Cofinanțat de Uniunea Europeană

Nr. înreg. 1176/ 11.08. 2026

ANUNȚ DE SELECȚIE

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ HUNEDOARA

(Beneficiar în proiect)

anunță scoaterea la concurs a unor posturi de experți
în cadrul proiectului „ÎMPREUNĂ SPRE REUȘITĂ ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ”,
cod MySMIS 354415,
proiect cofinanțat din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021–2027

I. INFORMAȚII PROIECT

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, în calitate de Beneficiar, participă la implementarea proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională”, cod MySMIS 354415. Proiectul este finanțat din Fondul Social European Plus (FSE+), prin Programul Educație și Ocupare 2021–2027, Prioritatea P8 – Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic, obiectiv specific ESO4.6.
Durata proiectului: 36 luni, în perioada 01.09.2026–31.08.2029.

Scopul intervenției vizează sprijinirea elevilor din învățământul profesional și tehnic, în special a celor aflați în risc de abandon școlar sau proveniți din grupuri vulnerabile, creșterea atractivității IPT, formarea cadrelor didactice și dezvoltarea unor măsuri integrate de prevenire a părăsirii timpurii a școlii.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara organizează selecția pentru ocuparea a 21 posturi de experți, în afara organigramei CJRAE Hunedoara, pe durată determinată, în cadrul proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională”, cod MySMIS 354415.

În vederea realizării activităților și atingerii rezultatelor asumate prin Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos.

Nr. crt.	(Sub)activitatea	Denumirea postului	Nr. experți	Durata activității	Nr. ore/expert
1.	A6.1 Management de proiect	Manager proiect	1	36 luni	84 ore/lună (aprox. 4 ore/zi, distribuite inegal)
2.	A6.1 Management de proiect	Asistent manager	1	36 luni	84 ore/lună (aprox. 4 ore/zi, distribuite inegal)
3.	A6.1 Management de proiect	Responsabil financiar	1	36 luni	84 ore/lună (aprox. 4 ore/zi, distribuite inegal)
4.	A6.1 Management de proiect	Responsabil achiziții	1	12 luni	42 ore/lună (aprox. 2 ore/zi, distribuite inegal)
5.	A2.2 Măsuri de facilitare a accesului la învățământul profesional și tehnic prin acordarea de subvenții	Expert informare și selecție grup țintă	1	34 luni	84 ore/lună/expert (aprox. 4 ore/zi distribuite inegal)

Nr. crt.	(Sub)activitatea	Denumirea postului	Nr. experți	Durata activității	Nr. ore/expert
	financiare elevilor aflați în risc de abandon școlar, ca instrument de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii				
6.	A1.1 Identificarea și includerea în grupul țintă a elevilor aflați în risc de abandon școlar sau proveniți din grupuri vulnerabile, în vederea participării la măsurile de sprijin ale proiectului	Expert facilitator A1	2	34 luni	21 ore/lună (aprox. 1 oră/zi, distribuite inegal)
7.	A3.1 Formarea cadrelor didactice din învățământul profesional și tehnic în predare diferențiată, metode didactice inovative și comunicare eficientă cu elevii vulnerabili sau cu dizabilități	Expert coordonare A3	1	6 luni	42 ore/lună (aprox. 2 ore/zi, distribuite inegal)
8.	A4.1 Derularea de programe de informare, conștientizare și educație parentală pentru părinți și comunitate, cu focalizare pe elevii de gimnaziu (în special clasele VII–VIII) și familiile acestora, pentru sprijinirea continuării studiilor în învățământul profesional și tehnic și prevenirea abandonului școlar	Consilier școlar A4	2	27 luni	84 ore/lună/expert (aprox. 4 ore/zi distribuite inegal)
9.	A1.1 Identificarea și includerea în grupul țintă a elevilor aflați în risc de abandon școlar sau proveniți din grupuri vulnerabile, în vederea participării la măsurile de sprijin ale proiectului	Consilier școlar A1	1	6 luni	84 ore/lună/expert (aprox. 4 ore/zi distribuite inegal)
10.	A.4.1 Derularea de programe de informare, conștientizare și educație parentală pentru părinți și comunitate, cu focalizare pe elevii de gimnaziu (în special clasele VII–VIII) și familiile acestora, pentru sprijinirea continuării studiilor în învățământul profesional și tehnic și prevenirea abandonului școlar	Expert facilitator A4	1	34 luni	21 ore/lună (aprox. 1 oră/zi, distribuite inegal)
11.	A.4.1 Derularea de programe	Expert monitorizare A4	1	27 luni	84

