

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.		Ediția 1
			Revizia
			Nr. de exemplare
			Pag. 1 din 21
	COD DOCUMENT PO_1		Exemplarul nr.

Nr. 398/15.05.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

pentru selecția echipei de implementare și a participanților la
 mobilitățile internaționale
 în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă
 derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență
 Educațională Buzău.

1. LISTA RESPONSABILITĂȚILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Prof. Carmen Violeta IOSIFESCU	Coordonator proiect	15.05.2024	
1.2.	VERIFICAT	Prof Taisia Trică	Coordonator CJAP	15.05.2024	
1.3.	AVIZAT	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector școlar pentru programe și proiecte europene	15.05.2024	
1.4.	APROBAT	Prof. Dan PÎSLARU	Director CJRAE Buzău	15.05.2024	

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Str. Horticolei nr. 56; Buzău -120204;

Tel./ Fax:+4-0238-711470

E-mail: cjrae_buzau@yahoo.com

Web: <https://www.cjraebuzau.ro>

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 2 din 21
	COD DOCUMENT PO_1	Exemplarul nr.

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			15.05.2024

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Programe	Coordonator proiect	Carmen Violeta IOSIFESCU		
3.2.	Aplicare	1	Programe	Coordonator proiect	Carmen Violeta IOSIFESCU		
3.3.	Informare	1	CJRAE Buzău Unități PJ	Directori	-		
3.4.	Aplicare	1	CJRAE Buzău Unități PJ	Directori	-		
3.5.	Evidență	1	Programe	Coordonator proiect	Carmen Violeta IOSIFESCU		
3.6.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Alina PÎRNOG		

4. SCOPUL PROCEDURII:

- 4.1. Crearea unui instrument prin care să se reglementeze selecția obiectivă, transparentă și nediscriminatorie a participanților la mobilități internaționale precum și pentru constituirea echipei de implementare a proiectului educațional european / internațional;
- 4.2. Cunoașterea activităților și înregistrarea documentelor care vizează implementarea unui proiect european / internațional;
- 4.3. Monitorizarea realizării obiectivelor mobilităților internaționale;
- 4.4. Sprijinirea auditului și conducerii instituționale în stabilirea responsabilităților cadrelor didactice participante la proiectele educaționale.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Str. Horticolei nr. 56; Buzău -120204;

Tel./ Fax:+4-0238-711470

E-mail: cjrae_buzau@yahoo.com

Web: <https://www.cjraebuzau.ro>

  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 3 din 21
		COD DOCUMENT PO_1
		Exemplarul nr.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

- 5.1. Procedura se aplică personalului angajat al CJRAE Buzău, precum și unităților de învățământ partenere, care participă la implementarea proiectelor europene, a proiectelor de mobilități, parteneriate strategice și de dialog structurat din cadrul programului Erasmus+, proiecte de mobilități de formare continuă din alte finanțări externe;
- 5.2. Procedura se aplică pentru realizarea în condiții unitare, cu asigurarea egalității de șanse și evitarea conflictului de interese, la nivelul CJRAE Buzău, și a unităților partenere, pentru selecția participanților la mobilități și pentru constituirea echipei de implementare a unui proiect cu finanțare europeană / internațională;
- 5.3. Activitatea reglementată prin prezenta procedură depinde de acțiunile compartimentelor Programe, Secretariat, Informatizare, Compartimentul Contabilitate, precum și de activitatea personalului angajat de la nivelul CJRAE Buzău și din unitățile de învățământ partenere, din județul Buzău.

