadrul proiectului; - Întocmește Registrul de evidență a ordinelor de plată ;

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	<ul style="list-style-type: none">- Intocmește ordinele de plata aferente tuturor platilor efectuate in cadrul proiectului;- Depune si ridica din Trezorerie documentele financiare ale proiectului;- Participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului;- Arhivează documentele contabile întocmite;- Intocmește lunar fișă de pontaj și o predă la data stabilită ;- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de responsabilul financiar si coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

c) Condiții specifice:

- studii superioare finalizate cu examen de diplomă în domeniul financiar-contabil/economic;
- competențe TIC (dovedite prin adeverință/atestat TIC/certificat/diplomă/foaie matricolă);
- experiență mai mare de 3 ani în planificare și organizare;
- experiență mai mare de 3 ani în învățământ.

d) Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- a doua licență, masterat, studii postuniversitare, doctorat, postdoctorat;
- experiență de minim 1 an în domeniul financiar contabil, pe poziții relevante, corespunzătoare postului pentru care participă la selecție;
- experiență ca expert contabil;
- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv Municipiul București.

e) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- persoană ordonată, promptă, cu gândire analitică și sintetică, bun organizator;
- competențe de comunicare și de relaționare
- capacitate de analiză și sinteză, judecată rapidă, capacitate de deducție logică;
- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

2. Responsabil achizitii publice

Nr. crt	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub) activității	Nr.ore/ expert	Locația de desfășurare a activității
1.	AO - Managementul proiectului	Responsabil achizitii publice	1	5 luni (noiembrie 2019 - martie 2020)	2 ore/ zi	Casa Corpului Didactic București

a) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

Responsabilul cu achizițiile publice concepe, elaborează, coordonează și monitorizează derularea și finalizarea la termen a activităților și documentelor specifice domeniului Achizitii Publice în cadrul proiectului, la nivelul partenerului CCD București.

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Responsabil achizitii publice	<ul style="list-style-type: none"> - Răspunde de aplicarea corectă și consecvența a tuturor prevederilor legale referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, legislația comunitară și națională, instrucțiunile AMPOCU și OIPOCU, procedurile de lucru adoptate în cadrul proiectului la nivelul Regiunii București-Ilfov; - Acordarea de consultanță în specialitate și suport operational în activitatea de achiziții; - Desfășurarea, monitorizarea, controlul activităților și acțiunilor la nivelul domeniului achizițiilor publice pe proiect; - Asigura organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu; - Întocmește și actualizează periodic planul de achiziții al proiectului la nivelul Regiunii București-Ilfov și dosarul de achiziție publică, note justificative pentru procedura aleasă, arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică; - Elaborează documentația de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obține informațiile necesare elaborării caietului de sarcini de la persoanele de specialitate; - Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes general și specifice în domeniul achizițiilor publice și a implementării proiectelor cu finanțare europeană și aduce la cunoștința Coordonatorului partener; - Participa la realizarea achizițiilor publice și la semnarea contractelor de achiziții;

Denumire post vacant/ expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
	<ul style="list-style-type: none">- Coordonează procesul de achiziții până la încheierea contractelor pentru servicii și bunuri necesare în proiect;- Reprezintă interesele partenerului CCD București în fața AMPOCU/OIPOCU, auditului extern, curții de conturi;- Participă la toate ședințele de proiect și aduce la cunoștința managerul de proiect stadiul derulării achizițiilor pe proiect;- Intocmește lunar fișa de pontaj și o predă la data stabilită;- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de coordonatorul partener de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

c) Condiții specifice:

- studii superioare;
- experiență mai mare de 5 ani în planificare și organizare.

d) Constituie avantaje la evaluarea dosarelor:

- cursuri de formare în domeniul achizițiilor publice;
- cursuri de formare în domeniul managementului de proiect;
- experiență mai mare de 3 ani în achiziții publice în cadrul proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- domiciliul în județul care este coordonatorul regiunii, respectiv Municipiul București.

e) Abilități, calități și aptitudini necesare:

- 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 realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

V. DOSARUL DE SELECȚIE:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale *Procedurii de sistem privind recrutarea și selecția experților din cadrul echipelor de proiect, conform OMEN nr. 3920-08.06.2018 cu modificările și completările ulterioare și ale Procedurii operaționale la nivelul CCD București nr.607/CRED/B/13.06.2019*, dosarul de înscriere la selecție va conține, în ordinea de mai jos, următoarele documente:

- a) OPIS, în care se înregistrează fiecare document din dosar și pagina la care acesta se regăsește
- 2 exemplare semnate;



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

SECȚIUNEA 1

- b) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- c) Declarație de disponibilitate, conform modelului din Anexa 2 la anunțul de selecție;
- d) Scrisoare de intenție, semnată și datată, în original;
- e) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide - adresa de e-mail și număr de telefon);
- f) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alt document doveditor schimbare de nume, potrivit legii;
- g) Cazier judiciar, în original;
- h) Adeverință medicală, în original, 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;
- i) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor;
- j) Acte doveditoare privind experiența/expertiza pentru îndeplinirea condițiilor de eligibilitate și a condițiilor specifice postului.