Nr. crt.	(Sub)activitatea	Denumirea postului	Nr. experți	Durata activității	Nr. ore/expert
	de informare, conștientizare și educație parentală pentru părinți și comunitate, cu focalizare pe elevii de gimnaziu (în special clasele VII–VIII) și familiile acestora, pentru sprijinirea continuării studiilor în învățământul profesional și tehnic și prevenirea abandonului școlar				ore/lună/expert (aprox. 4 ore/zi distribuite inegal)
12.	A.5.1 Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale pentru elevii din IPT, în special din clasa a IX-a, vizând îmbunătățirea competențelor de bază și asigurarea condițiilor-suport necesare participării	Expert activități remediale	8	27 luni	28 ore/lună/expert (aprox. 2 ore/zi x14 zile/lună)

Tabelul 1. Experți ai echipei de management și implementare – CJRAE Hunedoara, Beneficiar în proiectul MySMIS 354415.

Conform O.M. nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție vor fi evaluați candidații care îndeplinesc cumulativ condițiile generale și termenii de referință prevăzuți în prezentul anunț.

III. CONDIȚII GENERALE

- are cetățenie română sau cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene/SEE și, după caz, îndeplinește condițiile legale pentru ocuparea unui post în România;
- are capacitate deplină de exercițiu și o stare de sănătate corespunzătoare postului;
- îndeplinește condițiile de studii și experiență prevăzute pentru postul pentru care candidează;
- nu se află într-o situație de incompatibilitate sau conflict de interese în raport cu activitățile proiectului;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru infracțiuni incompatibile cu exercitarea atribuțiilor postului, cu excepția situațiilor în care a intervenit reabilitarea;
- își asumă disponibilitatea pentru perioada și timpul de lucru prevăzute în proiect și respectarea limitelor legale privind timpul cumulat de muncă.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS

1. MANAGER PROIECT

a) Denumirea postului / număr posturi	Manager proiect - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	36 luni; 84 ore/lună; A6.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; experiență profesională specifică relevantă de peste 10 ani, conform categoriei de expert prevăzute în

	Cererea de finanțare; experienta profesională specifică coordonării de activități/proiecte/echipe/departamente
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• coordonează implementarea activităților asumate de CJRAE Hunedoara; • organizează și monitorizează activitatea echipei beneficiarului, urmărește termenele, rezultatele și indicatorii asumați; • participă la elaborarea/actualizarea instrumentelor de management, monitorizare și raportare și avizează documentele aferente beneficiarului; • asigură comunicarea cu partenerul și participă la întâlnirile de management; la gestionarea riscurilor și la adoptarea măsurilor corective; • urmărește execuția activităților și a bugetului alocat partenerului și aprobă rapoartele de activitate ale personalului din coordonare.
e) Cerințe/competențe necesare	Capacitate de organizare și planificare; comunicare și lucru în echipă; analiză și sinteză; respectarea termenelor; competențe digitale; cunoașterea și aplicarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității și protecției datelor.

2. ASISTENT MANAGER

a) Denumirea postului / număr posturi	Asistent manager - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	36 luni; 84 ore/lună; A6.1
c) Condiții specifice	Studii medii/superioare finalizate cu diploma de absolvire/licență; experiență profesională specifică relevantă sub 5 ani, conform categoriei prevăzute în Cererea de finanțare; experiență profesională specifică în gestionarea de documente și/sau activități de secretariat/asistent
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• oferă suport administrativ și tehnic echipei de management; • programează întâlniri, gestionează corespondența, documentația, fișierele și arhiva proiectului la nivelul partenerului; • centralizează documentele realizate de experți în vederea raportării tehnice periodice și realizează verificări preliminare; • sprijină monitorizarea proiectului, a riscurilor și a respectării termenelor și fluxurilor de comunicare.
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă.

