

ANUNȚ DE SELECȚIE

Liceul Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei (beneficiar)

anunță scoaterea la concurs a mai multe posturi de experți – financiar, contabil, achiziții
în cadrul proiectului „**NOI SUNTEM VIITORII PROFESIONIȘTI**”

I. INFORMAȚII PROIECT

Proiectul este implementat de către **Liceul Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei**.

Obiectivul general al proiectului consta in dezvoltarea aptitudinilor si competentelor profesionale practice specifice pentru 181 elevi (din care aprox. 60% din mediul rural) inmatriculati in sistemul national de invatamant (liceu si invatamant profesional-ISCED 3 si 4, nivel de calificare 3 si 4), la Liceul Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei prin programe de invatare la locul de munca, in domeniile Mecanica si Turism si Alimentatie Publica, domenii din sectoare cu potential competitiv si de specializare inteligenta, identificate conform SNC si SNCDI, in vederea insertiei viitoare pe piata muncii a cel putin 39 de elevi dintre acestia.

Durata proiectului: 24 luni

Bugetul total al proiectului: **2,362,400.68 lei**

Din care, finanțare nerambursabilă: **2,315,152.66 lei**

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În cadrul proiectului **NOI SUNTEM VIITORII PROFESIONIȘTI**, in vederea implementarii activitatii A 7. Activități aferente cheltuielilor indirecte, subactivitatea A7.1. Activități aferente cheltuielilor indirecte (pe toată durata proiectului), se vor constitui posturile de Responsabil Financiar, Secretar si Responsabil Achizitiei, decontate din secțiunea cheltuieli indirecte aferenta bugetului proiectului.

Implementarea activitatii A 7. Activități aferente cheltuielilor indirecte, subactivitatea A7.1. Activități aferente cheltuielilor indirecte (pe toată durata proiectului) contribuie la atingerea rezultatului R12 si a tuturor obiectivelor si temelor secundare si orizontale, dupa cum urmeaza:

- Minim 8 cereri de rambursare depuse;
- 1 plan de achizitii actualizat;
- Minim 5 proceduri de achizitie desfasurate;
- 1 plan de informare si publicitate;
- 1 identitate vizuala;
- 1 concept grafic;
- 1 pagina proiect functionala;
- 1 pagina de Facebook creata;
- 1 pachet materiale de promovare elaborat si distribuit;
- 1 conferinta de start,inclusiv comunicat de start proiect;
- 1 conferinta de final,inclusiv comunicat de final proiect;
- 1 raport final proiect;
- 1 ghid de implementare si monitorizare a actiunilor propuse la nivelul proiectului pentru promovarea temelor orizontale si secundare;

În vederea indeplinirii obiectivelor proiectului, a atingerii rezultatelor subactivitatii si a rezultatelor propuse prin proiect, așa cum au fost menționate mai sus, beneficiarul va selecta și contracta personal pentru posturile de Responsabil Financiar, Secretar proiect si Responsabil Achizitiei, avand urmatoarele atributii, conform Tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Număr posturi	Denumire poziție	Atributii	Durata (sub)activității	Nr. ore / post
1.	1	Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> - Centralizarea si verificarea documentelor ce au stat la baza platilor efectuate, in conformitate cu activitatile proiectului si cu Bugetul aprobat; - Urmarirea executiei bugetului proiectului, verificand in permanenta incadrarea corecta a cheltuielilor in liniile bugetare si consumul resurselor bugetare pe parcursul implementarii; - Intocmirea si urmarirea evidentei contabile astfel incat sa existe posibilitatea verificarii sumelor inscrite in evidenta cheltuielilor cu datele inregistrate in contabilitatea proiectului; - Intocmirea rapoartelor financiare, centralizarea cererilor de rambursare urmarind cheltuielile neeligibile aferente; - Intocmirea, urmarirea si verificarea evolutiei cererilor de rambursare / plata / prefinantare depuse in cadrul proiectului; - Rezolvarea problemelor neprevazute legate de managementul financiar-contabil; - Intocmirea Evidentei Cheltuielilor – Anexa 19 si centralizarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor; 	24 luni	1512 ore
2.	1	Secretar proiect	<ul style="list-style-type: none"> - Asistă Managerul de proiect în derularea implementării proiectului; - Gestionează fluxul de documente la nivelul proiectului si asigura inregistrarea corespunzatoare a acestora; - Participă la întocmirea rapoartelor periodice referitoare la stadiul implementarii activitatilor partenerului si a indicatorilor de proiect asumati; - Pune in aplicare metodologia de lucru si strategia de implementare a activitatilor in care este implicat solicitantul; - Asigura arhivarea corespunzatoare a documentelor rezultate in cadrul activitatiilor de implementare si management al proiectului; - Gestioneaza activitatea de intocmire si raportare a Statelor lunare de plata - Gestioneaza activitatea de intocmire si raportare documente resurse umane (inregistrare in REVISAL si intocmire a documentatiei aferente dosarelor personalului implicat in proiect); - Asista Responsabilul Financiar si Responsabilul de Achizitii in activitatea curenta; 	24 luni	504 ore
3.	1	Responsabil achiziții	<ul style="list-style-type: none"> - Organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale în domeniu; - Elaborarea documentației de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obținerea informațiilor necesare elaborării caietelor de sarcini de la persoanele de specialitate; - Întocmirea notelor justificative aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție; - Întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire, comunicările intermediare aferente procedurilor de atribuire, comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire; - Publicarea anunțurilor de atribuire; - Respectarea principiului economicității, eficienței și eficacității; - Arhivarea documentațiilor de achiziții. - Actualizarea Planului de achizitii in conformitate cu prevederile legale si cu graficul de implementare; 	4 luni	168 ore

