Finanțat de Uniunea Europeană NextGenerationEU

Planul Național de Redresare și Reziliență

Nr. Înreg: _____/_____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

selecţia cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ selecție operator introducere date

P.O. 16.01.2025

Ediţia: I-a, , Revizia 0

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TĂTĂRANI	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ de selecție a cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ selecție operator introducere date	Ediţia: I-a Revizia: 0
	Cod: **P.O.**	Exemplar nr. 1



1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrulediției procedurii documentate**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Negrea Ariadna	Membru Comisie proiect Erasmus+	14.01.2025	
1.2	Verificat	Baicu Camelia	Responsabil CEAC	15.01.2025	
1.3	Aprobat	Perianu Marilena Ramona	Director	16.01.2025	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			16.01.2025
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Marica Elena	16.01.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Bădoiu Daniela	16.01.2025	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Baicu Camelia	16.01.2025	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Perianu Marilena Ramona	16.01.2025	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Bădoiu Daniela		

4. **Scopul procedurii**

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura asigură respectarea modului de lucru în ceea ce privește selecţia cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ selecția operatorului introducere date, Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.4 **Alte scopuri**

5. **Domeniul de aplicare**

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în unitate şi descrie modul de selecţia cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ selecția operatorului introducere date, Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.2 **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:**

De activitatea procedurată depind activitățile remediale desfășurate cu elevii din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.3 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.3.I Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.3.II Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.3.III Compartimente implicate în procesul activităţii:

Compartimentul Didactic.

6. **Documente de referință**

6.1 Reglementări specifice:

- Ghidul Solicitantului - Condiții Generale și specifice;
- Ghidul Beneficiarului; - proiectul PNRAS ,,Educația este șansa ta la Școala Gimnazială Tătărani,, cod proiect

Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858;

6.2 Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor deadministraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

6.3Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7.Definiții și abrevieri

7.1 Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2 Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități:

Procedura are ca scop selecţia cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ selecția operatorului introducere date, Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858.

Școala Gimnazială Tătărani selectează **6 cadre didactice pentru a desfășura activități remediale cu elevii, la disciplinele matematică, limba și literatura română, limba engleză**

Școala Gimnazială Tătărani selectează **un operator introducere date în modulul MATE**

În vederea selecţiei cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ selecția operatorului introducere date, Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858 se **derulează următoarea procedură:**

a) Aprobă prezenta procedură în Consiliul de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Tătărani
b) Prezintă procedura în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar, în vederea informării cadrelor didactice care sunt interesate ;
c) Postează pe site-ul şcolii şi la avizier prezenta procedură
d) Elaborează anunţul de selecţie a participanţilor şi-l postează pe site-ul şcolii şi la avizier
e) Emite, decizia de constituire a Comisiei de Selecție a participanţilor.

8.2 Documente utilizate:

8.2.I Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.II Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la careau acces salariaţii unității.

8.2.III Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3 Resurse necesare:

8.3.I Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Consumabile (cerneală/toner), Hârtie xerox și dosare.

8.3.II. Resurse umane:

- conducătorul unității, managerul de proiect/coordonatorul proiectului;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.III. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat de ANE.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimenteleimplicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În primul an de implementare a proiectului, managerul de proiect hotărăşte declanşarea procedurii de selecţia cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ selecția unui operator introducere date,

Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858.

8.5 Scopul

Prezenta procedură stabilește modalitatea de selecţia a cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS/ Selecția unui operator introducere date, Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858.