3. RESPONSABIL FINANCIAR

a) Denumirea postului / număr posturi	Responsabil financiar - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	36 luni; 84 ore/lună; A6.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic/financiar-contabil sau compatibil cu atribuțiile; experiență profesională specifică relevantă de peste 10 ani.

d) Scopul principal și atribuțiile postului	• supraveghează evidențele financiar-contabile aferente partenerului și plățile realizate în proiect; • întocmește/contribuie la documentele și raportările financiare, cererile de rambursare/plată/prefinanțare și previzionarea cash-flow-ului; • participă la documentele de modificare a contractului de finanțare privind aspectele bugetare; • asigură managementul riscurilor financiare și formulează soluții/recomandări pentru problemele financiare; • contribuie la estimarea valorii achizițiilor și verifică încadrarea cheltuielilor în buget și regulile de eligibilitate.
e) Cerințe/competențe necesare	Capacitate de organizare și planificare; comunicare și lucru în echipă; analiză și sinteză; respectarea termenelor; competențe digitale; cunoașterea și aplicarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității și protecției datelor.

4. RESPONSABIL ACHIZIȚII

a) Denumirea postului / număr posturi	Responsabil achiziții - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	12 luni; 42 ore/lună; A6.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; experiență profesională specifică relevantă de peste 10 ani; experiență relevantă în domeniul achizițiilor publice.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• derulează achizițiile de servicii și bunuri aferente beneficiarului cu respectarea legislației aplicabile și a planului de achiziții; • întocmește și gestionează dosarele de achiziție, documentele procedurale și evidențele aferente; • monitorizează finalizarea procedurilor și derularea contractelor de achiziție; • colaborează cu experții tehnici pentru definirea cerințelor/parametrilor tehnici ai bunurilor și serviciilor achiziționate.
e) Cerințe/competențe necesare	Capacitate de organizare și planificare; comunicare și lucru în echipă; analiză și sinteză; respectarea termenelor; competențe digitale; cunoașterea și aplicarea principiilor egalității de șanse, nediscriminării, accesibilității și protecției datelor.

5. EXPERT INFORMARE ȘI SELECȚIE GRUP ȚINTĂ

a) Denumirea postului / număr posturi	Expert informare și selecție grup țintă - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	34 luni; 84 ore/lună/expert; A2.2
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în gestionarea de documente și/sau activități de secretariat/asistent minim 1 an.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• organizează și susține sesiuni de prezentare și campanii de informare în unitățile școlare partenere și în comunitate. • identifică persoanele din grupul țintă, conform cererii

	de finanțare; • contactează direct grupul țintă identificat și transmite informații cu privire la activitățile specifice, criterii de eligibilitate, condiții de acces, criterii de selecție, modalitate de transmitere a documentelor; • verifică eligibilitatea acestora și documentele componente din dosarul de înscriere; • menține corespondența cu persoanele recrutate în vederea colectării tuturor documentelor care atestă eligibilitatea acestora; • sprijină participanții în completarea formularelor de grup țintă • întocmește dosarele de grup țintă; • întocmește și completează registrul grup țintă.
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitatea de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitatea de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

6. EXPERT FACILITATOR A1

a) Denumirea postului / număr posturi	Expert facilitator A1 - 2 posturi
b) Perioada estimată / timp de lucru	34 luni; 21 ore/lună/expert; A1.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în gestionarea de documente și/sau coordonare, organizare activități; minim 10 ani.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• facilitează relația dintre școală și solicitant, inclusiv obținerea de documente și informații cu privire la grupul țintă, necesare pentru înscrierea în grupul țintă; • menține permanent legătura cu membrii GT în vederea participării acestora la activitățile proiectului; • furnizează informații necesare planificării activității A1.
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

7. EXPERT COORDONARE A3

a) Denumirea postului / număr posturi	Expert coordonare A3 - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	6 luni; 42 ore/lună/expert; A3.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în gestionarea de documente și/sau coordonare, organizare activități minim 5 ani.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• realizează selecția grupului țintă implicat în cadrul activității A3 (cadre didactice);

	• oferă suport formatorilor prin distribuirea materialelor către cursanți, organizarea grupelor, dosarelor cursanților, colectarea documentelor necesare de la grupul țintă, administrarea certificatelor de formare; • comunică cu câștigătorul procedurii de achiziție pentru organizarea de cursuri; • furnizează informații necesare planificării activității A3; • sprijină realizarea la timp a rapoartelor periodice privind situația organizării cursurilor de formare;
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