SECȚIUNEA 2

- k) Acte doveditoare privind aspecte care constituie avantaje din anunțul de selecție (documentele care dovedesc aspectele ce constituie avantaje sunt luate în calcul pentru stabilirea punctajului).

Documentele depuse în copie vor purta mențiunea „Conform cu originalul”, precum și semnătura directorului/conducătorului instituției și ștampila unității/instituției în care candidatul își desfășoară activitatea.

Dosarul va avea toate paginile numerotate.

Documentele în limbile minorităților naționale vor fi depuse în traducere autorizată în limba română.

Lipsa oricărui document din SECȚIUNEA 1, inclusiv a opusului și a numerotării paginilor, va duce la respingerea dosarului.

VI. MODALITATEA DE DEPUERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Casei Corpului Didactic a municipiului București, Spl. Independenței nr. 315A, sector 6, București, sau vor fi transmise prin poștă/curier, până la data de 16.08.2019, ora 15.00.

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

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

a) **Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor.**

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă va fi publicată la sediul Casei Corpului Didactic București, la avizier, și pe pagina web a Casei Corpului Didactic București la adresa: www.ccd-bucuresti.org.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Corpului Didactic București sau scanate la adresa de e-mail: proiect_cred@ccd-bucuresti.org, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității administrative a dosarelor vor participa la proba b).

b) **Proba de evaluare a dosarelor.**

Rezultatele în urma evaluării dosarelor vor fi publicate la sediul Casei Corpului Didactic București, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic București, la adresa: www.ccd-bucuresti.org.

Comisia de selecție va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Corpului Didactic București sau scanate la adresa de e-mail: proiect_cred@ccd-bucuresti.org, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Casei Corpului Didactic București, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic București la adresa: www.ccd-bucuresti.org, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Rezultatele finale, în urma soluționării contestațiilor, se afișează la sediul Casei Corpului Didactic București, la avizier și pe pagina web a Casei Corpului Didactic București, la adresa: www.ccd-bucuresti.org, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”.

Experții declarați admiși au obligația și responsabilitatea să presteze activitățile de implementare a proiectului conform contractului încheiat în acest sens.

VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI:

Perioada	Activitatea
25.09.2019- 10.10.2019 de luni până vineri, în intervalul orar 9.00 - 15.00	Depunerea dosarelor
11 - 14.10.2019	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
14.10.2019	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
15.10.2019	Depunerea eventualelor contestații
16.10.2019	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
17-18.10.2019	Evaluarea dosarelor
18.10.2019	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
21.10.2019	Depunerea eventualelor contestații
22.10.2019	Afișarea rezultatelor eventualelor contestații
23.10.2019	Afișarea rezultatelor finale

Eventualele clarificări la prezentul anunț de selecție pot fi solicitate la adresa de e-mail proiect_cred@ccd-bucuresti.org.

Afișat astăzi, 24.09.2019

Ordonator de credite CCD București pentru Proiectul CRED
Oprea Alexandru-Andi



CRED
ÎN EDUCAȚIE!

„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa Casei Corpului Didactic a Municipiului București
-în afara organigramei organizației-
conform anunțului de selecție nr./CRED/B/.....2019
pentru proiectul „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”-
CRED
Cod SMIS 2014+: 118327
Beneficiar: Ministerul Educației Naționale

Subsemnatul(a), (cu inițiala tatălui), născut(ă) la data de
(ziua, luna, anul)/...../....., CNP, legitimat(ă) cu B.I./C.I. seria
nr., eliberat/ă de la data de, cu domiciliul în str.
nr., bl., ap., localitatea, județul/sectorul, vă rog să îmi
aprobați înscrierea la concursul pentru ocuparea funcției de,
pentru regiunea

1. DATE PERSONALE	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN MUNICIPIUL BUCUREȘTI	
Da	<input type="checkbox"/>
Nu	<input type="checkbox"/>
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da	<input type="checkbox"/>
Nu	<input type="checkbox"/>

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

Am luat la cunoștință că informațiile din prezenta cerere vor fi prelucrate conform regulamentului (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data
.....

Semnătura
.....



„Curriculum relevant, educație deschisă pentru toți” - CRED
Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

Anexa 2 la Anunțul de selecție

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 „CURRICULUM RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți”-CRED, desfășurat de Ministerul Educației Naționale, în parteneriat cu Casa Corpului Didactic a Municipiului București, din septembrie 2019 până la sfârșitul perioadei de implementare a activității, respectiv noiembrie 2021.

Precizez că:

- nu dețin alte funcții /nu am fost declarat admis pe alte posturi în cadrul proiectului;
- candidez pentru un singur post, la o singură instituție, în cadrul acestui proiect;
- cunosc și respect prevederile *Orientărilor privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020*, conform cărora limita zilnică maximă care poate fi decontată per expert trebuie să se încadreze în limita maximă de 12 ore/zi, 60 ore/săptămână reprezentând ore lucrate atât în proiecte finanțate din Fondul Social European–Programul Operațional Capital Uman cât și norma de bază, sau alte contracte de muncă în afara proiectelor, stabilite prin contractele de muncă încheiate. Tot ce depășește această limită nu se va deconta din POCU.

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	