



## ANUNȚ DE SELECȚIE

Beneficiar: Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație- Unitatea de Cercetare în Educație

Titlul proiectului: PULCHRA- Știința în medii urbane: construirea de centre comunitare de învățare participativă prin cercetare și activare

Alte detalii ale proiectului: Acord de finanțare al CE Nr..824466, Programul HORIZON 2020

Nr. înregistrare *554* / *18.02.2021*

Aprob,  
Ordonator de credite,  
Marian SUTA

**Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți, în afara organigramei,**

**în cadrul proiectului PULCHRA- Știința în medii urbane: Dezvoltarea de centre comunitare de învățare participativă prin cercetare și activare**

**Nr proiect: 824466, Programul ORIZONT 2020**

### I. INFORMAȚII PROIECT

#### **Obiectivul general:**

Proiectul PULCHRA își propune să exploreze conceptul de școală deschisă în cadrul temei „Orașele ca ecosisteme urbane”, în vederea dezvoltării de noi parteneriate, în comunitățile locale, care încurajează educația științifică pentru toți cetățenii.

#### **Obiectivele specifice ale proiectului sunt:**

1. Să dezvolte și să utilizeze o platformă [online] City Challenges, care să fie adaptată elevilor, părinților, educatorilor, cetățenilor, oamenilor de știință, autorităților locale, inclusiv un instrument de colaborare care să permită experților să ghideze non-expertii în ceea ce privește interpretarea rezultatelor.
2. Să dezvolte echipe de cercetare științifică, cu participarea profesorilor și elevilor, părinților, profesioniștilor din comunitatea de afaceri, oamenilor de știință, autorităților locale, cetățenilor etc.

3. Să dezvolte materiale educaționale în format digital, de tip open source (sursă deschisă), ghiduri electronice și aplicații pentru smartphone-uri pentru analiza ecosistemului și a provocărilor urbane, arătând în detaliu legăturile dintre orașe ca ecosisteme urbane și știință (fizică, chimie, biologie, geografie, matematică, știința materialelor și informatică) și tehnologie.
4. Să „experimenteze știința” prin organizarea a două evenimente deschise privind provocările orașului, adresate publicului larg, în domeniile științei legate de orașe ca ecosisteme urbane.
5. Să organizeze și să pună în aplicare, în coordonare cu centre locale de cercetare, universități și asociații științifice, activități deschise, tot în sprijinul provocărilor orașului, pentru elevi, părinți și cetățeni în general, în cadrul temei: „Întâlnește oamenii de știință – prezentați știința orașului - abordați orașul ca un ecosistem urban ”.
6. Să aducă în atenție proiecte din viață reală, legate de orașe ca ecosisteme urbane, în sălile de clasă, prin colaborări focalizate cu profesioniști și companii
7. Pentru a motiva elevii către noile tehnologii, în principal utilizarea Observării Pământului (programul Copernicus și misiunile Sentinel) și a instrumentelor de navigație etc.
8. Să transmită conceptul orașului ca ecosistem urban, precum și provocările [orașului], soluțiile găsite, către public, prin echipa *reporterilor pentru domeniul științelor*.

## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție este angajarea în cadrul echipei de implementare a Partenerului - Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, a unui număr de **10 experți**, în afara organigramei instituției, pe perioada determinată, respectiv pe perioada de implementare a proiectului PULCHRA.

**În vederea atingerii rezultatelor de proiect conform contractului Nr. 824466**, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, **organizează selecția personalului necesar în această etapă, în cadrul proiectului PULCHRA- Știința în medii urbane: construirea de centre comunitare de învățare participativă prin cercetare și activare, pentru următoarele posturi:**

**Tabelul 1. Tabel centralizator experți**

Nr. crt	Denumirea postului	Activitatea și denumire	Număr experți	Durata Activității (estimativ)	Nr. ore/expert în perioadă menționată (estimativ)
1.	Manager de proiect	coordonator național	1	18 luni (martie 2021 - august 2022)	308 ore (160 ore coordonare proiect + 148 ore coordonare științifică)
2.	Expert	comunicare/ promovare/diseminare	1	18 luni (martie 2021 - august 2022)	200 ore

