

Nr. 765/17.02.2026

ANUNȚ DE SELECȚIE

Școala Gimnazială „Elena Cuza” din Iași

anunță scoaterea la concurs
a unor posturi vacante de experți în cadrul proiectului
„INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE PRIN SERVICII
COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”
338808

I. INFORMAȚII PROIECT

Școala Gimnazială „Elena Cuza” Iași, în calitate de partener, implementează în perioada 01.03.2026 – 31.05.2027, proiectul „INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808.

Obiectivul general al proiectului este aliniat cu misiunea Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași și se concentrează pe încurajarea accesului egal la educație incluzivă și de calitate pentru 119 copii și tineri cu dizabilități și CES din municipiul Iași (regiunea Nord-Est), prin dezvoltarea și implementarea de resurse și intervenții adaptate în 5 unități de învățământ pe durata a 15 luni, având ca scop prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea incluziunii socio-educative.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Școala Gimnazială „Elena Cuza” Iași, în calitate de partener, scoate la concurs posturile de experți care fac parte din echipa de implementare și de management formate din experți, în cadrul proiectului „INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808.

În vederea atingerii rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, Școala Gimnazială „Elena Cuza” Iași va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1.



Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata Activității (luni)	Nr.ore/expert /zi
1.	A7.1	Coordonator de proiect din partea partenerului	1	15	3
2.	A7.1	Responsabil financiar	1	15	3
3.	A6.1	Responsabil grup țintă	1	2	3
4.	A5.7 A5.6 A5.5	Profesor itinerant	1	12 luni și 13 zile	3
5.	A5.4 A5.3 A5.2 A5.1	Consilier școlar	1	12	2,5
6.	A5.1	Logoped	1	12	2
7.	A4.1	Responsabil A4	1	12	2

Tabelul 1. Experți echipa de implementare proiect, pentru asigurarea expertizei necesare realizării activităților aferente atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare

PRECIZARE ÎN ATENȚIA CANDIDAȚILOR: În conformitate cu prevederile legale, un angajat poate avea, cumulativ de la mai multe locuri de muncă, un număr de maximum 12 ore/zi, respectiv 60 ore/săptămână lucrate.



Tabel centralizator al posturilor vacante

din echipa Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași,
partener în proiect
- în afara organigramei -

Numele organizației (beneficiar)	Școala Gimnazială „Elena Cuza” Iași
Titlul proiectului	„INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLÓGIC ȘI PSIHOOEDUCATIONAL”
Codul proiectului	338808

Nr. crt.	Denumirea postului	Nivelul de experiență	Număr experți	Durata activității/ luni	Nr. ore/expert
1.	Coordonator de proiect din partea partenerului	sub 5 ani	1	15	3/zi
2.	Responsabil financiar	sub 5 ani	1	15	3/zi
3.	Responsabil grup țintă	sub 5 ani	1	2	3/zi
4.	Profesor itinerant	sub 5 ani	1	12 luni și 13 zile	3/zi
5.	Consilier școlar	sub 5 ani	1	12	2,5/zi
6.	Logoped	sub 5 ani	1	12	2/zi
7.	Responsabil A4	sub 5 ani	1	12	2/zi
Total posturi:		7			

Conform OM nr. 6693 din 23.09.2024, privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților 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:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile de experiență profesională specifică minimă pentru poziția pe care candidează conform informațiilor detaliate secțiunea IV, lit e)



