

Prioritatea 8. Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic

ESO4.5 - FSE+ - ESO4.5 Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie

Titlul proiectului: Stagii de practica pentru elevi - primii pasi in alegerea carierei.

Cod SMIS: 313798

Nr. înregistrare: 1303/01.04.2025

ANUNȚ RECRUTARE SI SELECTIE EXPERTI

Pentru posturi înființate în afara organigramei pentru desfășurarea de activități în cadrul proiectului cu titlul « Stagii de practica pentru elevi - primii pasi in alegerea carierei »

Cod SMIS: 313798

Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei” București anunță scoaterea la concurs în cadrul proiectului „**Stagii de practică pentru elevi - primii pasi in alegerea carierei**” a posturilor de experți în cadrul activităților A0, A1, A2, pentru perioada de implementare a proiectului.

I. INFORMAȚII PROIECT

OBIECTIVUL GENERAL al proiectului este :

Sustinerea participării la programe de învățare la locul de muncă în regiunea mai dezvoltată București-Ilfov în rândul a 300 elevi în scopul îmbunătățirii calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării nonformale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie.

- **BENEFICIAR** - COLEGIUL TEHNIC DE POSTA SI TELECOMUNICATII „GHEORGHE AIRINEI”
- **PARTENER** - COMPANIA MUNICIPALĂ ENERGETICA SERVICII BUCUREȘTI S.A.
- **DURATA PROIECTULUI** este de 24 de luni de la momentul intrării în vigoare a Contractului de finanțare.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

- Activitate: A.0. Managementul proiectului
- Activitate: A.1. Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă
- Activitate: A.2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă
- Activitate: A.3. Informarea și publicitatea proiectului

În vederea atingerii rezultatelor proiectului „Stagii de practică pentru elevi, primii pasi in alegerea carierei. Cod SMIS: 313798 din Cererea de finanțare, Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei” București va selecta și contracta experți potrivit tabelului de mai jos:

Nr. crt.	Denumire post	Numar posturi	Activitate	Norma de lucru	Cerințele postului	Perioada de angajare
----------	---------------	---------------	------------	----------------	--------------------	----------------------

1.	Coordonator stagii practica	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Invatare la Locul de Munca	3h/zi*21 zile/luna*22 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
2.	Expert GT	1	A 1.1 Informarea, selectarea, inscrierea si gestionarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate (activitate relevantă)	2h/zi*21 zile/luna*23 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
3.	Responsabil financiar	1	A. 0.1 Managementul proiectului	2 h/zi*21 zile/luna*24 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
4.	Asistent manager	1	A. 0.1 Managementul proiectului	3h/zi*21 zile/luna*24 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
5.	Manager Proiect	1	A. 0.1 Managementul proiectului	3h/zi*21 zile/luna*24 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
6.	Expert teme secundare	1	A 1.1 Informarea, selectarea, inscrierea si gestionarea grupului țintă ce va participa la acțiunile de sprijin organizate (activitate relevantă)	e 5 h/zi*21 zile/lună**23 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
7.	Expert parteneriate	1	A. 2.1 Dezvoltarea sistemului de învățare la locul de muncă	2h/zi*21 zile/luna*23 luni	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
8.	Tutore stagii practică Tehnician de Telecomunicații	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*5 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
9.	Tutore stagii practică Tehnician Tehnică de calcul	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*4 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
10.	Tutore stagii practică Tehnician operator telematică	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*2 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
11.	Tutore stagii practică Tehnician în activități de poștă	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*3 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
12.	Tutore stagii practică Tehnician în activități economice	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*4 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
13.	Tutore stagii de practică Tehnician in turism	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*2 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității
14.	Tutore stagii practică Tehnician în hotelărie	1	Activitate: A.1. 2 Derularea Programelor de Învățare la Locul de Muncă	90h/grupa*2 grupe	Conform fișă de post	Conform graficului de activității

Conform Ordinului M.E.N. nr. 3920/08.06.2018 de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecție experți 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:

Expertul:

- a) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/cunoștințe de operare calculator și cerințele specifice minime;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice

Fișa post 1. Denumirea postului: **Coordonator stagii practică**

Cod COR 235902- Mentor

Atribuții principale

- Identifica noii agenți economici în vederea semnării unei convenții de practica prin diverse activități de depistare de parteneri;
- Redactează scrisorile de primire în practica și le transmite către potențialii parteneri de practica;
- Întocmește baza de date cu partenerii care au răspuns solicitării;
- Stabilește termenii Convențiilor-cadru cu partenerii de practica în baza legislației existente;
- Încheie Convențiile-cadru cu partenerii de practica;
- Organizează stagiile la o anumită întreprindere, partener de practica;
- Planifica activitățile de practica;
- Soluționează problemele aparute în cadrul realizării stagiilor de practica;
- Elaborează conținuturile programelor de practica;
- Urmărește buna desfășurare a programelor de practica;
- Monitorizează în timp a progresul atins față de obiectivele și indicatorii propuși;
- Asigura circulația informației în cadrul echipei de implementare;
- Elaborează documentele-suport pentru organizarea stagiilor de practică;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități:

- Răspunde pentru Îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani;

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diplomă de licență;

Competente solicitate

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru in echipa, de a asculta si a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intra in contact si de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua si a lua decizii.

Fișa post 2. Denumirea postului: Expert grup țintă

Cod COR 243201- specialist în relații publice

Atribuții principale

- Identifica, selectează si inregistreaza grupul tinta din cadrul proiectului;
- Gestionează fluxul de informații către si de la grupul tinta;
- Asigura comunicarea directă cu grupul tinta;
- Faciliteaza participarea grupului tinta la activitățile proiectului;
- Asigura suport grupului tinta in îndeplinirea condițiilor pentru participarea la activitățile proiectului;
- Faciliteaza atingerea rezultatelor activităților cu grupului tinta;
- Urmărește colectarea informațiilor privind participarea grupului tinta la activități.
- îndeplinește alte atribuții delegate de către coordonatorul partenerului/managerul de proiect;
- Raportează coordonatorului partenerului/managerului de proiect;
- Asigura disponibilitatea tuturor resurselor necesare derulării activităților cu grupul tinta;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției si pregătirii profesionale;

Responsabilități:

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura pastrarea confidențialității activității si a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale si le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diploma de licență.

Competente solicitate

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru in echipa, de a asculta si a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intra in contact si de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua si a lua decizii.

Fișa post 3. Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR 243201- specialist în relații publice

Atribuții principale

- Coordonează și sprijină activitatea echipei de management și a echipei de implementare a proiectului cu privire la aspectele financiare ce decurg din implementarea proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- Sprijină activitatea partenerilor proiectului în vederea implementării activităților specifice acestuia din punct de vedere al managementului financiar, în conformitate cu prevederile acordului de parteneriat;
- Urmărește realizarea indicatorilor financiari ai proiectului și respectarea reglementărilor legale în vigoare privind implementarea fondurilor europene;
- Urmărește respectarea eligibilității cheltuielilor generate de implementarea activităților proiectului în conformitate cu metodologia propusă de contractor;
- Informează cu privire la aspectele financiare ale stadiului implementării proiectului în cadrul reuniunilor de lucru și urmărește implementarea recomandărilor cu privire la aspectele de natură financiară;
- Elaborează recomandările necesare experților financiari implicați din partea partenerilor în derularea activităților proiectului;
- Colaborează, din punct de vedere financiar, cu managerul de proiect în ceea ce privește derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
- Întocmește documentația necesară pentru depunerea documentelor financiare specifice, cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește și trimite rapoartele financiare, necesare pentru monitorizarea implementării financiare a proiectului, către autoritățile sau instituțiile publice cu rol în verificarea și controlul utilizării fondurilor europene;
- Colaborează cu auditul extern și expertul contabil;
- Arhivează documentele financiare ale proiectului;
- Coordonează implementarea unui sistem de management financiar de proiect;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Asigură respectarea termenelor impuse de reglementările/instrucțiunile transmise de către finanțator;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Culetează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani;

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diploma de licență.

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii.

Fișa post 4. Denumirea postului: Asistent manager

Descrierea generală a postului: asigură coordonarea implementării proiectului cu respectarea prevederilor din contractul de muncă.