Conform **Deciziei /Hotărâre nr...../.....2020** de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea personalului administrativ**, în procesul de recrutare și selecție personal suport în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Candidatul:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) 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;
- e) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1. Denumirea postului : **Responsabil financiar**;

- a) Număr posturi vacante: **1**
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni, de la demararea implementării proiectului până la finalizarea acestuia.

c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

A7.1 Activități aferente cheltuielilor indirecte

A7.1 va fi o activitate continua, transversala, pe toata durata proiectului. Monitorizarea proiectului va fi realizata prin rapoarte interne, realizate atat de catre membrii echipei de management care vor consolida rapoarte primite de la echipa de implementare cat si prin raportare externa (Rapoarte tehnice, Cereri de Rambursare si documentele justificative, ce vor permite verificarea corectitudinii si conformitatii RT/CR). Acestea vor fi depuse conform Graficului estimativ al Cererilor de Rambursare.

Etapa de monitorizare, coordonare si control cuprinde procesele de urmarire, verificare, reglare a progresului si performantei proiectului, de identificare a nevoilor de schimbare si initiere a schimbarilor, de control a schimbarilor si de recomandare a masurilor preventive. In timpul implementarii activitatilor din fiecare etapa identificata, persoanele responsabile vor monitoriza si controla activitatile si rezultatele realizate fata de cele planificate atat din punct de vedere a calitatii rezultatelor, cat si din punct de vedere a duratei si resurselor alocate pentru fiecare activitate. Monitorizarea se realizeaza atat la nivelul resurselor (ex. monitorizarea efortului membrilor echipei cu ajutorul fiselor de pontaj), proceselor si rezultatelor obtinute, cat si la nivelul planificarii realizate in cadrul proiectului, astfel incat sa cunoasca permanent starea acestuia. Expertii suport vor avea ca prioritate monitorizarea managementului livrabilelor, indicatorilor si a rezultatelor anticipate, aceasta fiind o componenta importanta in cadrul controlului proiectului deoarece are ca obiect controlul livrabilelor care sunt produse, cunoasterea localizarii lor la orice moment in timp, cunoasterea responsabilitatii pentru producerea fiecarui livrabil cit si cunoasterea ultimei versiuni a fiecarui livrabil.

d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

- Responsabil de implementarea activitatilor: A7.1
- Centralizarea si verificarea documentelor ce au stat la baza platilor efectuate, in conformitate cu activitatile proiectului si cu Bugetul aprobat;
- Urmarirea executiei bugetului proiectului, verificand in permanenta incadrarea corecta a cheltuielilor in liniile bugetare si consumul resurselor bugetare pe parcursul implementarii;
- Intocmirea si urmarirea evidentei contabile astfel incat sa existe posibilitatea verificarii sumelor inscrise in evidenta cheltuielilor cu datele inregistrate in contabilitatea proiectului;
- Intocmirea rapoartelor financiare, centralizarea cererilor de rambursare urmarind cheltuielile neeligibile aferente;

- Intocmirea, urmarirea si verificarea evolutiei cererilor de rambursare / plata / prefinantare depuse in cadrul proiectului;
- Rezolvarea problemelor neprevazute legate de managementul financiar-contabil;
- Intocmirea Evidentei Cheltuielilor – Anexa 19 si centralizarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor;

e) Cerințe / competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare
- Experienta specifica: >10 ani
- Abilitati de comunicare, cunostinte în domeniul financiar-contabil
- Aptitudini si competente organizatorice

f) Constituie avantaje:

- Experienta anterioara in domeniul financiar-contabil

g) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;

2. Denumirea postului : **Responsabil achizitii;**

a) Număr posturi vacante: **1**

b) Perioada estimată pentru derularea activității: 4 de luni, de la demararea implementarii proiectului până la finalizarea procedurilor de achizitie stabilite prin Planul de Achizitii al proiectului.

c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

A7.1 Activități aferente cheltuielilor indirecte

A7.1 va fi o activitate continua, transversala, pe toata durata proiectului. Monitorizarea proiectului va fi realizata prin rapoarte interne, realizate atat de catre membrii echipei de management care vor consolida rapoarte primite de la echipa de implementare cat si prin raportare externa (Rapoarte tehnice, Cereri de Rambursare si documentele justificative, ce vor permite verificarea corectitudinii si conformitatii RT/CR). Acestea vor fi depuse conform Graficului estimativ al Cererilor de Rambursare.

Etapa de monitorizare, coordonare si control cuprinde procesele de urmarire, verificare, reglare a progresului si performantei proiectului, de identificare a nevoilor de schimbare si initiere a schimbarilor, de control a schimbarilor si de recomandare a masurilor preventive. In timpul implementarii activitatilor din fiecare etapa identificata, persoanele responsabile vor monitoriza si controla activitatile si rezultatele realizate fata de cele planificate atat din punct de vedere a calitatii rezultatelor, cat si din punct de vedere a duratei si resurselor alocate pentru fiecare activitate. Monitorizarea se realizeaza atat la nivelul resurselor (ex. monitorizarea efortului membrilor echipei cu ajutorul fiselor de pontaj), proceselor si rezultatelor obtinute, cat si la nivelul planificarii realizate in cadrul proiectului, astfel incat sa cunoasca permanent starea acestuia. Expertii suport vor avea ca prioritate monitorizarea managementului livrabilelor, indicatorilor si a rezultatelor anticipate, aceasta fiind o componenta importanta in cadrul controlului proiectului deoarece are ca obiect controlul livrabilelor care sunt produse, cunoasterea localizarii lor la orice moment in timp, cunoasterea responsabilitatii pentru producerea fiecarui livrabil cit si cunoasterea ultimei versiuni a fiecarui livrabil.

d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

- Responsabil de implementarea activitatilor: A7.1
- Organizarea, derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție, cu respectarea prevederilor legale;
- Elaborarea documentației de atribuire aferentă procedurilor de achiziții pentru implementarea proiectului și obținerea informațiilor necesare elaborării caietelor de sarcini de la persoanele de specialitate;
- Întocmirea notelor justificative aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție;
- Întocmirea rapoartelor procedurilor de atribuire, comunicările intermediare aferente procedurilor de atribuire, comunicările privind rezultatul procedurilor de atribuire;
- Publicarea anunțurilor de atribuire;
- Respectarea principiului economicității, eficienței și eficacității;
- Arhivarea documentațiilor de achiziții;
- Actualizarea Planului de achizitii in conformitate cu prevederile legale si cu graficul de implementare;

- e) Cerințe / competențe necesare (fără a se limita la):
 - Studii superioare
 - Experiența specifică: >10 ani
 - Abilități de comunicare, cunoștințe în domeniul achizițiilor publice
 - Aptitudini și competențe organizatorice
- f) Constituie avantaje:
 - Experiența anterioară în domeniul achizițiilor publice
- g) Abilități:
 - capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;

3. Denumirea postului : Secretar proiect:

- a) Număr posturi vacante: **1**
- b) Perioada estimată pentru derularea activității: 24 de luni, de la demararea implementării proiectului până la finalizarea acestuia.
- c) Descrierea activităților conform cererii de finanțare:

A7.1 Activități aferente cheltuielilor indirecte

A7.1 va fi o activitate continuă, transversală, pe toată durata proiectului. Monitorizarea proiectului va fi realizată prin rapoarte interne, realizate atât de către membrii echipei de management care vor consolida rapoarte primite de la echipa de implementare cât și prin raportare externă (Rapoarte tehnice, Cereri de Rambursare și documentele justificative, ce vor permite verificarea corectitudinii și conformității RT/CR). Acestea vor fi depuse conform Graficului estimativ al Cererilor de Rambursare.

