

Nr. înreg.: 355 /09.09.2026

LICEUL TEHNOLOGIC BRĂȚIANU

(Beneficiar)

anunță scoaterea la concurs

**a posturilor de experți în echipa de implementare, personal suport și personal administrativ
din cadrul proiectului „LTB – STAGII DE PRACTICĂ” cod SMIS 308824**

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentarea succintă a proiectului

Obiectivul general al proiectului:

Obiectivul general al proiectului constă în dezvoltarea aptitudinilor și competențelor profesionale practice specifice pentru elevii din învățământul profesional și tehnic, prin participarea acestora la programe de învățare la locul de muncă, precum și prin dezvoltarea relațiilor dintre unitatea de învățământ și mediul economic.

Beneficiar: Liceul Tehnologic Brătianu, Drăgășani

Cod SMIS: 308824

Program: Programul Educație și Ocupare 2021–2027

Durata proiectului: 36 luni

Data finalizării proiectului: 31.10.2027

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

În vederea asigurării continuității activităților proiectului și a desfășurării activităților de suport necesare implementării și finalizării acestuia, beneficiarul va selecta și contracta personal pentru următoarele posturi:

1. EXPERT SELECȚIE ȘI MENȚINERE GT

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect:

Rezultat 1 (R1):

- 1 metodologie de identificare, selecție și de menținere a grupului țintă;
- 1 metodologie de acordare a subvențiilor.

Rezultat 2 (R2):

- 266 de elevi selectați;
- 1 listă de rezervă GT.

Rezultat 3 (R3):

- 266 de subvenții acordate.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata activității pentru expertul selectat	Nr. ore/expert
1	A1.2 Organizarea și efectuarea selecției, menținerea grupului țintă	1	01.10.2026 – 31.10.2027, conform calendarului activității	Max. 4 ore/zi
2	A1.3 Acordarea subvențiilor grupului țintă	1	01.10.2026 – 31.10.2027, conform calendarului activității	Max. 4 ore/zi

2. EXPERT PARTENERIATE

Rezultat 1 (R7):

- 1 rețea de parteneri (parteneri de practică și potențiali angajatori ai viitorilor absolvenți)
- minim 7 parteneriate încheiate cu angajatori pentru desfășurarea programelor de învățare la aceștia

Rezultat 2 (R8):

- 18 campanii de informare online privind nevoile actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel național/regional/local

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr experți	Durata activității pentru expertul selectat	Nr. ore/expert
1	A3.1 Încheierea parteneriatelor/ convențiilor între Solicitant și partenerii de practică	1	01.10.2026 – 31.10.2027, conform calendarului activității	Max. 4 ore/zi
2	A3.2 Desfășurarea de campanii de informare coordonată, în ambele sensuri: de la companii/sectorul privat către Solicitant privind nevoile lor de instruire, precum și de la Solicitant către agenții economici/partenerii de practică, pentru a răspunde nevoilor actuale și viitoare ale pieței muncii la nivel național/regional/local	1	01.10.2026 – 31.10.2027, conform calendarului activității	Max. 4 ore/zi

3. EXPERT IT

Pentru asigurarea suportului IT necesar implementării proiectului, beneficiarul va selecta și contracta personal suport, după cum urmează:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr posturi	Durata activității	Nr. ore
1	A4.2 Activități aferente cheltuielilor indirecte	1	01.10.2026 – 31.10.2027	Max. 4 ore/zi

4. ADMINISTRATOR

Pentru asigurarea suportului administrativ și logistic necesar implementării proiectului, beneficiarul va selecta și contracta personal suport, după cum urmează:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Număr posturi	Durata activității	Nr. ore
1	A4.2 Activități aferente cheltuielilor indirecte	1	01.10.2026 – 31.10.2027	Max. 4 ore/zi

Vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare menționați mai jos.

III. CONDIȚII GENERALE

Expertul:

- 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 corespunzătoare fiecărui post;
- 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/ar face-o incompatibil/ă 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. EXPERT SELECȚIE ȘI MENȚINERE GT

- a) **Denumire expert:** Expert selecție și menținere GT
- b) **Număr posturi pentru care se organizează selecția:** 1 expert.
- c) **Perioada estimată pentru derularea activității:**
01.10.2026 – 31.10.2027, în funcție de calendarul activităților proiectului.