3.	Expert consultant	Coordonare activitate școli PULCHRA	5	18 luni(martie 2021- august 2022)	între 200 ore/expert
4.	Expert	responsabil monitorizare si raportare	1	18 luni (martie 2021- august 2022)	200 ore
5.	Responsabil financiar	financiar-contabilitate	1	18 luni (martie 2021- august 2022)	250 ore
6.	Expert	Achiziții publice	1	18 luni (martie 2021- august 2022)	100 ore
<b>Total posturi: 10</b>					

Având în vedere prevederile *Procedurii operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile aprobată de către directorul general nr.39 din 07.01.2021* la nivelul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, 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 specifice, dar și termenilor de referință** pentru participare, prezentate în cele ce urmează.

### III. CONDIȚII DE ELIGIBILITATE

#### CONDIȚII GENERALE:

##### **Expertul:**

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină și stare de sănătate corespunzătoare;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale, umaniste, științelor naturii sau științelor biologice; pentru absolvenții de studii universitare de licență în sistem Bologna (cu durata de 3 ani) sunt necesare studii de masterat în domeniul științelor sociale, umaniste, științelor naturii sau științelor biologice, exclusiv responsabilul financiar pentru care sunt necesare studii superioare în domeniul economic;
- d) nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- e) îndeplinește alte condiții, în funcție de specificul proiectului.

#### CONDIȚII SPECIFICE:

##### **1. Manager de proiect - Coordonator național îndeplinește următoarele condiții:**

- a) are o vechime în domeniul educației/cercetare în educație de minim 10 ani;
- b) a coordonat cel puțin un proiect cu finanțare europeană nerambursabilă/finanțare externă;
- c) a coordonat din punct de vedere metodologic, elaborarea de resurse educaționale în domeniul științelor;
- d) are cunoștințe de limba engleză pentru comunicare funcțională și documentare;

- e) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

**2. Expert comunicare/promovare/diseminare** îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o vechime în domeniul educației/ cercetare în educație de minim 3 ani;
- b) are experiență în cel puțin 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă/finanțare externă;
- c) cunoaște limba engleză pentru comunicare funcțională și documentare;
- d) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

**3. Expert consultant** îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o vechime în domeniul educației/cercetare în educație de minim 3 ani;
- b) are experiență în cel puțin 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă/finanțare externă;
- c) cunoaște limba engleză pentru comunicare funcțională și documentare;
- d) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

**4. Expert monitorizare si raportare** îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o vechime în domeniul educației/cercetare în educație de minim 6 ani;
- b) are experiență în cel puțin 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă/finanțare externă;
- c) cunoaște limba engleză pentru comunicare funcțională și documentare;
- d) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

**5. Responsabil financiar-contabil** îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o vechime în activitatea financiar-contabilă de minim 5 ani;
- b) are experiență în cel puțin 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă/finanțare externă, în calitate de responsabil/expert financiar;
- c) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

**6. Expertul achiziții** îndeplinește următoarele condiții:

- a) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; pentru absolvenții de studii universitare de licență în sistem Bologna (cu durata de 3 ani) sunt necesare studii de masterat;
- b) are certificat expert achiziții publice;
- c) are vechime în domeniul achizițiilor publice de minim 5 ani;
- d) are experiență în cel puțin 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă/finanțare externă, în calitate de expert achiziții;
- e) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

**IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:**

a) **Descrierea activităților** - conform obiectivelor enunțate la punctul I. INFORMAȚII PROIECT.

b) **Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:**

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
-----------------------------	---