6. REFERINTE NORMATIVE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- Legea Nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 32 alin. 4, art. 33, alin. 3, art. 95 alin. 1 p. f, art. 105, alin. 2 k, art. 111 alin. 1, art. 244, 245, art. 343, art. 349; Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii;
- Hotărâre nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar: Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 5. alin (1) A a,b, B a, Art.6 alin(1), (2); Adresa A.N.P.C.D.E.F.P. nr. 1607 / 18.07.2018 – Precizări de natură financiar-contabilă pentru beneficiarii proiectelor finanțate prin programul Erasmus+;
- Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământ preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5561/7.10.2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Casei Corpului Didactic aprobat prin Ordinul Nr. 5554 / 07.10.2011 cu modificările și completările ulterioare; Regulamentul Intern al Casei Corpului Didactic Buzău;
- Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei Europene privind programul Erasmus+ 2020-2027, Regulamentul Uniunii Europene Nr.817 / 2021 al Parlamentului și Consiliului European privind derularea programului Erasmus+;
- Programul „Erasmus+”, Apelul de propuneri și ghidul candidatului specifice fiecărui an; Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional după caz;
- Decizia nr. 172/2006/EC a Parlamentului European și a Consiliului European privind instituirea unui program de acțiune în domeniul învățării pe tot parcursul vieții;
- OMENCȘ nr. 3637/12.04.2016 pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în învățământul preuniversitar;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 4 din 21
		COD DOCUMENT PO_1

- OMEN 3347/25.04.2014 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programului Erasmus+;
- Nota nr. 4224/06.07.2022 privind aprobarea procedurii privind echivalarea și acordarea de credite profesionale transferabile pentru participarea la activități de formare din categoria – Programe Complementare; Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5795/16.12.2021 pentru stabilirea cadrului de implementare în învățământul preuniversitar a programelor Erasmus+ și Corpul European de Solidaritate;
- Recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale privind organizarea mobilităților;

7. DEFINIȚII ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

- **Procedură operațională** = prezentarea în scris a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității propuse cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv;
- **Ediție a unei proceduri** = forma inițială sau revizuită, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
- **Revizia în cadrul ediției** = acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multe componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
- **Echipa de proiect** = colectivul restrâns care asigură managementul proiectului, ce se poate constitui anterior solicitării finanțării acestuia;
- **Echipa de implementare** = colectivul care va asigura succesiunea de activități, de la momentul începerii proiectului până la finalizarea acestuia, în perioada de timp delimitată prin contractul de finanțare, în acord cu documentele interne și externe necesare.
- **Documente externe** = sunt acele documente elaborate de Comisia Europeană (contractul de finanțare, anexele la contract, ghidurile de utilizare ale instrumentelor IT) și de A.N.P.C.D.E.F.P. (fișe de monitorizare periodică, notificări);
- **Documente interne** = sunt acele documente elaborate de conducerea instituției / echipa de implementare în vederea implementării proiectului (decizii, proceduri și instrumente, note de fundamentare ale unor decizii interne, planuri de monitorizare/evaluare/diseminare/pregătire a participanților, pontaje, etc);
- **Mobilități internaționale** = deplasări în străinătate în interesul învățământului (formare profesională, schimburi de experiență, reuniuni de proiect, vizite oficiale, activități științifice, culturale, artistice sau sportive, temporare);

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 5 din 21
	COD DOCUMENT PO_1	Exemplarul nr.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:

- **PO** = Procedura Operațională.
- **CJRAE** = Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău
- **A.N.P.C.D.E.F.P.** = Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale.

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE:

8.1. Obiective

8.1.1. Obiectiv general: realizarea acțiunilor prevăzute în procedură în vederea selecției echipei de implementare și a participanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale;

8.1.2. Obiective specifice:

8.1.2.1. reflectarea în documente scrise a tuturor operațiunilor realizate de instituția beneficiară a proiectului educațional cu finanțare europeană; înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor;

8.1.2.2. înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;

8.1.2.3. asigurarea aprobărilor și efectuării operațiunilor exclusiv de persoane special împuternicite în acest sens;

8.1.2.4. separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate unor persoane diferite;

8.1.2.5. accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

8.2. Acțiuni, responsabili, proceduri și termene.

8.2.1. **ACȚIUNE: APELUL INSTITUȚIONAL.**

Răspunde: Coordonatorul de proiect, Directorul;

Proceduri:

8.2.1.1. Emiterea unei decizii interne cu componența echipei de proiect (reprezentantul legal al instituției, coordonatorul proiectului/persoana de contact, responsabilul financiar (care poate fi contabilul unității, alte persoane angajate ale instituției ale căror competențe corespund specificului activităților) precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru (manager de proiect, responsabil financiar, responsabil activități logistice, responsabil comunicare / diseminare, responsabil monitorizare și evaluare), responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate/parteneriat strategic finanțat prin Erasmus+; decizia este emisă de către conducerea instituției; în funcție de specificul proiectului, echipa de proiect poate fi stabilită anterior solicitării finanțării acestuia;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 6 din 21
		COD DOCUMENT PO_1
		Exemplarul nr.