- e) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- a) Denumire expert: conform tabelului lit. e)
- b) Număr posturi vacante: 7
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului: Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulându-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect, timp de 15 de luni, de la 01.03.2026, până la 31.05.2027.
- d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare nr. G2026-9878/02.02.2026:
- A1. Înființarea și dotarea de camere-re sursă pentru suport educațional și psihopedagogic dedicate copiilor și tinerilor cu CES și/sau dizabilități
- A2. Achiziție echipamente și tehnologii asistive și alte materiale/mijloace de predare-învățare adaptate diferitelor categorii de deficiență/dizabilitate/nevoi pentru copiii/tinerii cu deficiențe/dizabilități și /sau CES
- A3. Adaptarea platformelor educaționale la cele culturale existente astfel încât să poată fi utilizate de copiii/tinerii cu deficiențe/dizabilități și/sau CES, achiziția de echipamente și aparatură plurisenzorială, inclusiv sportivă adaptată
- A4. Activități de educație prin sport, muzică, teatru și prin sectoare cultural creative, inclusiv prin parteneriate cu entități private și publice care activează în zona de sport, cultură, loisir și audiovizual
- A5. Asigurarea de terapie, consiliere și alte activități care susțin dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a copiilor/tinerilor cu deficiențe/dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- A6. Identificare și menținerea legăturii cu grupul țintă
- A7. Managementul proiectului
- A8. Informare și publicitate
- e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice (din cererea de finanțare și fișa postului)
Coordonator de proiect din partea partenerului	- Asigură coordonarea activităților partenerului și ia decizii privind activitățile și rezultatele proiectului, sarcinile alocate echipei de implementare a partenerului, privind gestionarea variabilelor de timp, calitate și cost; - Coordonează echipa implicată în implementarea activităților partenerului, asigurându-se că toate sarcinile sunt îndeplinite corespunzător; - Oferă suport și mentorat echipei, facilitând comunicarea și colaborarea



	internă; • Monitorizează utilizarea resurselor alocate activităților partenerului, asigurând eficiența și respectarea bugetului; pregătește rapoarte financiare și de activitate periodice pentru managementul de proiect; • Participă la luarea deciziilor privind alocarea resurselor împreună cu responsabilul financiar; coordonează alocarea și utilizarea eficientă a resurselor (financiare, materiale, umane); • Monitorizează și evaluează realizarea activităților; • Coordonează realizarea raportărilor tehnice și financiare ale partenerului; • Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect; • Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect; • Identifică și soluționează problemele apărute în implementarea activităților, ajustând planurile de acțiune după necesități. • Supraveghează și coordonează toate activitățile de care este responsabil Partenerul. • Oferă suport și mentorat echipei pentru a asigura un mediu de lucru pozitiv și eficient; • Coordonează achizițiile și gestionează inventarul materialelor și echipamentelor necesare pentru activitățile din cadrul proiectului; • Asigură accesul la activitățile proiectului respectând principiul nediscriminării și prevenind orice formă de discriminare; • Monitorizează și raportează incidentele de discriminare; • Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar; • Promovează activ integrarea perspectivei de gen în toate activitățile proiectului; • Întocmește documentele specifice activității desfășurate; • Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate; • Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate; • Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect.
Responsabil financiar	• Monitorizează cheltuielile liderului de proiect – (angajarea corectă a cheltuielilor; semnarea contractelor de achiziție, a contractelor de muncă conform prevederilor legale în vigoare), încadrarea cheltuielilor aferente liniilor bugetare, respectarea plafoanelor și a bugetului aprobat, justificarea corespunzătoare a cheltuielilor angajate); • Gestionează resursele materiale, financiare și umane ale liderului puse la dispoziție în cadrul proiectului; • Urmărește și verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate de către liderul de proiect; • Analizează documentele financiare și graficul de plăți realizat în comparație cu bugetul preconizat, la nivelul liderului; • Întocmește și transmite cererile de rambursare, plată și prefinanțare consolidate (la nivel de proiect) în conformitate cu legislația și instrucțiunile