Etapa de monitorizare, coordonare și control cuprinde procesele de urmărire, verificare, reglare a progresului și performanței proiectului, de identificare a nevoilor de schimbare și inițiere a schimbărilor, de control a schimbărilor și de recomandare a măsurilor preventive. În timpul implementării activităților din fiecare etapă identificată, persoanele responsabile vor monitoriza și controla activitățile și rezultatele realizate față de cele planificate atât din punct de vedere al calității rezultatelor, cât și din punct de vedere al duratei și resurselor alocate pentru fiecare activitate. Monitorizarea se realizează atât la nivelul resurselor (ex. monitorizarea efortului membrilor echipei cu ajutorul fiselor de pontaj), proceselor și rezultatelor obținute, cât și la nivelul planificării realizate în cadrul proiectului, astfel încât să cunoască permanent starea acestuia. Expertii suport vor avea ca prioritate monitorizarea managementului livrabilelor, indicatorilor și a rezultatelor anticipate, aceasta fiind o componentă importantă în cadrul controlului proiectului deoarece are ca obiect controlul livrabilelor care sunt produse, cunoașterea localizării lor la orice moment în timp, cunoașterea responsabilității pentru producerea fiecărui livrabil cit și cunoașterea ultimei versiuni a fiecărui livrabil.
- d) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:
 - Responsabil de implementarea activităților: A7.1
 - Asistă Managerul de proiect în derularea implementării proiectului;
 - Gestionează fluxul de documente la nivelul proiectului și asigură înregistrarea corespunzătoare a acestora;
 - Participă la întocmirea rapoartelor periodice referitoare la stadiul implementării activităților partenerului și a indicatorilor de proiect asumați;
 - Pune în aplicare metodologia de lucru și strategia de implementare a activităților în care este implicat solicitantul;
 - Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor rezultate în cadrul activităților de implementare și management al proiectului;
 - Gestionează activitatea de întocmire și raportare a Statelor lunare de plată
 - Gestionează activitatea de întocmire și raportare documente resurse umane (înregistrare în REVISAL și întocmire a documentației aferente dosarelor personalului implicat în proiect);
 - Asista Responsabilul Financiar și Responsabilul de Achizții în activitatea curentă;

- e) Cerințe / competențe necesare (fără a se limita la):
 - Studii superioare
 - Experiența specifică: >10 ani
 - Abilități de comunicare, cunoștințe în domeniul achizițiilor publice
 - Aptitudini și competențe organizatorice

- f) Constituie avantaje:
 - Experiența anterioară în domeniul asistent manager / secretariat

- g) Abilități:
 - capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;

V. 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 (ex. adeverințe de vechime, recomandări), calificările specifice aferente poziției vizate;
- f) CV în 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 – și funcția vizată în proiect);
- g) 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 data primei probe a concursului);
- 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;

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

- Ghidul Orientări Generale Programul Operațional Capital Uman
- GHIDUL SOLICITANTULUI - CONDIȚII SPECIFICE - STAGII DE PRACTICĂ PENTRU ELEVI, Mai 2019
- Manualul Beneficiarului pentru Programul Operațional Capital Uman
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
- HG nr. 93/2016 - aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014—2020

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele online, la adresa de e-mail grupscolarvasiledeac@yahoo.com, sau fizic, la sediul unității de învățământ preuniversitar din Str. Vasile Lițu nr. 3, Vatra Dornei, până la data de 2 octombrie 2020, ora 23:59.

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

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a două etape (după caz), astfel:

- a) *Proba I (eliminatoire): verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Liceului Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei – str. /pe pagina web www.liceultehnavasiledeac.freeweeb.ro. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul unității – str. Vasile Lițu nr. 3, vatra Dornei/online la adresa de e-mail grupscolarvasiledeac@yahoo.com , 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 prin afișare la sediul Liceului Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei / pe pagina web a Liceului Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei, la adresa www.liceultehnavasiledeac.freeweeb.ro, în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

- b) *Proba II: INTERVIUL;*

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la interviul online /la sediul Angajatorului, pe baza baremelor /grilelor de evaluare/punctaj stabilite de către Comisia de Selecție. Rezultatul probei de interviu nu poate fi contestat.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia 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.

Rezultatele finale se afișează la sediul Liceului Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei /pe pagina web a Liceului Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei, la adresa www.liceultehnavasiledeac.freeweeb.ro, în termen de maxim 2 zile 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 declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
30.09-2.10.2020	Depunerea dosarelor
5.10.2020	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
5.10.2020	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
6.10.2020	Depunerea eventualelor contestații
6.10.2020	Soluționarea eventualelor contestații
6.10.2020	Afișarea rezultatelor în urma verificării contestațiilor
7.10.2020 ora 11 – 15	Interviul
7.10.2020 ora 17	Afișarea rezultatelor în urma interviului

Afișat astăzi 30.09.2020 , la sediul Liceului Tehnologic „Vasile Deac” Vatra Dornei.

REPREZENTANT LEGAL,
Prof. Odochian Irina