- 8.2.1.2.** După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, echipa de proiect va informa comunitatea educațională (elevi, părinți, cadre didactice), prin publicarea la avizierul unității de învățământ precum și pe site-ul acesteia, cu privire la aspecte legate de: titlul proiectului, tipul proiectului și numărul de referință al acestuia, partenerii (unități de învățământ / asociații / O.N.G.-uri), perioada de derulare a proiectului, activitățile și mobilitățile proiectului, grupul țintă vizat;
- 8.2.1.3.** Publicarea calendarului selecției echipei de implementare / participanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale, a criteriilor de eligibilitate, a listei de documente necesare dosarului de candidatură, a probelor de selecție, conform acțiunilor prezentei proceduri;

Termen: 15 zile de la data de început a perioadei de implementare, conform contractului de finanțare;

8.2.2. ACȚIUNE: SELECȚIA ECHIPEI DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI CU FINANȚARE EUROPEANĂ / INTERNAȚIONALĂ.

Răspunde: reprezentantul legal al instituției, coordonatorul de proiect, comisia de selecție;

Proceduri:

- 8.2.2.1.** Echipa de implementare va conține personal suficient astfel încât să fie acoperite toate sarcinile din proiect; din echipa de implementare fac parte, implicit, membrii echipei de proiect;
- 8.2.2.2.** Numirea, prin decizie internă la nivelul unității, a Comisiei pentru selecția echipei de implementare a proiectului cu finanțare europeană / internațională (respectând regula evitării conflictului de interese);
- 8.2.2.3.** Componența comisiei de selecție este următoarea: președinte (reprezentantul legal al instituției), trei-patru membri (profesorul responsabil/propunător/autor al proiectului, responsabil proiecte europene, responsabilul comisiei de monitorizare și implementare a descentralizării instituționale (evaluare și asigurare a calitatii)); unul dintre membrii comisiei îndeplinește și funcția de secretar al comisiei de evaluare.
- 8.2.2.4.** Atribuțiile comisiei de selecție a echipei de implementare sunt:
- informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție;
 - primirea dosarelor candidaților;
 - evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite;
 - stabilirea candidaților admiși;
 - anunțarea rezultatelor procesului de selecție;
- 8.2.2.5.** Selecția membrilor din echipa de proiect se realizează prin concurs de dosare; în situația în care ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj departajarea se va face în urma unui interviu;
- 8.2.2.6.** Dosarul de candidatură va conține următoarele documente: fișă de înscriere (Anexa 1), semnată și datată de solicitant, CV model European (anexa 2), fișa de evaluare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 7 din 21
	COD DOCUMENT PO_1	Exemplarul nr.

anexa 3), scrisoare de motivație (anexa 4), accord de prelucrare a datelor personale (anexa 5), formular de înregistrare a grupului țintă (anexa 6), accord de voluntariat (anexa 7)

8.2.2.7. Comisia de selecție poate solicita candidaților și alte documente care să ateste încadrarea în criteriile de selecție;

8.2.2.8. În selectarea membrilor echipei de implementare se vor lua în considerare următoarele criterii:

- a) angajat al instituției;
- b) motivația de a participa la un asemenea proiect;
- c) expertiză în managementul proiectelor europene în cadrul Programului Erasmus;
- d) implicarea activă în activitatea instituției în ultimii doi ani și disponibilitatea de a lucra peste program la activitățile proiectului (diseminare, evaluare, activități cu elevii, organizarea și susținerea de debate-uri, realizare produse finale etc.);
- e) abilități de time management (respectarea termenelor de realizare și predare a unor materiale);
- f) competențe în tematica proiectului;
- g) competențe privind elaborarea și aplicarea de ateliere de lucru/cursuri;
- h) competențe lingvistice (competențe de comunicare în limba engleză cel puțin de nivel mediu);
- i) competențe în comunicare, gestionarea situațiilor conflictuale, negociere, munca în echipă;
- j) competențe organizatorice și manageriale;
- k) competențe digitale (calculator, internet, realizare materiale PPT, realizare site-uri etc.).