8. CONSILIER ȘCOLAR A4

a) Denumirea postului / număr posturi	Consilier școlar A4 - 2 posturi
b) Perioada estimată / timp de lucru	27 luni; 84 ore/lună/expert; A4.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în gestionarea de documente și/sau activități de secretariat/asistent; minim 10 ani.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• Este responsabil de recrutarea, selecția și menținerea grupului țintă al proiectului, conform specificațiilor cererii de finanțare și a metodologiei aprobate pentru A.4; • Contactează persoanele care își manifestă intenția de a participa la A4; • Verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate stabilite pentru grupul țintă pentru A.4; • Se asigură de completarea dosarului de candidatură/înscrierea în proiect; • Solicită și centralizează actele care demonstrează îndeplinirea criteriilor de eligibilitate pentru grupul țintă; • Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local; • Se ocupă de introducerea grupului țintă în Anexele specifice PEO și este responsabil de corectitudinea datelor introduse; • Participă la construirea bazelor de date: 1 bază de date cu 105 persoane înscrise în grupul țintă eligibil din A.4.
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a

	documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

9. CONSILIER ȘCOLAR A1

a) Denumirea postului / număr posturi	Consilier școlar A1 - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	27 luni; 84 ore/lună/expert; A1.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în analiza și prelucrarea datelor; minim 10 ani.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• Asigură respectarea metodologiei și instrucțiunilor prevăzute în legislația națională privind utilizarea Fișei MATE (OME nr. 6000/2021); • Organizează și planifică sesiunile de aplicare a fișelor, în funcție de calendarul stabilit; • Explică obiectivul și modul de completare a fișelor persoanelor evaluate; • Centralizează datele obținute în urma aplicării fișelor; • Păstrează confidențialitatea informațiilor și respectă normele de protecție a datelor cu caracter personal; • Asigură corectitudinea și integritatea datelor introduse în tabele/rapoarte; • Realizează analiza statistică și calitativă a răspunsurilor din fișele aplicate.
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

10. EXPERT FACILITATOR A4

a) Denumirea postului / număr posturi	Expert facilitator A4 - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	34 luni; 21 ore/lună/expert; A4.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în gestionarea de documente și/sau coordonare, organizare activități; minim 10 ani.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• Promovează beneficiile participării la activitățile proiectului în liceele partenere și în comunitate; • Realizează selecția grupului țintă împreună cu consilierul școlar (părinți și elevi de gimnaziu); • Facilitează relația dintre școală și solicitant, inclusiv obținerea de documente și informații cu privire la grupul țintă, necesare pentru menținerea în grupul țintă; • Furnizează informații necesare planificării activității

	A4; • Dovedește flexibilitate în realizarea unor activități neprevăzute, care implică resurse umane suplimentare, contribuind cu expertiza și abilitățile sale la efortul echipei; • Sprijină munca de organizare și îndosariere electronică și pe hârtie, a documentelor rezultate pe parcursul implementării proiectului; • Colaborează cu echipa de implementare și cu factorii implicați pentru a eficientiza procesul.
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

11. EXPERT MONITORIZARE A4

a) Denumirea postului / număr posturi	Expert monitorizare A4 - 1 post
b) Perioada estimată / timp de lucru	34 luni; 84 ore/lună/expert; A4.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în gestionarea de documente și/sau coordonare, organizare activități; minim 10 ani.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• Monitorizează selecția grupului țintă implicat în cadrul activității A4 (elevi și părinți) și menține permanent legătura cu persoanele selectate în vederea participării acestora la evenimentele organizate; • Furnizează informații necesare planificării activității A4; • Cooperează cu furnizorii de servicii pentru buna organizare și derulare logistică a activității A4; • Realizează planificări în vederea împărțirii GT pe activități/evenimente; • Participă la organizarea vizitelor de tip „City Break MESERIAȘ; • Participă la organizarea târgului educațional anual; • Monitorizează organizarea sesiunilor de consiliere și educație parentală; • Participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului; • Colaborează cu echipa de implementare și cu factorii implicați pentru a eficientiza procesul.
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