Expertul va presta activități într-un număr de ore/proiect, conform necesarului activităților și în limita bugetului aprobat.

d) **Descrierea activităților conform Cererii de finanțare:**

- A1.2** Organizarea și efectuarea selecției, menținerea grupului țintă;
- A1.3** Acordarea subvențiilor grupului țintă.

e) **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Atribuții:

- responsabil de identificarea, recrutarea și menținerea GT;
- responsabil de acordarea burselor și premiilor;
- întocmește criteriile de selecție a grupului țintă;
- stabilește calendarul de selecție;
- stabilește criterii de departajare și de înlocuire a membrilor grupului țintă;
- stabilește grilele de evaluare în vederea acordării burselor și premiilor;
- redactează și actualizează, după caz, metodologia de identificare, selecție și de menținere a grupului țintă;
- redactează și actualizează, după caz, metodologia de acordare a burselor și premiilor;
- asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup țintă;
- monitorizează parcursul și evoluția grupului țintă;
- stabilește acțiunile de motivare și implicare a grupului țintă pe durata programelor de învățare la locul de muncă și a activităților proiectului;
- implementează măsuri de motivare și implicare a grupului țintă;
- verifică parcursul grupului țintă;
- interacționează cu grupul țintă și răspunde solicitărilor venite din partea acestuia;
- aplică grilele de evaluare;
- participă la întâlnirile cu echipa de implementare;
- participă la implementarea proiectului, în special în cadrul activităților aferente grupului țintă.

Cerințe:

Educație solicitată: studii superioare – 3 ani

Experiență profesională specifică relevantă: min. 12 luni

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

–

g) Constituie avantaje:

- experiența în proiecte cu finanțare externă (POSDRU/POCU/PEO).

h) Abilități:

- 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 organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare;
- capacitatea de a realiza documente-cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

2. Expert parteneriate

a) Denumire expert: Expert parteneriate

b) Număr posturi pentru care se organizează selecția: 1 expert.

c) Perioada estimată pentru derularea activității:

01.10.2026 – 31.10.2027, în funcție de calendarul activităților proiectului.

Expertul va presta activități într-un număr de ore/proiect, conform necesarului activităților și în limita bugetului aprobat.

d) Descrierea activităților conform Cererii de finanțare:

A3.1 Încheierea parteneriatelor/ convențiilor între Solicitant și partenerii de practică

A3.2 Desfasurarea de campanii de informare coordonata, in ambele sensuri: de la companii/sectorul privat catre Solicitant privind nevoile lor de instruire, precum si de la Solicitant catre agentii

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Atribuții:

Atributiile expertului parteneriate:

- Organizeaza intalniri de lucru la scoala si la sediul agentilor economici/parteneri de practica in vederea realizarii schimbului de idei si de bune practici;
- Intocmeste metodologia de identificare de parteneri;
- Identifica, contacteaza si inroleaza parteneri din mediul public si privat in vederea realizarii stagiilor de practica
- Este responsabil de dezvoltarea rețelei de parteneri, asigura partenerii necesari si mentine legatura cu acestia;
- Se implica in identificarea de solutii viabile de imbunatatire a ofertei si curriculei programelor de invatare la locul de munca, in vederea cresterii sansele de continuare a studiilor si de angajare a membrilor grupului tinta;
- Participa la evenimentele organizate cu membrii GT si angajatorii
- Informeaza continuu potentialii angajatori cu privire la competentele practice ale elevilor

- Prezinta, noilor parteneri de practica, oportunitatile de care acestia pot beneficia in cazul angajarilor proaspetilor absolventi
- Identifica parteneri de practica pentru consolidarea parteneriate locale, judetene si nationale (dupa caz) in vederea dezvoltarii retelei de parteneri de practica
- Participa la diferite sedinte si la toate evenimentele proiectului, asigurand pregatirea adecvata a acestora
- Participă la întâlniri cu echipa de implementare
- Participa la implementarea intregului proiect si in special la implementarea activitatilor A3.1 si A3.2