8.2.2.9. Comisia de selecție:

- a) verifică, evaluează și validează dosarele de candidatură;
- b) întocmește și afișează lista candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
- c) centralizează datele, completează *Fișa de evaluare a candidatului* și calculează punctajul, ierarhizează candidații;
- d) întocmește lista participanților și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor;
- e) se întrunește pentru proba de interviu când ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj, iar numărul lor depășește numărul alocat membrilor echipei de implementare a proiectului;
- f) afișează la avizierul instituției, sub semnatura tuturor membrilor comisiei, listele finale cu candidații admiși în ordinea punctajelor obținute;
- g) colectează materialele și alcătuiește portofoliul selecției cu toate documentele rezultate în procesul de selecție.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 8 din 21
	COD DOCUMENT PO_1	Exemplarul nr.

- 8.2.2.10.** Eventualele contestații privind rezultatele procesului de selecție a participanților vor fi depuse/transmise conform calendarului selecției;
- 8.2.2.11.** Contestația va fi analizată de o comisie care va fi formată din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea inițială; decizia comisiei de soluționare a contestației este definitivă;
- 8.2.2.12.** Emiterea unei decizii interne cu componența echipei de implementare a proiectului, precizând responsabilitatea ce revine fiecărui membru, responsabilitate ce va fi inclusă în fișa postului, pentru fiecare proiect de mobilitate/parteneriat strategic finanțat prin Erasmus+; decizia este emisă de către conducerea instituției;
- 8.2.2.13.** După constituire, echipa de implementare a proiectului va stabili calendarul întâlnirilor de lucru prin corelarea cu activitățile proiectului (actualizat permanent), va stabili și definitivă documentele interne/externe de lucru;
- 8.2.2.14.** Calitatea de membru al echipei de implementare a proiectului se poate pierde în următoarele situații:
- la solicitarea cadrului didactic;
 - prin decizia coordonatorului de grant, cu avizul Consiliului de Administrație, în urma analizei activității desfășurate, dacă se constată că un anumit membru nu și-a îndeplinit obligațiile asumate.
- 8.2.2.15.** Membrii comisiei de selecție pot fi membri în echipa de implementare a proiectului, cu condiția completării dosarului cu documentele menționate la articolul 8.2.2.6; dacă un membru al comisiei de selecție participă la concursul de dosare pentru constituirea echipei de implementare a proiectului, selecția se va face în absența acestuia;
- 8.2.2.16.** Membrii echipei de implementare pot participa la activitățile de învățare/formare/predare, alte activități transnaționale, cu condiția participării la selecție, conform prezentei proceduri;
- 8.2.2.17.** Dacă un membru al echipei de implementare a proiectului face parte din Comisia pentru selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale și participă la concursul de dosare pentru participarea la activități transnaționale în cadrul proiectului, selecția se va face în absența acestuia;
- 8.2.2.18.** Dosarele de candidatură ale participanților, precum și documentele elaborate de comisia de evaluare pe parcursul procesului de selecție, fac parte din documentația proiectului;

Termen: Conform calendarului stabilit în acord cu prezenta procedură, parte a apelului instituțional; în funcție de specificul proiectului, echipa de implementare poate fi stabilită anterior solicitării finanțării acestuia;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 9 din 21
		COD DOCUMENT PO_1
		Exemplarul nr.

8.2.3. ACȚIUNE: SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA MOBILITĂȚI INTERNAȚIONALE

Răspund: directorul unității de învățământ, coordonatorul de proiect, comisia de selecție;

Proceduri:

- 8.2.3.1.** Numirea, prin decizie internă la nivelul unității, a Comisiei pentru selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale în cadrul proiectului cu finanțare europeană / internațională (respectând regula evitării conflictului de interese), după avizarea acesteia de către Consiliul de Administrație;
- 8.2.3.2.** Componența comisiei de selecție este următoarea: președinte (reprezentantul legal al instituției), trei-patru membri (responsabil/propunător/autor al proiectului, responsabil proiecte europene); unul dintre membrii comisiei îndeplinește și funcția de secretar al comisiei de evaluare;
- 8.2.3.3.** Atribuțiile comisiei de selecție sunt:
- informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție;
 - primirea dosarelor candidaților;
 - evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite;
 - stabilirea candidaților admiși;
 - anunțarea rezultatelor procesului de selecție din care să reiasă candidații aprobați și cei cu statut de rezervă;
- 8.2.3.4.** Selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale se realizează prin concurs de dosare; în situația în care ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj departajarea se va face în urma unui interviu;
- 8.2.3.5.** Dosarul de candidatură va conține următoarele documente: fișă de înscriere (Anexa1), semnată și datată de solicitant, CV model European (anexa 2), fișa de evaluare (anexa 3), scrisoare de motivație (anexa 4), accord de prelucrare a datelor personale (anexa 5), formular de înregistrare a grupului țintă (anexa 6), accord de voluntariat (anexa 7); dosarul de candidatură va fi depus la secretariatul instituției;
- 8.2.3.6.** Comisia de evaluare poate solicita candidaților și alte documente care să ateste încadrarea în criteriile de selecție;
- 8.2.3.7.** În selectarea persoanelor participante la mobilități internaționale se vor lua în considerare următoarele criterii:
- personal încadrat al instituției;
 - motivația de a participa la un asemenea proiect;
 - implicarea activă în viața școlii în ultimii doi ani și disponibilitatea de a lucra peste program la activitățile proiectului (diseminare, evaluare, activități cu elevii, organizarea și susținerea de debate-uri, realizare produse finale etc.);
 - abilități de time management (respectarea termenelor de realizare și predare a unor materiale);
 - competențe în tematica proiectului;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 10 din 21
		COD DOCUMENT PO_1
		Exemplarul nr.

- f) competențe lingvistice (competențe de comunicare în limba engleză cel puțin de nivel mediu);
- g) competențe în comunicare, gestionarea situațiilor conflictuale, negociere, munca în echipă;
- h) competențe digitale (calculator, internet, realizare materiale PPT, realizare site-uri etc.).

8.2.3.8. Eventualele contestații privind rezultatele procesului de selecție a participanților vor fi depuse/transmise conform calendarului selecției;

8.2.3.9. Contestația va fi analizată de o comisie care va fi formată din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea inițială; decizia comisiei de soluționare a contestației este definitivă;

8.2.3.10. Dacă un membru al Comisiei pentru selecția cadrelor didactice participante la mobilități internaționale participă la concursul de dosare pentru participarea la activități transnaționale în cadrul proiectului, selecția se va face în absența acestuia;

8.2.3.11. Dosarele de candidatură ale participanților, precum și documentele elaborate de comisia de evaluare pe parcursul procesului de selecție, fac parte din documentația proiectului;

Termen: Conform calendarului stabilit în acord cu prezenta procedură, parte a apelului instituțional;

9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.

9.1. Toată documentația referitoare la procesul de selecție se arhivează și se păstrează în portofoliul proiectului la sediul unității de învățământ (decizii interne referitoare la comisia de selecție, un document care menționează criteriile de selecție, dovezi ale faptului ca selecția a fost transparentă și anunțată public în timp util, alte documente specifice stabilite de beneficiar, de exemplu, copiile actelor de identitate ale participanților, documente doveditoare privind nivelul de studii/calificare etc., documente privind motivația retragerii unor candidați aprobați, dacă este cazul (declarații de renunțare din partea persoanelor sau alte acte doveditoare).

9.2. Portofoliul proiectului va cuprinde și: formularul de aplicație, contractul de finanțare, lista participanților la proiect / mobilitate, cereri de aprobare a mobilității, decizii de delegare a sarcinilor, diagrama GANTT, acordurile interinstituționale, contracte cu participanți (cadre didactice / elevi / părinți, după caz), raportul final, planul de diseminare, alte documente care dovedesc derularea activităților proiectului.

9.3. Toate aceste documente sunt necesare activității de monitorizare / audit efectuată de persoanele abilitate: inspectorul responsabil cu gestionarea proiectelor educaționale din județul Buzău, reprezentanții ANPCDEFP/MEN/Comisiei Europene;

9.4. Documentele proiectelor se păstrează în original de către unitatea școlară pentru perioada de timp prevăzută în contractul de finanțare, dar nu mai puțin de 5 ani de la aprobarea raportului final.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.			Ediția 1
				Revizia
				Nr. de exemplare
	COD DOCUMENT PO_1			Pag. 11 din 21
				Exemplarul nr.