8.6 Grupul ţintă

Numărul participanţilor: **6 cadre didactice care vor desfășura activități remediale cu elevii claselor V-VIII, Școala Gimnazială Tătărani și Școala Gimnazială Căprioru**. Selectarea grupului ţintă se va realiza conform metodologiei de selecție prezentate în următoarea secțiune. Prezenta procedură se aplică cu prioritate tuturor cadrelor didactice din școală care doresc să participe la proiect, în urma înscrierii voluntare la procesul de selecție. În cazul în care profesorii care predau în Școala Gimnazială Tătărani nu doresc să se înscrie la concursul de selecție, procedura se aplică cadrelor didactice care nu predau în unitate.
Număr profesori selectați: **6**

Numărul participanţilor: **un operator introducere date**. Selectarea grupului ţintă se va realiza conform metodologiei de selecție prezentate în următoarea secțiune. Prezenta procedură se aplică cu prioritate angajaților din școală care doresc să participe la proiect, în urma înscrierii voluntare la procesul de selecție. În cazul în care personalul din Școala Gimnazială Tătărani nu dorește să se înscrie la concursul de selecție, procedura se aplică persoanelor care nu predau în unitate.

8.7. Organizarea şi desfăşurarea procesului de selecţie

Selecția participanților la mobilitățile de formare din cadrul proiectului se realizează de către Comisia de selecție, cu respectarea prezentei proceduri aprobate de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Tătărani.

Concursul constă în evaluarea dosarelor pe baza grilei de evaluare elaborate de comisia de selecție, interviu și probă practică.

8.8.Calendarul selecţiei:

Activitatea	Perioada	Responsabili
Depunerea dosarelor	20.01.2025 – 04.02.2025 – 08:00-12:00	Secretariat
Verificarea eligibilității administrative a dosarelor	05.02.2025 – până la ora 10:00	Comisie selecţie
Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor	05.02.2025, ora 12:00	Comisie selecție Coordonator proiect
Depunerea eventualelor contestații la selecția dosarelor	06.02.2024, Până la ora 12:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Soluționarea eventualelor contestații la selecția dosarelor	06.02.2024, Până la ora 13:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Afișarea rezultatelor finale la selecția dosarelor	06.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecţie Coordonator proiect
Proba practică	12.02.2025 – ora 10:00	Comisie selecţie
Afișare rezultate probă practică	12.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecţie Coordonator proiect
Depunerea eventualelor contestații la proba practică	13.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecţie Coordonator proiect
Soluționarea contestațiilor la proba practică	13.02.2025 – ora 15:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Probă interviu	14.02.2025 – ora 10:00	Comisie selecţie Coordonator proiect
Afișarea rezultatelor la proba de inteviu	14.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecţie Coordonator proiect

Depunerea eventualelor contestații la proba de interviu	17.02.2025 – ora 14:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Soluționarea contestațiilor	17.02.2025 – ora 15:30	Comisie contestații Coordonator proiect
Afișarea rezultatelor finale	17.02.2025 – ora 16:00	Comisie selecţie Coordonator proiect

8.9. Procesul de selecție se va desfășura în conformitate cu calendarul stabilit (prezentei proceduri).

ANEXA 1- CALENDARUL DE SELECȚIE
ANEXA 2- CRITERIILE DE SELECȚIE
ANEXA 3- CERERE INSCRIERE LA CONCURSUL DE SELECȚIE
ANEXA 4- SCRISOARE DE INTENȚIE

8.10. **Informarea cadrelor didactice** de la Școala Gimnazială Tătărani, privind procedura de selecție se va realiza prin postarea prezentei proceduri și a apelului pe site-ul școlii și avizier dar și transmiterea pe grupul de whatsapp al școlii.

8.11.Înscrierea și înregistrarea dosarului de candidatură

(1) Depunerea dosarelor de candidatură se va face la secretariatul școlii cu număr de înregistrare.
(2) Stabilirea criteriilor de selecţie
Evaluarea dosarului se va face cu ADMIS/RESPINS

8.12.Criterii de selecție pentru profesori:

a) Pregătirea profesională a candidatului în vederea desfășurării activității pentru care candidează;
b) Implicare activă în viața școlii;
c) Capacitate de analiză, sinteză și de raportare a unei activități

8.13.**Criterii de departajare** între candidați cu punctaje egale: decizia de departajare se va lua în favoarea candidatului care acumulează cel mai mare punctaj pe următorii indicatori:

a) realizarea unor activităţi de impact la nivelul școlii;
b) persoana care a participat la un număr mai mare de formări interne și externe.