	în vigoare; elaborează și/sau verifică toate documentele solicitate pe parcursul implementării financiare a proiectului; • Verifică graficul de implementare a activităților și fișele de pontaj la nivelul liderului de proiect; • Realizează plățile din cadrul proiectului la nivelul liderului de proiect; • Participă la ședințele echipei de proiect; • Supervizează înregistrările contabile și se asigură că există o evidență contabilă separată aferentă implementării proiectului la nivelul liderului de proiect; • Asigura utilizarea eficientă a resurselor financiare și respectarea procedurilor de achiziție conform reglementărilor proiectului la nivelul liderului de proiect; • Elaborează și implementează planul de achiziții al liderului de parteneriat, asigurându-se că toate achizițiile necesare sunt planificate și realizate conform graficului de implementare; • Pregătește și gestionează documentația de achiziții (cereri de ofertă, invitații la licitație, contracte, etc.) conform cerințelor legale și ale proiectului la nivelul liderului de proiect; • Verifică și validează conformitatea bunurilor și serviciilor livrate cu specificațiile contractuale și cerințele de calitate la nivelul liderului de proiect; • Colaborează și propun soluții în cazul sesizării unor disfuncționalități în rularea fondurilor proiectului.
Responsabil grup țintă	• Informează publicul cu privire la oportunitățile proiectului și promovarea principiilor orizontale din PEO - Realizează și distribuie materialele informative către comunitățile vizate; • Promovează principiile orizontale din PEO în cadrul grupului țintă; se asigură că toate materialele sunt accesibile și clare pentru publicul vizat; • Participă la realizarea/adaptarea Metodologiei de selecție a grupului țintă; • Comunică clar și eficient cu potențialii membri ai grupului țintă, răspunzând la întrebările acestora și oferind explicații despre scopul proiectului; • Realizează postări pe paginile de socializare cu privire la evenimentele ce urmează a fi organizate; • Identifică grupul țintă, în colaborare cu ceilalți experți din cadrul activității și realizează o bază de date cu acesta; • Informează GT asupra tuturor condițiilor necesare pentru înscriere; • Verifică condițiile de selecție pentru încadrarea persoanelor în GT și selectează grupul țintă conform metodologiei de selecție; • Întocmește documente pentru selecția grupului țintă; • Întocmește materiale suport pentru desfășurarea activității; • Oferă suport grupului țintă și întocmește dosare individuale pentru aceștia în vederea înscrierii; • Înregistrează grupul țintă în proiect și completează formulare necesare raportării grupului țintă și indicatorilor aferenți; • Arhivează documentele conform normelor procedurale; • Validează și confirmă înscrierea persoanelor în grupul țintă al proiectului;



	• Întocmește documentele specifice activității desfășurate; • Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect; • Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea managerului de proiect; • Asigură accesul la activitățile proiectului respectând principiul nediscriminării și prevenind orice formă de discriminare; • Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar; • Promovează activ integrarea perspectivei de gen în toate activitățile proiectului. • Întocmește raportul lunar de activitate; Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate.
Profesor itinerant	• Participă la realizarea subactivităților A5.5, A5.6, și A5.7 fiind direct implicat în activitățile cu beneficiarii; • desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES (cerințe educaționale speciale) integrate în unitățile de învățământ, în colaborare cu cadrele didactice și angajații din cadrul proiectului. • Asigură implementarea măsurilor pentru asigurarea unui mediu inclusiv și egalitar; • Promovează activ integrarea perspectivei de gen în activitățile desfășurate; • Întocmește documentele specifice activității desfășurate; • Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate; • Întocmește raportul lunar de activitate; Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate; • Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect; • Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect; • Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea managerului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul.
Consilier școlar	• Participă la realizarea subactivităților A5.1, A5.2, A5.3, A5.4, fiind direct implicat în activitățile cu beneficiarii; • Întocmește documentele specifice activității desfășurate; • Informează managerul de proiect în legătură cu stadiul activităților derulate; • Întocmește raportul lunar de activitate; • Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate; • Organizează și participă la ședințe/întâlniri ale echipei de proiect; • Participă la ședințe/întâlniri organizate de echipa de management sau de ceilalți parteneri în proiect; echipa; implicare socială; cunoștințe de lucru cu Adobe, Word, Excel, Internet. • Organizează și desfășoară ședințele colective de consiliere privind tranziția școlară pentru membrii grupului țintă din ani terminali; • Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea managerului de proiect sau a



	reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul; • Întocmește raportul lunar de activitate
Logoped	• Participă la realizarea subactivității A5.1, fiind direct implicat în activitățile cu beneficiarii; • Propune și elaborează documente specifice activității logopedice (programe de terapie logopedică pe tipuri de tulburare, registre de evidență a prezenței copiilor la activitate, fișe de evoluție etc.); • Proiectează și implementează activități de terapie a tulburărilor de limbaj și/sau de comunicare identificate; • Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea managerului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul; • Întocmește raportul lunar de activitate; Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate
Responsabil activitatea 4	• Participă la realizarea activității A4, fiind direct implicat în activitățile cu beneficiarii; • Elaborează, organizează și desfășoară activități de educație prin sport/muzică/teatru/alte sectoare cultural creative cu beneficiarii, conform subactivității care revine fiecărui partener; • Stabilește instrumentele de lucru necesare în vederea îndeplinirii obiectivelor în funcție de problemele constatate; • Întocmește raportul lunar de activitate; • Va îndeplini oricare alte sarcini la solicitarea managerului de proiect sau a reprezentantului legal al partenerului angajator care asigură cadrul necesar activității pentru care este angajat expertul.

f) Cerințe/competențe necesare: conform tabelului, lit. e)

g) Constituie avantaje: experiența profesională în domeniu

h) Abilități, calități și aptitudini necesare: conform tabelului, lit. e)

V. DOSARUL DE CONCURS

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr. 6693 din 23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- Scrisoarea de intenție;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- Certificat de căsătorie
- Certificat de naștere
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;



- g) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- h) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- i) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- j) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale în original și se depun certificate pentru ”conformitate cu originalul” sau în copii legalizate.

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune dosarul cu documentele menționate la secretariatul instituției și anume la sediul partenerului Școala Gimnazială „Elena Cuza” Iași, Stradela Canta nr. 10, Iași, până la data de 03.03.2026, ora 16,00.

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

VII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a două etape, astfel:

- a) Evaluarea dosarelor de selecție ce cuprinde o evaluare a eligibilității administrative a dosarelor și o evaluare a documentelor cuprinse în dosar care trebuie să îndeplinească condițiile specifice din anunț și să scoată în evidență pregătirea candidatului pentru postul pentru care optează
- b) Interviu de selecție

Evaluarea dosarelor de selecție se realizează de comisia de selecție numită prin decizia reprezentantului legal și presupune parcurgerea a două etape:

Etapă 1 : Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor

Se verifică dacă dosarele sunt depuse în condițiile și termenele specificate în anunțul de selecție, dacă conțin toate documentele solicitate și îndeplinesc condițiile obligatorii din anunț.

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași, la adresa Stradela Canta nr. 10, Iași. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul SGEC, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.



Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției. Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

a) Proba de evaluare a dosarelor;

b) Interviu de selecție.

a) Proba de evaluare a dosarelor

Comisia de selecție va evalua dosarele depuse ce au trecut de proba de evaluare a eligibilității administrative, evaluare realizată pe baza baremele/grilele de evaluare stabilite de comisie.

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași, la adresa Stradela Canta nr. 10, Iași.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași sau se pot transmite online la adresa de mail scoalaecuza@yahoo.com, 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 Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași, la adresa Stradela Canta nr. 10, Iași, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

b) Interviu de selecție

Candidații ale căror dosarele de selecție îndeplinesc condițiile prevăzute în Anunțul de selecție și au fost declarați admiși, vor participa la interviul de selecție.

Interviul de selecție se realizează pe baza unui plan de interviu.

Punctajul minim pentru promovarea interviului este de 50 de puncte dintr-un maximum de 100 de puncte. Candidații care nu obțin punctajul minim vor fi respinși.

Proba de interviu nu poate fi contestată.

Rezultatele interviului se comunică candidaților prin afișare la sediul SGIS, la adresa specificată în anunțul de selecție.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare punctajului acordat. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași sau se pot transmite online la adresa de mail scoalaecuza@yahoo.com, 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 Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași, la adresa Stradela Canta nr. 10, Iași, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul SGEC, în termen de 24 de ore de la ultima probă de concurs.