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATĂ PRIN PREZENTA PROCEDURĂ.

Nr. crt.	Compartimentul	Acțiunea				
		2	3	4	5	6
1	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Evaluare				
2			Verificare			
3	Programe			Aprobare		
4	Director / cadre didactice				Aplicare	
5	Secretariat					Arhivare

10.1. Responsabilitatea reprezentantului legal al instituției:

- Decide Comisia pentru selecția echipei de implementare / pentru selecția participanților la mobilități internaționale (cadre didactice / elevi);
- Decide echipa de implementare a proiectului cu finanțare europeană;
- Asigurarea păstrării în arhiva unității de învățământ a portofoliului proiectelor, care să poată fi prezentat persoanelor abilitate pentru monitorizare/audit, conform prevederilor contractuale, dar nu mai puțin de 5 ani de la data aprobării raportului final.

10.2. Responsabilitatea coordonatorului de proiect cu finanțare europeană:

- Realizează apelul instituțional cu privire la proiectul cu finanțare europeană derulat de unitatea de învățământ;

10.3. Responsabilitatea Comisiei pentru selecția echipei de implementare / pentru selecția participanților la mobilități internaționale (cadre didactice / elevi);

- verifică, evaluează și validează dosarele de candidatură (cadre didactice, elevi);
- întocmește și afișează lista candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
- centralizează datele, completează Fișa de evaluare a candidatului și calculează punctajul, ierarhizează candidații;
- întocmește lista participanților și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor (cadre didactice, elevi);
- afișează lista cu rezultatele sub semnatura membrilor comisiei pe pagina de internet a școlii;
- se întrunește pentru proba de interviu, când ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj, iar numărul lor depășește numărul beneficiarilor stipulați în proiect;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale		Revizia
	în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.		Nr. de exemplare
			Pag. 12 din 21
	COD DOCUMENT PO_1		Exemplarul nr.

- g) afișează la avizierul școlii, sub semnatura tuturor membrilor comisiei, listele finale cu candidații admiși pentru participarea la mobilitățile din cadrul proiectului în ordine alfabetică, lista finală a rezervelor în ordinea punctajelor obținute și lista cu candidații respinși;
- h) colectează materialele și alcătuiește portofoliul selecției cu toate documentele rezultate în procesul de selecție.

11. DISPOZIȚII FINALE.

- 11.1.** După realizarea selecției, participanții (cadre didactice, elevi/tutori legali), vor semna cu unitatea de învățământ un contract care va detalia termenii și condițiile participării la mobilitate în cadrul proiectului cu finanțare europeană;
- 11.2.** Pentru fiecare elev selectat să participe la activități internaționale, echipa de implementare va realiza un profil cu informații necesare derulării mobilităților;
- 11.3.** Înlocuirea unei persoane retrase se va face respectând ordinea din lista de rezerve; ordinea este dată de punctajele obținute la selecție.

12. ANEXE:

- Anexa 1. Fișă înscriere la concurs;
- Anexa 2. Curriculum Vitae Europass;
- Anexa 3. Fișă de evaluare pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale;
- Anexa 4 . Scrisoare de motivație
- Anexa 5. Formular de înregistrare a grupului țintă
- Anexa 6. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa 7. Acord de voluntariat

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 13 din 21
		COD DOCUMENT PO_1
		Exemplarul nr.

Anexa 1

FIȘA DE ÎNSCRIERE

Subsemnata/ul, născut/ă la data de în localitateaavând domiciliul în , str. , nr. , județ/sector , posesor al..... cu seria nr. eliberat de....., la data , CNP , tel. , E-mail:....., profesor la , vă rog să-mi aprobați înscrierea la procesul de selecție pentru proiectului de EDUCAȚIE ȘCOLARĂ ERASMUS +, cu numărul de acreditare 2023-1-RO01-KA120-SCH-192305, în anul școlar 2024-2025.