12. EXPERT ACTIVITĂȚI REMEDIALE

a) Denumirea postului / număr posturi	Expert activități remediale - 8 posturi
b) Perioada estimată / timp de lucru	27 luni; 28 ore/lună/expert; A5.1
c) Condiții specifice	Studii universitare absolvite cu diplomă de licență; experiența profesională specifică în gestionarea de documente și/sau activități de secretariat/asistent; minim 10 ani.
d) Scopul principal și atribuțiile postului	• Identifică nevoile de remediere ale elevilor cuprinși în grupul țintă prin evaluări; • Planifică și organizează sesiuni de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt; • Coordonează activități de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență ale elevilor; • Utilizează metode didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării; • Monitorizează progresul elevilor și ajustează planuri de remediere în funcție de rezultate; • Colaborează cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții elevilor din grupul țintă; • Documentează și raportează progresul și rezultatele către management; • Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate; • Colaborează cu echipa de implementare și cu factorii implicați pentru a eficientiza procesul; • Răspunde de păstrarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic, cât și în format de hârtie).
e) Cerințe/competențe necesare	Comunicare și atenție la detalii; capacitate de organizare/gestionare a fluxurilor de informații și a documentelor; capacitate de a respecta termenele limită; orientare către rezultate; munca în echipă; abilități IT: Microsoft Office - Word și Power Point, Excel.

V. DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- Scrisoarea de intenție;
- Copia actului de identitate și, după caz, copia documentului care atestă schimbarea numelui;
- Copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor, specializările și îndeplinirea condițiilor specifice;

- Documente justificative privind experiența profesională generală și specifică solicitată (adeverințe, contracte, fișe de post, recomandări, extrase REVISAL sau alte documente relevante, după caz);
- CV în format Europass, datat și semnat pe fiecare pagină, cu date de contact valide și menționarea proiectului/postului vizat;
- Declarația de disponibilitate – Anexa 2;
- Declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal – Anexa 3;
- Cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere, cu obligația completării dosarului cu originalul cazierului înainte de prima probă, în condițiile procedurii;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- Opis al documentelor depuse, semnat de candidat, cu paginile dosarului numerotate.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV se prezintă însoțite de original, pentru certificare „conform cu originalul", sau în copii legalizate, după caz. Lipsa documentelor obligatorii, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor, conduce la respingerea dosarului.

VI. BIBLIOGRAFIA

- Cererea de finanțare aprobată a proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod MySMIS 354415, inclusiv anexele și fișele de post aferente;
- Ghidul Solicitantului – Condiții generale privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Educație și Ocupare 2021–2027 și Ghidul Solicitantului – Condiții specifice aferent apelului;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2021/1060 și Regulamentul (UE) 2021/1057, în părțile relevante pentru implementarea proiectului;
- O.M. nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Pentru Responsabilul achiziții: legislația achizițiilor publice aplicabilă la data desfășurării selecției.

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune dosarele la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu nr. 2, la registratură / camera _____, până la data de _____, ora _____.

Pe dosar se va menționa: „Selecție experți – Împreună spre reușită școlară și profesională – MySMIS 354415 – postul _____". Candidaturile depuse după termenul-limită sau cele incomplete vor fi respinse.

VIII. PROBELE SELECȚIEI

Selecția constă în parcurgerea a două etape, după modelul procedurii de selecție utilizate de ISJ Hunedoara:

Etapa întâi – proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor.

Comisia verifică existența tuturor documentelor solicitate, respectarea termenului de depunere și îndeplinirea condițiilor generale și specifice postului. Candidații care nu îndeplinesc cumulativ aceste condiții sunt declarați respinși.

Etapa a doua – evaluarea dosarelor și interviul.

Candidații admiși după verificarea administrativă participă la evaluarea dosarelor și la proba de interviu. Proba de interviu nu se contestă.

Evaluarea dosarelor se realizează pe baza CV-ului și a documentelor justificative depuse. Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim pentru promovarea evaluării dosarului este de 50 de puncte.