Cerințe:

Educație solicitată: studii superioare – 3 ani

Experiență profesională specifică relevantă: min. 12 luni

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

–

g) Constituie avantaje:

- experiența în proiecte cu finanțare externă (POSDRU/POCU/PEO).

h) Abilități:

- 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 organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare;
- capacitatea de a realiza documente-cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

2. Expert IT

a) Denumire expert: Expert IT

b) Număr posturi pentru care se organizează selecția: 1 expert.

c) Perioada estimată pentru derularea activității:

01.10.2026 – 31.10.2027, în funcție de calendarul activităților proiectului.

Expertul va presta activități într-un număr de ore/proiect, conform necesarului activităților și în limita bugetului aprobat.

d) Descrierea activităților conform Cererii de finanțare:

A4.2 Activități aferente cheltuielilor indirecte

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Atribuții:

Atributiile expertului parteneriate:

- Analizeaza și să identifica nevoile echipei IT
- Oferă suport experților angajați în tehnologia informației
- Responsabili pentru menținerea sistemelor în funcțiune
- Asigura buna funcționare a infrastructurii IT
- Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini și a contractelor aferente inițiativelor din domeniul IT
- Realizează conceptul grafic pentru materialele de promovare
- Asigura funcționarea pagii web a proiectului
- Participă la diferite sedințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând suportul IT
- Participă la întâlniri cu echipa de implementare
- Participă la implementarea întregului proiect

Cerințe:

Educație solicitată: studii superioare – 3 ani

Experiență profesională specifică relevantă: min. 12 luni

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

–

g) Constituie avantaje:

- experiența în proiecte cu finanțare externă (POSDRU/POCU/PEO).

h) Abilități:

- 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 organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare;
- capacitatea de a realiza documente-cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

3. ADMINISTRATOR

a) Denumire post: Administrator

b) Număr posturi: 1 post.

c) Perioada estimată pentru derularea activității:

01.10.2026 – 31.10.2027, în funcție de necesarul activităților proiectului.

Administratorul va presta activități într-un număr total maxim estimat de **1040 ore/proiect**, conform necesarului activităților și în limita bugetului aprobat.

d) Descrierea activităților:

A4.2 Activități aferente cheltuielilor indirecte

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Atribuții:

- asigură suportul administrativ și logistic necesar desfășurării activităților proiectului;
- asigură pregătirea și organizarea spațiilor utilizate pentru desfășurarea activităților proiectului;
- urmărește menținerea în condiții corespunzătoare a spațiilor, mobilierului, bunurilor, materialelor și echipamentelor utilizate în cadrul proiectului;
- verifică periodic starea spațiilor și a bunurilor utilizate și semnalează eventualele deficiențe;
- asigură suportul logistic necesar organizării întâlnirilor, ședințelor și evenimentelor proiectului;
- sprijină activitățile de recepție, distribuire, manipulare, depozitare și organizare a materialelor și bunurilor utilizate în cadrul proiectului;
- urmărește amplasarea și utilizarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor aferente proiectului;
- sprijină verificarea fizică și inventarierea bunurilor și materialelor utilizate în proiect;
- asigură suport administrativ și logistic echipei de implementare;
- asigură suportul logistic necesar în cadrul vizitelor de monitorizare, verificare și audit;
- sprijină pregătirea logistică a activităților și evenimentelor de informare și publicitate;
- colaborează cu membrii echipei de proiect pentru soluționarea aspectelor administrative și logistice;
- în etapa de finalizare a proiectului, asigură verificarea și organizarea spațiilor, bunurilor și materialelor utilizate;
- sprijină centralizarea și verificarea amplasării și stării bunurilor și materialelor proiectului;

- asigură colectarea, organizarea și depozitarea materialelor rămase după finalizarea activităților;
- sprijină reorganizarea și pregătirea spațiilor utilizate după finalizarea activităților cu grupul țintă;
- sprijină pregătirea bunurilor, materialelor și spațiilor în vederea verificărilor finale;
- acordă suport administrativ și logistic pentru organizarea și pregătirea documentelor și materialelor în vederea arhivării;
- sprijină pregătirea bunurilor și spațiilor utilizate în proiect pentru continuarea utilizării acestora după finalizarea proiectului;
- participă la întâlnirile cu echipa de implementare;
- participă la implementarea întregului proiect și în special la realizarea activității A4.2.