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, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 50 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură sau a unui punctaj stabilit de echipa de management/implementare a proiectului, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

Rezultatele apelului de selecție, respectiv expertii/ din echipa de implementare selecții vor fi notificați de către beneficiar, SGEC, la autoritatea finanțatoare.



După validarea de către autoritatea finanțatoare a persoanelor admise, în echipa de implementare a proiectului, între beneficiar, SGEC, și persoanele selectate se încheie contracte individuale de muncă pe durată determinată ce nu pot depăși durata prevăzută pentru implementarea activității din proiect

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Recrutarea și selecția experților pe posturile vacante în afara organigramei se va face în două etape astfel:

Etapă 1 – selecția echipei de management și a echipei de implementare

Recrutarea și selecția experților se va face înainte de participarea la subactivitățile specificate în proiect pentru fiecare expert.

CALENDAR

Perioada	Activitatea (după caz)
18.02.2026-03.03.2026, ora 16.00	Depunerea dosarelor
04.03.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor*
04.03.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor*
05.03.2026	Depunerea eventualelor contestații*
06.03.2026	Soluționarea eventualelor contestații*
06.03.2026	Afișarea rezultatelor contestației*
06.03.2026	Realizarea evaluării dosarelor*
06.03.2026	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor*
09.03.2026	Depunerea eventualelor contestații*
10.03.2026	Soluționarea eventualelor contestații; Afișarea rezultatelor contestațiilor.*
11.03.2026	Interviul*
12.03.2026	Afișarea rezultatelor în urma interviului*
12.03.2026	Afișarea rezultatelor finale*

*Dacă nu sunt contestații ale rezultatelor evaluării, sau dacă sunt contestații puține, care se pot soluționa într-un interval de timp mai scurt decât cel estimat în calendarul publicat odată cu anunțul de selecție, echipa de proiect poate să modifice calendarul de selecție, în sensul diminuării numărului de zile estimat inițial, în vederea finalizării selecției într-un interval de timp adaptat necesarului de evaluare real (extras din Ordinul Nr. 6693 din 23.09.2024)

Afișat astăzi, 17.02.2026, la sediul Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași.

ÎMPUTERNICIT,

Crina-Maria Ezaru



CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Școlii Gimnaziale
„Elena Cuza” Iași, partener în proiect

- în afara organigramei -

conform anunțului de selecție nr. 765/17.02.2026 pentru proiectul

„INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE PRIN SERVICII
COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLAGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808

În cadrul (sub)activității

Postul vizat*

1. Date personale	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. Disponibilitate de a efectua deplasări în țară: Da Nu	
3. Disponibilitate Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele în menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți) Da..... Nu.....	
Data completării	
Semnătura	

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

*
se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului



DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/a (nume, prenume) _____, domiciliat/ă în localitatea _____, județul _____ strada _____, legitimated cu CI seria _____, numărul _____, 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 „*INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL*”, cod 338808, implementat de Școala Gimnazială „Elena Cuza” din Iași, în calitate de partener, în perioada 01.03.2026-31.05.2027.

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Declarație de consimțământ
privind acordul de prelucrarea a datelor cu caracter personal

Subsemnatul (a):....., CNP
născut(ă) la data de....., în localitatea.....
domiciliat(ă) în (sat, comună, oraș, municipiu)str.....
nr....., bloc....., sc....., ap....., jud....., posesor al C.I.
seria....., nr....., eliberată de.....la data
de..... declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului nr. 679/27 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) 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 cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului „INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808.

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 îmi revin operatorului, în cadrul proiectului „INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808, 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, în cadrul proiectului „INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808, 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 Școlii Gimnaziale „Elena Cuza” Iași din cadrul „INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul proiectului „INTEGRAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PRIN SERVICII COMPLEXE DE SPRIJIN PSIHOLOGIC ȘI PSIHOEDUCAȚIONAL”, cod 338808.

Data

Semnătura