Criteriu	Elemente urmărite	Punctaj maxim
Studii și specializări	Relevanța studiilor și a specializărilor pentru postul vizat	20
Experiență profesională specifică	Experiența dovedită în domeniul postului și în activități similare	50
Experiență în proiecte/activități relevante	Participare la proiecte cu finanțare externă și/sau activități educaționale relevante	20
Competențe digitale și alte competențe relevante	Competențe demonstrate prin documente și/sau experiența profesională	10

Îndeplinirea cerinței minime de experiență prevăzute pentru postul respectiv este condiție de eligibilitate și nu poate fi compensată prin punctaj obținut la alte criterii.

Interviul urmărește verificarea cunoștințelor și competențelor aferente postului, a capacității de analiză și sinteză, a motivației, a capacității de organizare și comunicare, precum și a modului de abordare a unor situații specifice activităților proiectului. Punctajul maxim este de 100 de puncte, iar punctajul minim pentru promovare este de 50 de puncte.
Rezultatul final se stabilește, în limita numărului de posturi anunțate, în ordinea descrescătoare a mediei aritmetice a punctajelor obținute la evaluarea dosarului și la interviu. În caz de egalitate, departajarea se realizează în funcție de punctajul obținut la evaluarea dosarului, iar dacă egalitatea se menține, în funcție de experiența specifică relevantă pentru postul vizat.
Contestațiile pot fi formulate pentru etapa verificării eligibilității administrative și pentru evaluarea dosarului, în termenul prevăzut în calendar. Interviul nu se contestă. Rezultatele vor fi publicate prin codificarea candidaților, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.
Candidații care îndeplinesc baremul minim, dar nu se situează pe un loc declarat admis, pot constitui corpul de rezervă pentru postul respectiv pe perioada derulării activității, în condițiile procedurii de selecție aprobate.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioada	Activitatea
11 august – 19 august 2026 până la ora 12.00	Depunerea dosarelor
19 august 2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
19 august 2026 până la ora 17.00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
20 august 2026 între orele 08.00-12.00	Depunerea eventualelor contestații
20 august 2026	Soluționarea eventualelor contestații
20 august 2026 ora 17.00	Afișarea rezultatelor contestației
21 august 2026	Realizarea evaluării dosarelor
21 august 2026	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor

24 august 2026 ora 12.00	Depunerea eventualelor contestații
24 august 2026 până la ora 17.00	Soluționarea eventualelor contestații
24 august 2026	Afișarea rezultatelor contestației
25 august 2026	Proba de interviu
25 august 2026	Afișarea rezultatelor în urma interviului
25 august 2026	Afișarea rezultatelor finale

X. SALARIZAREA ȘI TIMPUL DE MUNCĂ

Salarizarea se realizează în limita bugetului aprobat al proiectului și a prevederilor legale aplicabile. Pentru posturile bugetate la nivelul beneficiarului CJRAE Hunedoara, Cererea de finanțare prevede un tarif net de 90 lei/oră, corespunzător categoriei de experiență profesională de peste 10 ani.

Timpul de lucru este distribuit inegal, în funcție de necesitățile activităților, cu respectarea numărului mediu de ore/lună aprobat pentru fiecare post. Limita cumulată a timpului de muncă va respecta prevederile legale și regulile aplicabile PEO, inclusiv limita maximă de 12 ore/zi și 60 ore/săptămână, calculată cumulat pentru norma de bază, proiecte și alte contracte de muncă.

Afișat astăzi, 11.08.2026, la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara și pe pagina web a instituției.

Reprezentant legal,
ILIEȘ GABRIEL NELU

Cofinanțat de Uniunea Europeană

Anexa 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara – beneficiar în proiectul „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod MySMIS 354415 – în afara organigramei

conform anunțului de selecție nr. _____/_____2026

în cadrul (sub)activității .....

postul vizat .....

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

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

Cofinanțat de Uniunea Europeană

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 „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod SMIS: 354415, implementat de Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, în calitate de beneficiar, în perioada:

De la	**Până la**

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Anexa 3 la Anunțul de selecție

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a) ....., CNP ....., născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor al C.I./B.I. seria ....., nr. ....., eliberat(ă) de ....., la data de ....., declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiez de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod SMIS: 354415.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara din cadrul proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod SMIS: 354415, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara din cadrul proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod SMIS: 354415 orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara din cadrul proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod SMIS: 354415, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara din cadrul proiectului „Împreună spre reușită școlară și profesională", cod SMIS: 354415.

Data .....

Semnătura .....