Bifează una din mobilitățile la care ți-ai dori să participi:

Curs
Job shadowing –

Documente de referință:

Prezentei cereri de înscriere anexează următoarele documente:

- Anexa 2. Curriculum Vitae Europass;
- Anexa 3. Fișa de evaluare pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale;
- Anexa 4 . Scrisoare de motivație
- Anexa 5. Formular de înregistrare a grupului țintă
- Anexa 6. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal
- Anexa 7. Acord de voluntariat

Semnătură profesor

Data completării cererii

Domnului director al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 14 din 21
	COD DOCUMENT PO_1	Exemplarul nr.

Anexa 2

		
Curriculum vitae Europass		
Informații personale		
Nume / Prenume		
Adresă(e)		
Telefon(oane)		
Fax(uri)		
E-mail(uri)		
Naționalitate(-ități)		
Data nașterii		
Sex		
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional		
Experiența profesională		
Perioada		
Funcția sau postul ocupat		
Activități și responsabilități principale		
Numele și adresa angajatorului		
Tipul activității sau sectorul de activitate		
Educație și formare		
Perioada		
Calificarea / diploma obținută		
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite		
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare		
Nivelul în clasificarea națională sau internațională		
Aptitudini și competențe personale		

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Str. Horticolei nr. 56; Buzău -120204;

Tel./ Fax:+4-0238-711470

E-mail: cjrae_buzau@yahoo.com

Web: <https://www.cjraebuzau.ro>

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 15 din 21
	COD DOCUMENT PO_1	Exemplarul nr.

Limba(i) maternă(e)												
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)												
Autoevaluare		Înțelegere				Vorbire				Scriere		
Nivel european (*)		Ascultare		Citire		Participare la conversație			Discurs oral		Exprimare scrisă	
Limba		engleza		engleza			engleza				engleza	
Limba		franceza		franceza			franceza				franceza	
	(*) <u>Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine</u>											
Competențe și abilități sociale												
Competențe și aptitudini organizatorice												
Competențe și aptitudini tehnice	Descrieți aceste competențe și indicate contextual în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)											
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului												
Competențe și aptitudini artistice	Descrieți aceste competențe și indica contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)											
Alte competențe și aptitudini												
Permis(e) de conducere												

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale		Revizia
	în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.		Nr. de exemplare
			Pag. 16 din 21
	COD DOCUMENT PO_1		Exemplarul nr.

ANEXA 3

FIȘA DE EVALUARE
 pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilități
 în proiectul de acreditare
ERASMUS +- 2023-1-RO01-KA120-SCH-000192305

Numele și prenumele cadrului didactic:

Nr. crt.	Criterii de selecție	Indicatori de evaluare	Punctaj candidat	Punct aj comis ie
1.	Evaluarea dosarului de Candidatură 40 puncte	Relevanța abilităților/ calităților/ experienței personale/ profesionale înscrise în Curriculum Vitae (format european) pentru activitățile prevăzute în proiect. CV-ul trebuie semnat de către candidat. (15 puncte)		
		Motivația participării la activitățile proiectului (rezultată din scrisoarea de motivație – originalitate, acuratețe, calitatea argumentării ideilor). (15 puncte)		
		Toleranță, seriozitate, credibilitate, rezistență la stres (10 puncte)		
	TOTAL			
2.	Participarea la alte proiecte Erasmus	Participarea la Proiecte Erasmus în calitate de beneficiar – 10 puncte max (2 puncte pentru fiecare proiect) max. 10 puncte <i>Pentru participanții la alte mobilități Erasmus+, se scad câte 2 puncte pentru fiecare dintre acestea (indiferent de natura lor)</i>		
		Participarea la Proiecte Erasmus în calitate de membru al echipei de implementare – 10 puncte max (4 puncte pentru fiecare proiect)		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția 1
	pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale		Revizia
	în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.		Nr. de exemplare
			Pag. 17 din 21
	COD DOCUMENT PO_1		Exemplarul nr.

	30 puncte	Participarea la Proiecte Erasmus în calitate demembru al echipei de implementare – 10 puncte max (4 puncte pentru fiecare proiect)		
	TOTAL			
3.	Interviul de auto- prezentarea a candidatului 30 puncte	Fiecare candidat va fi evaluat și i se va acorda un punctaj de la 1 la 30 în urma susținerii probei de interviu		
PUNCTAJ FINAL				

Director,
Prof. Pîslaru Dan

Coordonator proiect,
Prof. Iosifescu Carmen Violeta

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 18 din 21
	COD DOCUMENT PO_1	Exemplarul nr.