Cerință de competență pentru ocuparea postului:

- Educație de specialitate: studii medii/superioare,
- Experiență în specialitate: experiență 0 - 5 ani experiență profesională în lucrul cu publicul și cu documente.
- Alte abilități, competențe și aptitudini necesare: capacitate intelectuală de nivel superior, capacitate de orientare spre oameni, aptitudini de comunicare, echilibru emoțional, toleranță la stres, planificare și organizare, aptitudini de a lucra cu documente, asumarea responsabilității, corectitudine, cinste, sociabilitate.
- Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator:

LIMBI STRAINE SOLICITATE	
- Limba	- engleza
- Înțelegere	- Utilizator Independent
- Vorbire	- Utilizator Independent
- Scriere	- Utilizator Independent

Atribuții și responsabilități:

- Respectă prevederile contractului individual de muncă;
- Îndeplinirea activităților zilnice de secretariat;
- Realizează organigrama proiectului și va elabora CIM și fisele de post aferente;
- Asigură protocolul în cadrul întâlnirilor, în conformitate cu cerințele zilnice;
- Preia, înregistrează, distribuie către compartimentele implicate corespondența și mesajele primite din partea partenerilor;
- Îndosariază și arhivează corespondenței și a mesajelor primite din partea partenerilor;
- Redactează corespondența necesară desfășurării activității zilnice și asigurarea transmiterii documentelor prin poștă, e-mail;
- Întocmește minuta ședinței lunare;
- Implementează planul de informare și publicitate;
- Respectă măsurile de disciplină a muncii și normele de comportare la locul de muncă și față de beneficiarii proiectului;
- Întocmește Raportul lunar de activitate în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă, după caz;
- Studiază în permanență și respecta legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;

Fișa post 5. Denumirea postului: Manager proiect

Cod COR 242101- manager proiect

Atribuții principale:

- Este responsabil pentru managementul proiectului;
- Asigura: activitatea de management și evaluare, derularea proiectului în parametrii stabiliți, executarea la timp a activităților proiectului, comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- Administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne aplicabile și cu condițiile finanțatorului;
- Valorifica și dezvoltă oportunitățile pe durata implementării proiectului;

- Coordonează activitățile din cadrul proiectului supervizând direct echipa de implementare și echipa suport;
- Arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.
- Face propuneri de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse în cadrul proiectului;
- Evaluează impactul proiectului și îl comunica conducerii, finanțatorilor și partenerilor de proiect;
- Motivează echipa de proiect prin comunicare și prin evaluarea permanentă a subordonaților direcți;
- Întocmește pontajul lunar pentru personalul din cadrul echipei de proiect și-l transmite Departamentului Resurse Umane.
- Răspunde de rezolvarea promptă a problemelor de comunicare ce apar în cadrul activităților proiectului.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul sau de activitate.
- Asigură un climat de colaborare între toți angajații implicați în proiect.
- Răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului.
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor întocmite pentru finanțator, parteneri și beneficiari.
- Acorda sprijin în evaluarea performanțelor membrilor echipei de proiect pe care o conduce.
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Răspunde de relația cu partenerii, clienții și beneficiarii din cadrul proiectului.

Responsabilități:

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigură păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Culește date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diplomă de licență;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii.

Fișa post 6. Denumirea postului: Expert teme secundare

Cod COR 242101- **expert accesare fonduri structurale și de coeziune europene**

Descrierea generală a postului: asigură coordonarea implementării activităților de care este responsabil, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă.

Cerință de competență pentru ocuparea postului:

- Educație solicitată: studii superioare.
- Experiență solicitată: 0 - 5 ani în implementarea de activități similare/adiacente sau cu finanțare europeană.
- Alte abilități, competențe și aptitudini necesare: capacitate intelectuală de nivel superior; rezistență la sarcini repetitive; echilibru emoțional; rezistență la stres; respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; capacitate de evaluare și de luare decizii; aptitudine generală de învățare; aptitudini de comunicare; aptitudini de a lucra cu documente; asumarea responsabilității; corectitudine, cinste, sociabilitate.
- Alte cerințe: cunoștințe de operare pe calculator.