9. a) DOSARUL DE CANDIDATURĂ EXPERȚI VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

1. Cerere adresată directorului instituției pentru înscrierea la concursul de selecție;
2. Copie xerox după cartea de identitate; certificat de căsătorie; acte de studii, certificat CRED, certificate cursuri de formare
3. Scrisoare de intenție;
4. Fișa de evaluare cu punctajul autoevaluării;
5. Curriculum Vitae.
6. Declarație de disponibilitate
7. Declarație pe proprie răspundere că nu există antecedente penale.

b) **DOSARUL DE CANDIDATURĂ OPERATOR VA CUPRINDE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. Cerere de înscriere conform modelului;
2. Scrisoare de intenție;
3. Copie act de identitate;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor,copiile documentelor care indeplinesc condițiile obligatorii;
5. Acte doveditoare privind experiența / calificări specifice;
6. CV format EUROPASS datat și semnat pe fiecare pagină;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;

8. Declarație pe proprie răspundere că nu există antecedente penale.

Documentele vor fi numerotate și așezate în dosar în ordinea menționată în prezenta procedură, iar dosarele care nu conțin toate documentele menționate vor fi respinse.
Dacă în dosarul candidatului nu există copii ale documentelor justificative pentru mențiunile din CV, acestea nu vor primi punctajul aferent în procesul de evaluare.

10. **COMISIA DE SELECȚIE**

(1) Comisia de selecție va cuprinde un **președinte** și 3 **membri**. Persoanele care fac parte din Comisia de selecție vor fi altele decât cele care vor desfășura activități remediale;

(2) Stabilirea președintelui Comisiei de selecție se va face prin decizie internă de către directorul unității de învățământ;

(3) Comisia de selecție va fi formată din patru persoane (un președinte și 3 membri).

(4) Principalele **atribuții** ale Comisiei de selecție sunt:

- verificarea dosarelor depuse de către candidați;
- afișarea listei candidaților înscriși;
- detalierea criteriilor și subcriteriilor de evaluare și a punctajelor aferente acestora;
- întocmirea și afișarea programării candidaților pentru susținerea probei de interviu;
- evaluarea candidaților (CV, fișă de autoevaluare, probă practică, interviu, documente relevante) și afișarea rezultatelor inițiale;
- soluționarea contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale;
- întocmirea procesului verbal al selecției și predarea acestuia către directorul școlii.

(5) Membrii Comisiei de selecție vor asigura:

- evaluarea obiectivă a candidaturilor;
- transparența procesului de selecție;
- păstrarea confidențialității pe toată durata evaluării
- respectarea procedurilor și a termenelor stabilite în calendarul selecției.

(6) Responsabilul comisiei de selecție:

- monitorizează procesul de selecție a grupului țintă;
- elaborează un raport asupra rezultatelor candidaților;
- transmite directorului rezultatele obținute.

(7) Membrii comisiei de selecție:

- primesc împreună cu președintele comisiei dosarele candidaților pe baza unui proces verbal și le evaluează conform grilei pe care au elaborat-o.
- stabilesc punctaje pentru fiecare candidat în parte;
- realizează un proces verbal și un raport al evaluării care va fi înmânat de președinte, directorului școlii

(8) Evaluarea dosarelor va fi realizată de către Comisia de selecție numită prin decizia directorului, conform **grilei de punctaj.**

(9) Dosarele de candidatură ale participanţilor, precum şi documentele elaborate de comisia de selecţie pe parcursul procesului de selecţie, fac parte din documentele justificative ale proiectului PNRAS.

11. a) Condiții de eligibilitate experți

Cadrul didactic participant trebuie:

- să fie absolvent de studii universitare de licență;
- să aibă o vechime de cel puțin 2 ani în sistemul de învățământ.
- să dețină documente care să certifice dobândirea unor cunoștințe sau abilități de formare profesională.