<p>Manager de proiect Coordonator național</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) coordoneaza toate activitatile din cadrul proiectului;</li> <li>b) coordonează din punct de vedere științific pachetele de lucru ale proiectului și acordă suport științific proiectelor locale ale școlilor din rețeaua PULCHRA România;</li> <li>c) stabilește sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile personalului din cadrul echipei de proiect;</li> <li>d) asigură un sistem corespunzător de comunicare și cooperare în implementarea proiectului;</li> <li>e) coordonează implementarea activităților, în conformitate cu obligațiile stipulate în acordul/contractul de finanțare;</li> <li>f) coordonează realizarea livrabilelor, în conformitate cu prevederile acordului/contractului de finanțare;</li> <li>g) identifică dificultățile înregistrate în implementarea proiectului și dispune măsuri corective;</li> <li>h) aprobă activitatea de inițiere a unor notificări sau acte adiționale la acordul/contractul de finanțare;</li> <li>i) aprobă pontajul lunar pentru întreaga echipă de proiect;</li> <li>j) coordonează activitatea expertului monitorizare și raportare, precum și a expertului financiar-contabil pentru realizarea rapoartelor tehnico-financiare, precum și a altor raportări, conform necesităților;</li> <li>k) conduce întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;</li> <li>l) asigură coordonarea echipei de management, gestionarea relației cu terte parti implicate și supervizarea documentelor proiectului;</li> <li>m) asigură managementul informației în cadrul proiectului, organizand periodic întâlniri cu echipa de proiect;</li> <li>n) gestionează resursele umane și materiale, conform planificării proiectului;</li> <li>o) asigură coordonarea activităților, astfel încât termenele stabilite în contractul/acordul de finanțare, să fie respectate;</li> <li>p) asigură coordonarea științifică la nivelul proiectului PULCHRA;</li> <li>q) supervizează toate documentele și produsele realizate la nivelul partenerului național (CNPEE);</li> <li>r) răspunde de păstrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces (după caz).</li> </ul>
<p>Expert comunicare/ promovare/ diseminare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) coordonează realizarea activităților de comunicare/promovare/diseminare, în conformitate cu specificațiile stipulate în acordul/contractul de finanțare și documentele specifice acestor activități;</li> <li>b) coordonează și răspunde de respectarea prevederile acordului/contractului de finanțare, cu privire la măsurile de informare și publicitate;</li> <li>c) asigură respectarea elementelor de identitate vizuală stabilite la nivelul proiectului PULCHRA;</li> <li>d) răspunde de păstrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces (după caz);</li> </ul>

- e) concepe cu regularitate materiale de comunicare cu privire la activitățile/inițiativele de impact desfășurate în proiect.
- f) concepe planul de comunicare în conformitate cu obiectivele proiectului și stadiul de implementare al activităților.
- g) organizează evenimente de promovare a proiectului.
- h) identifică, menține și stabilește comunicarea cu toți actorii cheie implicați în proiect.
- i) stabilește canalele de comunicare cu comunitatea PULCHRA și contribuie la consolidarea ei.
- j) actualizează site-ul web al Unității de Cercetare în Educație cu informații legate de proiect.
- k) pregătește și supervizează articole pentru promovarea în social media cu scopul de a comunica și promova proiectul (rezultate, activități, testimoniale etc.).
- l) este responsabil de însușirea, respectarea și monitorizarea modului în care sunt respectate regulile de branding și vizibilitate, precum și a altor elemente de identitate a proiectului.
- m) verifică și monitorizează activitatea de comunicare a școlilor implicate în proiect și comunică periodic cu consultanții școlilor în acest sens.
- n) comunică despre proiectele școlilor care au la bază metoda investigației/cercetării.
- o) gestionează activitatea actorilor cheie pe Platforma Provocările orașului.
- p) se asigură că performanța tuturor indicatorilor din Strategia de comunicare și diseminare se menține la parametri solicitați;
- q) participă la întâlniri de lucru ale echipei de proiect.
- r) participă la elaborarea materialelor de lucru din cadrul proiectului;
- s) valorifică activitățile proiectului și rezultatele de cercetare, prin comunicări și publicații, participări la diverse evenimente (seminarii, dezbateri etc.);
- t) asigură comunicarea cu actorii implicați în proiect, și monitorizează stadiul implementării activităților din proiect, în sfera de lucru alocată;
- u) respectă termenele asumate ca membru al echipei de proiect, pentru sarcinile ce îi revin;
- v) respectă etica cercetării și deontologia profesională, în toate activitățile desfășurate;
- w) se implică în activități organizatorice pentru buna desfășurare a evenimentelor din cadrul proiectului;
- x) sprijină activitățile proiectului, conform solicitărilor coordonatorului național;
- y) realizează distribuirea sarcinilor stabilite de către coordonatorul național, la nivelul echipei de proiect.