LIMBI STRAINE SOLICITATE	
- Limba	- engleza
- Înțelegere	- Utilizator Elementar
- Vorbire	- Utilizator Elementar
- Scriere	- Utilizator Elementar

Atribuții și responsabilități:

- Respectă prevederile contractului individual de muncă;
- Stabilește scopurile și obiectivele instruirii și/sau prezentărilor, precum și metodele de Instruire;
- Elaborează materiale privind temele secundare referitoare la competențe și locurile de muncă verzi și la economia verde;
- Susține prezentări elaborate privind promovarea pentru temele secundare;
- Acordă suport persoanelor din GT pe parcursul derulării prezentărilor;
- Realizează o secțiune dedicată de întrebări și răspunsuri privind temele secundare și actualizează secțiunea publicată pe platforma proiectului ori de câte ori este necesar;
- Instruiește experții din cadrul proiectului pentru urmărirea temelor secundare pe parcursul desfășurării stagiilor de practică;
- Întocmește Raportul lunar de activitate în conformitate cu modelul aprobat de către Autoritatea Contractantă;
- Studiază în permanență și respectă legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate, instrucțiunile, prevederile ghidurilor PEO, procedurile de implementare cu referire la domeniul specific de activitate;
- Asigură confidențialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor și la documentele Proiectului;
- Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- Îndeplinește orice alte sarcini în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

Fișa post 7. Denumirea postului: Expert parteneriate

Cod COR 243201- **specialist în relații publice**

SARCINILE SI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: Responsabil cu încheierea de parteneriate între unitatea de învățământ și agenții economici, în vederea **derulării stagiilor de practică**.

Atribuții principale:

- Menținerea unei comunicări eficiente între unitățile de învățământ și agenții economici
- Arhivarea documentelor cu caracter confidențial

- încheierea de acorduri de parteneriat între unitățile de învățământ și agenții economici
- Gestionarea datelor și introducerea informațiilor în platforma Online dezvoltată în cadrul proiectului în vederea încheierii de noi parteneriate
- Va respecta principiul dezvoltării durabile
- Monitorizează activitatea agenților economici
- Verifică veridicitatea documentelor încheiate între unitățile de învățământ și agenții economici.

Responsabilități:

- Răspunde pentru Îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Între 0 - 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Absolvent studii superioare, absolvite cu diploma de licență.

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii.

Fișa post 8. Denumirea postului: **Tutore stagii practica Tehnician de Telecomunicații**

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiință și rigurozitate, prin dotarea acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicanți la locul de practică;
- Acorda suport practicanților, îi va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;

- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă;
- Planifică etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigură păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii.

Fișa post 9. Denumirea postului: *Tutore stagii practica Operator Tehnica de Calcul*

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiințiozitate și rigurozitate, prin dotarea acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicantilor și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicantii cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicantii cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicantii în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicant la

locul de practica:

- Acorda suport practicantului, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă;
- Planifică etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii

Fișa post 10. Denumirea postului: Tutor stagiilor practica Operator Telematică

Cod COR 333309- instructor/preparator formare

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiință și rigurozitate, prin dotarea acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau

- latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului conform graficului agreat la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicant la locul de practică;
- Acorda suport practicantului, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplica normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă;
- Planifica etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii

Fișa post 11. Denumirea postului: *Tutore stagii practică Tehnician în activități de poștă*

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiință și rigurozitate, prin dotarea acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;

- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicanți la locul de practică;
- Acorda suport practicanților, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplica normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă;
- Planifica etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și de a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și de a lua decizii

Fișa post 12. Denumirea postului: Tutor stagiilor practice Tehnician în activități economice

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practica, cu conștiinciozitate și rigurozitate, prin dorința acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicanți la locul de practică;
- Acorda suport practicanților, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă;
- Planifică etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigură păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și a interpreta dinamica relațională din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intră în contact și de gestionare a

- potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii

Fișa post 13. Denumirea postului: **Tutore stagii practică Tehnician în turism**

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practică, cu conștiinciozitate și rigurozitate, prin dorința acestora cu echipamente funcționale în funcție de caracteristicile stagiului de pregătire și de nevoile practicanților și respectând în permanență normele PSI;
- Instruiește practicanții cu privire la normele de securitate și sănătate a muncii la locul de practică conform legislației în vigoare;
- Informează practicanții cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfășurat în funcție de scopul și obiectivelor stagiului;
- Îndrumă practicanții în îndeplinirea sarcinilor de lucru în funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților conform graficului agreed la începutul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicanților în funcție de obiectivele și scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția și elemente atitudinale raportate la practicanți la locul de practică;
- Acorda suport practicanților, îl va supraveghea pe perioada efectuării activităților convenite, face observații corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- Întocmește bilanțul achizițiilor practicanților în vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează în conformitate cu structura elaborată și acceptată de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplică normele de protecție a mediului cu corectitudine și în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activităților și a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atenție și corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate și în funcție de disponibilitatea persoanelor sursă;
- Planifică etapele activităților proprii cu atenție și realism, în conformitate cu planul de derulare a formării și având în vedere eventuale situații neprevăzute aparute pe parcurs și contextele în care se desfășoară activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției și pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigură păstrarea confidențialității activității și a documentelor realizate;
- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mică de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competente solicitate

- Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru in echipa, de a asculta si a interpreta dinamicile relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intra în contact si de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua si a lua decizii

Fișa post 14. Denumirea postului: **Tutore stagii practică Tehnician în hotelărie**

Cod COR 333309- **instructor/preparator formare**

Atribuții principale

- Pregătește spațiul de practica, cu conștiinciozitate si rigurozitate, prin dorinta acestora cu echipamente funcționale in funcție de caracteristicile stagiului de pregătire si de nevoile practicantilor si respectând in permanenta normele PSI;
- Instruiește practicantii cu privire la normele de securitate si sănătate a muncii la locul de practică conform legislației in vigoare;
- Informează practicantii cu privire la tipurile de activități pe care le au de desfasurat in funcție de scopului și obiectivelor stagiului;
- îndrumă practicantii in îndeplinirea sarcinilor de lucru in funcțiile de nevoile exprimate sau latente ale acestora;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului conform graficului agreeat la inceputul stagiului;
- Informează mentorul cu privire la progresele practicantului in funcție de obiectivele si scopul stagiului de pregătire;
- Informează mentorul cu privire la evoluția si elemente atitudinale raportate la practicant la locul de practica:
- Acorda suport practicantului, il va supraveghează pe perioada efectuării activităților convenite, face observatii corective, ia măsuri ameliorative.
- Urmărește parcursul formativ al practicanților;
- întocmește bilanțul achizițiilor practicantilor in vederea definirii gradului de promovare a stagiului de pregătire;
- Elaborează in conformitate cu structura elaborata si acceptata de către mentor raportul stagiului de practică;
- Aplica normele de protecție a mediului cu corectitudine si în conformitate cu specificul locației de desfășurare a activitatilor si a legislației muncii în vigoare;
- Stabilește prioritățile cu atentie si corectitudine, prin atribuirea duratei de timp/ numărului de zile/ ore pentru fiecare din activitățile planificate si în funcție de disponibilitatea persoanelor sursa;
- Planifica etapele activitatilor proprii cu atentie si realism, în conformitate cu planul de derulare a formarii si având în vedere eventuale situatii neprevăzute aparute pe parcurs si contextele în care se desfasoara activitatea;
- Va respecta principiul dezvoltării durabile;
- Alte atribuții prevăzute de lege corespunzătoare funcției si pregătirii profesionale;

Responsabilități

- Răspunde pentru indeplinirea sarcinilor ce ii revin conform fisei postului;
- Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea si oportunitatea operațiilor realizate;
- Asigura pastrarea confidențialității activității si a documentelor realizate;

- Colectează date specifice atribuțiilor sale și le pune la dispoziția Șefilor ierarhici;

Cerințe privind experiența profesională specifică

- Mai mica de 5 ani

Cerințe educaționale (pregătirea profesională, perfecționări, specializări)

- Minim studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;

Competențe solicitate

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților;
- Capacitatea de lucru în echipă, de a asculta și a interpreta dinamica relaționale din interiorul echipei de lucru,
- Capacitatea de a negocia, de a motiva oamenii cu care intra în contact și de gestionare a potențialelor conflicte.
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte;
- Capacitatea de a evalua și a lua decizii

IV. DOSARUL DE CONCURS:

Dosarul de candidatură trebuie să cuprindă următoarele documente:

- cerere - tip de înscriere, conform **Anexei**;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliu, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și perfecționări/specializări, cunoașterea unei limbi străine/operare calculator, după caz;
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor și a experienței profesionale în echipele de proiect;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, model Europass, semnat și datat;
- certificat de integritate comportamentală;
- alte documente relevante, după caz.