Constituie un avantaj absolvirea cursului asincron privind Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație – Modul MATE sau a altor cursuri de formare echivalente

b) **Condiții de eligibilitate operator introducere date**

- să fie absolvent de studii universitare de licență;
- să aibă o vechime de cel puțin 2 ani în sistemul de învățământ.
- să fie absolvent al cursului asincron privind Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație – Modul MATE sau a altor cursuri de formare echivalente

12.Dispoziții finale

1. La încheierea procesului de selecție, președintele Comisiei de selecție va preda coordonatorului de proiect un proces verbal al selecției, semnat de toți membrii Comisiei de selecție, împreună cu borderourile, grilele de evaluare și rezultatele candidaților.
2. Dosarele de candidatură ale participanţilor, precum şi documentele elaborate de comisia de selecţie pe parcursul procesului de selecţie, fac parte din documentele justificative ale proiectului
3. Anexele 1 – 4 fac parte integrantă din prezenta procedură de selecție.

Menţiuni suplimentare:

Selecţia participanţilor se va realiza respectând principiul egalităţii de şanse şi principiul nondiscriminării;

Departajarea candidaţilor în vederea selecţiei se va realiza în ordinea descrescătoare a punctajelor obţinute, conform grilei de evaluare stabilite.

13. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
13.1	I-a			16.01.2025		-	
13.2						-	

14. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Baicu Camelia			16.01.2025			
2.	Didactic	Perianu Marilena Ramona			16.01.2025			

15. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

16. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1				1	
16.1		-	-		-

ANEXA 1

CALENDARUL DE SELECŢIE
Școala Gimnazială Tătărani
Proiectul : *EDUCAȚIA ESTE ȘANSA TA*
Cod proiect: F-PNRAS-2-2023-0858.

Activitatea	Perioada	Responsabili
Depunerea dosarelor	20.01.2025 – 04.02.2025 – 08:00-12:00	Secretariat
Verificarea eligibilității administrative a dosarelor	05.02.2025 – până la ora 10:00	Comisie selecție
Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor	05.02.2025, ora 12:00	Comisie selecție Coordonator proiect
Depunerea eventualelor contestații la selecția dosarelor	06.02.2024, Până la ora 12:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Soluționarea eventualelor contestații la selecția dosarelor	06.02.2024, Până la ora 13:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Afișarea rezultatelor finale la selecția dosarelor	06.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecție Coordonator proiect
Proba practică	12.02.2025 – ora 10:00	Comisie selecție
Afișare rezultate probă practică	12.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecție Coordonator proiect
Depunerea eventualelor contestații la proba practică	13.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecție Coordonator proiect
Soluționarea contestațiilor la proba practică	13.02.2025 – ora 15:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Probă interviu	14.02.2025 – ora 10:00	Comisie selecție Coordonator proiect
Afișarea rezultatelor la proba de inteviu	14.02.2025 – ora 14:00	Comisie selecție Coordonator proiect
Depunerea eventualelor contestații la proba de interviu	17.02.2025 – ora 14:00	Comisie contestații Coordonator proiect
Soluționarea contestațiilor	17.02.2025 – ora 15:30	Comisie contestații Coordonator proiect
Afișarea rezultatelor finale	17.02.2025 – ora 16:00	Comisie selecție Coordonator proiect

COORDONATOR PROIECT,
Prof. Perianu Marilena Ramona

ANEXA 2.1

CRITERII DE SELECȚIE

a cadrelor didactice care doresc să participe la activitățile remediale /de tip școală după școală și activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS.