Cerințe:

Educație solicitată: studii medii

Experiență profesională specifică relevantă: -;

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

–

g) Constituie avantaje:

- experiență în activități administrative și/sau logistice;
- experiență în proiecte cu finanțare externă.

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de organizare și planificare;
- responsabilitate și atenție la detalii;
- capacitate de gestionare a activităților administrative și logistice;
- capacitate de comunicare.

V. DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului anexă la anunțul de selecție;
- b) Declarație disponibilitate, conform modelului anexă la anunțul de selecție;
- 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, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass asumat prin semnătură (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale.
- h) Certificat de integritate comportamentală

Această secțiune este păstrată după modelul Anunțului inițial.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz)

- **Legea nr. 258/2007** privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ghidul Solicitantului Condiții Specifice** „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi”.

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune documentele la sediul **Liceului Tehnologic Brătianu**, din Str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, până la data de **11.09.2026, ora 13:00**.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție vor fi respinse.

VIII. PROBELE DE CONCURS

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

a) Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul **Liceului Tehnologic Brătianu** / pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa www.gsbratianu.ro.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Liceului Tehnologic Brătianu/online la adresa de e-mail indicată în anunț, în termen de **24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

b) Proba de evaluare a dosarelor (după caz)

Criteriu	Punctaj acordat
1. Corelarea studiilor solicitate prin fișa de post cu cele dobândite de candidat	Maxim 30 puncte
2. Justificarea experienței menționate în CV prin documente precum: carte de muncă, adeverințe, contracte de muncă, extras REGES-ONLINE etc.	Maxim 30 puncte
3. Corelarea experienței specifice dobândite cu atribuțiile	Maxim 30 puncte

Criteriu	Punctaj acordat
menționate în fișa postului	
4. Demonstrarea experienței specifice în proiecte cu fonduri nerambursabile	Maxim 10 puncte: 1 proiect – 5 puncte; 2 proiecte – 7 puncte; 3 proiecte sau mai multe – 10 puncte
TOTAL	100 puncte

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de **24 ore de la data publicării rezultatelor**, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Liceului Tehnologic Brătianu/pe pagina web a beneficiarului proiectului, în termen de **1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor**.

c) Interviu

Criteriu	Punctaj acordat
1. Abilități de comunicare	Maxim 20 puncte
2. Capacitatea de analiză și sinteză	Maxim 20 puncte
3. Abilități impuse de funcție	Maxim 30 puncte
4. Motivația candidatului	Maxim 15 puncte
5. Comportament în situații de criză	Maxim 15 puncte
TOTAL	100 puncte

Interviul nu se contestă.

Punctajul final se calculează astfel:

$\text{Punctaj proba evaluare dosare} \times 40\% + \text{Punctaj proba interviu} \times 60\% = \text{Punctaj final}$

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 Brătianu și pe pagina web a beneficiarului proiectului, cu 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**, conform modelului utilizat în procedura inițială.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioada	Activitatea (după caz)
10.09.2026 – 21.09.2026	Depunerea dosarelor
24.09.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
24.09.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
25.09.2026	Depunerea eventualelor contestații
25.09.2026	Soluționarea eventualelor contestații
25.09.2026	Afișarea rezultatelor finale în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
28.09.2026	Realizarea evaluării dosarelor
28.09.2026	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
29.09.2026	Depunerea eventualelor contestații
29.09.2026	Soluționarea eventualelor contestații
29.09.2026	Afișarea rezultatelor finale în urma evaluării dosarelor
30.09.2026	Realizarea probei Interviu
30.09.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma interviului
30.09.2026	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 09.09.2026, la sediul Liceului Tehnologic Brătianu și pe site www.gsbratianu.ro

Director,
Vătafu Vicențiu Tiberiu