Expert consultant	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) supervizează activitatea școlii PULCHRA, pentru realizarea proiectului școlii bazat pe investigare/cercetare;</li> <li>b) sprijină școala din rețeaua PULCHRA, pentru înțelegerea și promovarea proiectelor bazate pe investigare/cercetare;</li> <li>c) participă la elaborarea materialelor de lucru din cadrul proiectului;</li> <li>d) asigură comunicarea cu reprezentanții școlii PULCHRA și actorii cheie care sprijină implementarea proiectului școlii, facilitează contactul cu actori cheie relevanți (reprezentanți ONG-uri, autorități locale, jurnaliști, etc.);</li> <li>e) asigură traducerea materialelor proiectului, conform sarcinilor atribuite de coordonatorul național;</li> <li>f) participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului, atât cu membrii echipei interne, cât și cu partenerii externi;</li> <li>g) respectă termenele asumate ca membru al echipei de proiect, pentru sarcinile ce îi revin;</li> <li>h) respectă etica cercetării și deontologia profesională, în toate activitățile desfășurate;</li> <li>i) contribuie la diseminarea rezultatelor și activităților proiectului;</li> <li>j) răspunde de păstrarea confidentialității informațiilor la care are acces (după caz);</li> </ul>
Expert (Responsabil monitorizare și raportare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) realizează procesul de monitorizare tehnică a progresului implementării activităților;</li> <li>b) monitorizează în timp progresul atins în raport cu obiectivele propuse;</li> <li>c) realizează raportările tehnice, conform cerințelor proiectului, cu respectarea datelor / termenelor prevăzute;</li> <li>d) răspunde de păstrarea confidentialității informațiilor la care are acces (după caz);</li> <li>e) realizează alte sarcini, conform solicitărilor coordonatorului național;</li> <li>f) participă la organizarea diferitelor evenimente naționale și internaționale, din cadrul proiectului;</li> </ul>
Responsabil financiar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) urmărește încadrarea în bugetul proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare și ia toate măsurile pentru asigurarea resurselor financiare pentru buna desfășurare a proiectului;</li> <li>b) participă la realizarea procedurilor pentru achiziția resurselor materiale, conform necesităților de implementare ale proiectului și conform acordului/contractului de finanțare;</li> <li>c) asigură respectarea cerințelor privind arhivarea documentelor financiar-contabile ale proiectului, condițiile de păstrare,</li> </ul>

	<p>arhivare și depozitare, accesibilitatea documentelor generate de implementarea proiectului;</p> <p>d) elaborează, la solicitarea coordonatorului de proiect, notificări sau acte adiționale la acordul/contractul de finanțare, după caz, care au o componentă financiară sau impact financiar;</p> <p>e) realizează procesul de monitorizare a progresului financiar;</p> <p>f) elaborează cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, după caz;</p> <p>g) elaborează rapoartele financiare, conform solicitărilor;</p> <p>h) aprobă/avizează documente financiare generate de implementarea activităților proiectului, conform procedurilor de lucru specifice;</p> <p>i) răspunde de corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile legate de proiectul PULCHRA;</p> <p>j) răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor pe care le înaintează spre avizare/semnare către coordonatorul național și/sau reprezentantul legal;</p> <p>k) răspunde de păstrarea confidentialității informațiilor la care are acces (după caz);</p> <p>l) participă la întâlnirile de lucru internaționale, ale experților financiar-contabili din cadrul consorțiului;</p> <p>m) realizează diverse sarcini, conform solicitărilor coordonatorului național</p>
Expert achiziții	<p>a) realizează achiziția de bunuri și servicii necesare, în conformitate cu prevederile contractului/acordului de finanțare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare la referitoare la achiziții;</p> <p>b) realizează diverse sarcini, conform solicitărilor coordonatorului național;</p> <p>c) răspunde de păstrarea confidentialității informațiilor la care are acces (după caz)</p>