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

Criteriul	Subcriteriul	Detalieri	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare comisie
Pregătirea profesională	Formare inițială	Studii superioare de lungă durată - 5p	5		
		Studii superioare de scurtă durată – 3p			
	Formare continuă	Grad did I – 5p	5		
		Grad did II – 3p			
		Definitivat – 2p			
		Cursuri formare CRED (2p) Cursuri formare cu credite (1p/curs – ultimii 2 ani școlari)	3		
Implicarea în viața școli	Responsabilități la nivel de școală- director/ responsabil/ membru în comisii	Director, director adjunct, consilier educativ, membru CA (5p)	5		
		Responsabil comisii în școală (3p)			
		Membru comisii în școală (1p/comisie)			
	Participare la concursuri de orice tip și olimpiade școlare	Premiul I, II, III, mențiune la nivel național, interjudețean – 8p/6p/4p/2p	10		
		Premiul I, II, III, mențiune la nivel județean, local – 4p/3p/2p/1p			
	Activități extrașcolare	Inițierea și implementarea unor proiecte la nivel european/național/local – 8p/6p/4p	8		
		Participare la simpozioane,sesiuni de comunicări, conferințe (1p/activitate)	2		
		Coordonator reviste școlare, publicare de articole în reviste de specialitate și de Pedagogie (2p/coordonator, 1p/articol)	5		
		Organizator/însoțitor excursii – 5p/3p	5		
		Inițiere și desfășurare activități de voluntariat (2p)	2		
Abilități/ competențe necesare	Capacitate de analiză, sinteză și de raportare a unei activități desfășurate	Întocmirea portofoliilor pentru activitățile derulate în cadrul unor comisii, calitatea materialelor realizate (spirit de analiză și sinteză, coerență la nivel de conținut a materialelor, inteligibilitate, etc) prin demonstrarea competențelor și abilităților în utilizarea noilor tehnologii informaționale și de comunicație.	10		

NOTĂ:

1. Activitățile și dovezile sunt valabile pentru ultimii 2 ani școlari.
2. Dovezile prezentate la criteriul „Implicarea în viața școlii” trebuie să reflecte doar activitatea în unitatea noastră școlară.
3. Nu există limită minimă de punctaj. Ierarhizarea se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Numele și prenumele cadrului didactic……
Semnătura……

Comisia de selecție:

Numele și prenume……
Semnătura……

Numele și prenume……
Semnătura……

Numele și prenume……
Semnătura……

Numele și prenume……
Semnătura……

ANEXA 2.2

CRITERII DE SELECȚIE
OPERATOR INTRODUCERE DATE
FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

Criteriul	**Subcriteriul**	**Detalieri**	**Punctaj maxim**	**Punctaj autoevaluare**	**Punctaj evaluare comisie**
Pregătirea profesională	Formare inițială	Studii superioare de lungă durată 5 p	5 p		
		Studii superioare de scurtă durată 3 p			
		Cursuri formare CRED Cursuri formare cu credite (1p/ curs)	3 p		
		Director, director adjunct(10 P) Responsabil comisii în școală (5p/comisie) Membru comisii în școală(2p/comisie)	10 p		
	Activități extrașcolare	Inițierea și implementarea unor proiecte la nivel european/ național/ local (20/15/10p – proiect) sau diverse activități care nu sunt în fișa postului - 5p pe activitate	20 p		
		Participare la simpozioane, sesiuni de comunicări, conferințe, consfătuiri, mese rotunde – 2 p/conferință	4p		
		Publicare de articole în reviste de specialitate/ pedagogie – 2p/coordonator, 1p/articol	3p		
		Realizare/ utilizare baze de date – 10p/5p	10p		
		Inițiere și desfășurare activități de voluntariat – 5p	5p		
Abilități/ competențe necesar	Capacitate de analiză, sinteză și de raportare a unei activități desfășurate	Întocmirea portofoliilor pentru activitățile derulate în cadrul unor comisii, calitatea materialelor realizate (spirit de analiză și sinteză, coerență la nivel de conținut a materialelor, inteligibilitate, etc) prin demonstrarea competențelor și abilităților în utilizarea noilor tehnologii informaționale și de comunicație.	10p		
Total			70p		

NOTĂ:

4. Activitățile și dovezile sunt valabile pentru ultimii 2 ani școlari.
5. Nu există limită minimă de punctaj. Ierarhizarea se va face în ordinea descrescătoare a punctajului obținut.