Copiile actelor prevăzute la alin. Anterior se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de selecție.

Termenul de depunere a dosarelor de candidatură este de **7 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului de recrutare și selecție.

V. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul Colegiului Tehnic de Posta și Telecomunicații „Gheorghe Airinei”, până la data de 11.04.2025, ora 14.00 sau îl pot trimite pe adresa de email: colegiulairinei@gmail.com.

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

Numai candidații selectați vor fi invitați la proba de interviu.

Toate CV-urile vor fi analizate cu obiectivitate și în deplină confidențialitate.

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile minimale solicitate în specificațiile postului.

Instituția își rezervă dreptul de a testa competențele declarate de către candidați.

Informații la telefon : 0720542675 – Secretariat

VI. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Nr. crt.	Etapă de concurs	Data/Perioada	Ora
1	DEPUNEREA DOSARELOR	02.04-11.04.2025	-luni până joi, între orele 8:00-16:00 - vineri între orele 8:00-14:00
2	SELECȚIA DOSARELOR	14.04.2025	14:00-18:00
3	Afișare rezultate selecție dosare	14.04.2025	18:00
4	Depunere contestații	15.04.2025	09:00-12:00
5	Afișare rezultate soluționare contestații	15.04.2025	18:00
6	INTERVIUL	16.04.2025	9:00
7	Afișarea rezultatelor în urma interviului	17.04.2025	9:00
10	AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	17.04.2025	14:00

Afișat astăzi 02.04.2025, pe site-ul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei”.

Cadru didactic delegat din partea Consiliului de Administratie al Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii „Gheorghe Airinei”

Director adj. Zloteanu Dana Anca

Nr. înregistrare

Cerere - tip

Stimată doamnă director, / Stimate domnule,

Subsemnatul/aposesor al C.I seria....., nr., C.N.P., cu domiciliul în localitatea....., str., nr., bloc, sc. ..., et., ap., județ, vă aduc la cunoștință că am depus documentele anexate la prezenta, în vederea participării pentru ocuparea postului în cadrul proiectului *Stagii de practică pentru elevi – primii pași în alegerea carierei*, cod SMIS 313798, conform anunțului nr. 1303/01.04.2025 respectiv:

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea și domiciliu, potrivit legii, după caz;
- copii ale documentelor care atestă nivelul studiilor și absolvirea unor specializări;
- documente care atestă vechimea în specialitatea studiilor și a experienței profesionale în echipele de proiect;
- cazier judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare care sunt solicitate pentru postul vizat;
- curriculum vitae, model Europass, semnat și datat;
- certificat de integritate comportamentală;
- alte documente relevante, după caz.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 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), cu modificările și completările ulterioare.

Semnătura _____ Data _____

Telefon...../e-mail

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 **Stagii de practica pentru elevi – primii pași în alegerea carierei, cod SMIS 313798**, implementat de Colegiul Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gheorghe Airinei” 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	

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), cod numeric personal
....., născut(ă) la data în localitatea
....., domiciliat(ă) în
....., posesor al C.I. seria nr
....., eliberată 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 beneficiaz 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 proiectul cu titlul „Stagii de practica pentru elevi - primii pași în alegerea carierei”, ID 313798.

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, din cadrul proiectului cu titlul „Stagii de practica pentru elevi - primii pași în alegerea carierei”, ID 313798, 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, din cadrul proiectului cu titlul „Stagii de practica pentru elevi - primii pași în alegerea carierei”, ID 313798 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 CTPTGA în proiectul cu titlul „Stagii de practica pentru elevi - primii pași în alegerea carierei”, ID 313798, 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 din cadrul proiectului cu titlul „Stagii de practica pentru elevi - primii pași în alegerea carierei”, ID 313798.

Data

Semnătura.....