Anexa 4

SCRISOARE DE MOTIVAȚIE

Stimată doamnă/domn profesor,

Adresez această scrisoare ca răspuns la anunțul dumneavoastră cu privire la selectarea membrilor grupului țintă al proiectului.

Consider că participarea în acest proiect îmi va permite pe viitor să

.....

.....

.....

Sunt o persoană (dați exemple de minimum trei calități care credeți că vă recomandă pentru participarea în proiect)

.....

Motivele participării mele în proiect sunt următoarele (enumerați minimum trei motive):

1.
2.
3.

Dacă veți considera motivația și calitățile mele corespunzătoare pentru participarea în cadrul grupului țintă la proiectul dumneavoastră, vă rog să mă contactați pentru detalii adresa de email sau la telefon.....

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI  CJRAE BUZĂU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
		Pag. 19 din 21
		COD DOCUMENT PO_1
		Exemplarul nr.

ANEXA 5

ACORD

CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a _____, având funcția de _____ la _____, prin completarea și semnarea prezentului acord, îmi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, inclusiv a imaginii mele în scopul participării mele alături de unitatea de învățământ din care fac parte la proiectul cu finanțare europeană ERASMUS +- 2023-1-RO01-KA120-SCH-000192305, derulat în perioada 2024 – 2027.

De asemenea, prin prezentul îmi exprim în mod explicit acordul ca imaginea mea (indiferent dacă este redată foto sau video) să fie utilizată și să fie făcută public în materialele publicitare tipărite (ziar, flyer, pliant, placate, și toate materialele print), precum și pe canalele de comunicare online, inclusiv ale partenerilor proiectelor educaționale încheiate cu instituția.

Datele personale mai sus menționate vor fi prelucrate în modalitățile prevăzute în acest acord pe toată durata derulării proiectului cu finanțare și arhivate și păstrate conform legii.

Prin semnarea prezentului acord, declar în mod explicit că am luat la cunoștință drepturile care îmi sunt conferite de Legea nr. 190/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

De asemenea, declar expres că renunț la orice pretenție materială sau financiară, care ar putea să derive din utilizarea imaginilor mai sus menționate în scopurile menționate mai sus.

Data:

Semnătura,

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
	COD DOCUMENT PO_1	Pag. 20 din 21 Exemplarul nr.

ANEXA 6

FORMULAR ÎNREGISTRARE A GRUPULUI ȚINTĂ

Formular individual de înregistrare

I. Informații personale:

I.1. Nume participant (nume și prenume) _____
CNP _____, adresa: _____

Telefon: _____ E-mail: _____

I.2. Gen: ☐ Masculin ☐ Feminin

I.3. Naționalitate: română alta (specificați) _____

I.4. Vârstă (vârsta în ani împliniți): _____, data nașterii _____

I.5. Locul de reședință: ☐ rural ☐ urban

II. Nivelul de instruire (clasa): _____ diriginte _____ II.1

CONT IN EURO

III. Declarație

Subsemnatul (Nume Prenume)..... cunoscând că falsul în
declarații

este pedepsit de legea penală, conform prevederilor Articolului 292 din Codul Penal, declar pe propria
răspundere că datele completate în prezentul dosar corespund cu realitatea.

Nume prenume Semnătura

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ pentru selecția echipei de implementare și a participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor educaționale cu finanțare externă derulate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Buzău.	Ediția 1
		Revizia
		Nr. de exemplare
	COD DOCUMENT PO_1	Pag. 21 din 21 Exemplarul nr.

ANEXA 7

ACORD DE VOLUNTARIAT

Subsemnatul/a,

CNP.....domiciliat/ă

în.....,str.....nr bl ap.....
telefon..... email.....

sunt de acord să particip ca voluntar, ocupând poziția de rezervă în grupul țintă în implementarea proiectului
ERASMUS +- 2023-1-RO01-KA120-SCH-000192305 , finanțat de Uniunea Europeană.

În situația includerii în grupul țintă, mă angajez să respect cerințele și calendarul programului, să
particip la toate activitățile care îmi revin și să întocmesc toate documentele solicitate de echipa
proiectului.

Data,

Semnătura,