Numele și prenumele cadrului didactic……
Semnătura……

Comisia de selecție:

Numele și prenume……
Semnătura……

Numele și prenume……
Semnătura……

Numele și prenume……
Semnătura……

Numele și prenume……
Semnătura……

ANEXA 3.1

Nr. înregistrare /_____

CERERE DE ÎNSCRIERE

la concursul de selecţie a cadrelor didactice privind participarea la activitățile remediale /de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului

PNRAS

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a) (inclusiv iniţiala tatălui)_____, CNP_____
născut (ă) la data de_____, profesor la _____ _____,jud. _____, pe/la postul/catedra de___, grad didactic/doctorat___, obţinut în anul_____, cu o vechime în învăţământ de____ani (la data de 31.08.2024), **vă rog să-mi aprobaţi depunerea dosarului cu documentele prevăzute în Procedura de selecţie a cadrelor didactice/EXPERȚI ÎN EDUCAȚIE care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS.**

Menționez următoarele:

1. Am domiciliul în_____ , județul (sectorul)_____ , strada_____, nr. __, bloc_____, ap._____, telefon_____ şi mă legitimez cu BI/CI seria_____, nr. , de eliberat _____, la data de_____.

2. La prezenta cerere anexez următoarele documente:

- Copie xerox după cartea de identitate; certificat de căsătorie; actele de studiu, certificat CRED/certificate cursuri de formare
- Adeverință vechime;
- Scrisoare de intenție;
- Fișa de evaluare cu punctajul autoevaluării;
- Curriculum Vitae.
- Declarație de disponibilitate
- Declarație pe proprie răspundere că nu există antecedente penale.

3. Cunosc că falsul în declaraţii şi în înscrisuri constituie infracţiune, conform Codului Penal, şi se pedepseşte potrivit prevederilor legale.

Data_____ Nume şi prenumele_____

Semnătura_____

ANEXA 4.1

SCRISOARE DE INTENŢIE

Subsemnatul(a).....profesor la ……. din localitatea ....., specialitatea ..... , am luat la cunostință posibilitatea de a participa la concursul de selecţie a cadrelor didactice/EXPERȚI ÎN EDUCAȚIE care doresc să participe la activitățile remediale/de tip școală după școală, activitățile extracurriculare și outdoor din cadrul proiectului PNRAS. Următoarele date despre mine le consider importante:

- Adresa de domiciliu/reședință: ……..……..... .....
- Data nașterii: …….
- Date de contact : telefon ……. email …….....
- Am absolvit cu diplomă de licență/absolvire studii universitare:
  - Universitatea ....., Facultatea ……..
  - Specializare ..... ;
  - Masterat: …… Doctorat: ……
- Am o vechime în învățământ de.....ani;
- Am obținut gradul didactic …….. în anul …… la specialitatea.....;
- Dovedesc calități profesionale și morale, reflectate prin calificativele „Foarte bine” primite în ultimii 4 ani școlari lucrați efectiv la catedră;
- Nu am fost sancționat disciplinar în ultimii 4 ani școlari, lucrați efectiv la catedră.

Data, Semnătura,

DECLARAŢIE 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 atribuţiile aferente postului în cadrul proiectului *EDUCAȚIA ESTE ȘANSA TA* desfăşurat de Școala Gimnazială Tătărani, în perioada:

De la	**Până la**
19.02.2025 08.01.2026	30.06.2025 30.06.2026

Menţionez că în acestă perioadă nu am alte obligaţii de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiţii optime a atribuţiilor aferente postului de EXPERT - _____ în cadrul proiectului sus-meţionat.
Prezenta declaraţie de disponibilitate îşi menţine valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuţie a proiectului.

Nume şi prenume	
Semnătura	
Data	

Co-funded by
the European Union

DECLARAŢIE

Subsemnatul/subsemnata_____ cu domiciliul în_____, legitimat cu CI/BI, seria :_____, nr. _____, declar pe propria răspundere că nu am antecedente de natură penală.

Dacă voi fi declarat admis , mă oblig de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, certificatului de integritate comportamentală și adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare .

Data Numele și prenumele