**c) Constituie avantaje la evaluarea dosarului: titlul științific de doctor și vechimea în cercetare în educație.**

**d) Abilități, calități și atitudini așteptate:**

- moralitate, sociabilitate, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- capacitate de comunicare scrisă și verbală;
- capacitate de comunicare prin intermediul mijloacelor digitale (email, Skype, Zoom etc.);
- perseverență, consecvență, abilități pentru munca în condiții de stres, în situații de urgență sau neprevăzute;
- capacitate de analiză și gândire critică;
- capacitate de decizie și de rezolvare a problemelor cu nivel înalt de dificultate
- promptitudine
- spirit de organizare dezvoltat



## V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile *Procedurii de operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambusabile. nr.38 din 07.01.2021*, înscrierea la concurs presupune depunerea /transmiterea (personal/poștă/curier) dosarului cu documente, în format letric, la instituția angajatoare.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din **Anexa 1** la anunțul de selecție;
- b) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat, conform modelului din **Anexa 2** la anunțul de selecție;
- c) CV format Europass **datat și semnat pe fiecare pagina** în care se menționează proiectul și postul vizat de candidat (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide – adresa de e-mail și număr de telefon);
- d) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, copie după certificatul de naștere, **certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alt document doveditor privind schimbarea de nume, potrivit legii;**
- e) cazierul judiciar sau **o declarație pe proprie răspundere** ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția/postul pentru care candidează, cazierul judiciar se prezintă obligatoriu de către candidatul desemnat până la publicarea rezultatului final al procesului de recrutare și selecție;
- f) Adeverință medicală, **în original**, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.
- g) copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale actelor de studii (certificarea se efectuează prin confruntare cu originalul documentelor, de către secretarul comisiei sau de către angajatorul curent, se acceptă depunerea unor copii conform cu originalul, urmând ca la încheierea contractului individual de muncă să se prezinte cu documentele originale pentru certificare);
- h) copii, certificate pentru conformitate cu originalul, ale adeverințelor/diplomelor/certificatelor care atestă efectuarea unor specializări (certificarea se efectuează prin confruntarea cu originalul documentelor, de către secretarul comisiei), se acceptă depunerea unor copii conform cu originalul, urmând ca la încheierea contractului individual de muncă să se prezinte cu documentele originale pentru certificare);
- i) documente justificative care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor, respectiv care să ateste experiența profesională specifică necesară pentru ocuparea postului (ex. adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, contracte de muncă, fișe de post, recomandări etc.), copii conforme cu originalul;

**NOTĂ:**

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat atrag automat excluderea/ respingerea dosarului candidatului.

## **VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:**

Candidații vor depune documentele la secretariatul sediului secundar Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație - str. Știrbei Vodă nr. 37, București, sau vor fi transmise prin poștă/curier, sau online, la adresa [info@ise.ro](mailto:info@ise.ro) până la data de **05.03.2021, ora 10.00**. Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete, vor fi respinse.

## **VII. PROBELE SELECȚIEI:**

**Selecția constă în parcurgerea următoarelor etape:**

1. Depunerea documentelor fizic sau online
2. Verificarea eligibilității administrative a documentelor depuse fizic sau online
3. Evaluarea dosarelor depuse (conform grilei de la Anexa X)
4. Interviu susținut fizic sau online (utilizând Google Meet, ZOOM etc.)

**Prezentăm mai jos detalii privind etapele selecției:**

1. Depunerea documentelor fizic sau prin poștă se va realiza conform precizărilor de la punctul VI.

2. Verificarea eligibilității administrative a dosarelor – probă eliminatorie

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație - București, la avizier, și pe pagina web a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la adresa <http://www.ise.ro/>. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație - București sau scanate și transmise la adresa de e-mail [info@ise.ro](mailto:info@ise.ro), în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Candidații declarați admiși la proba de verificare a eligibilității administrative a dosarelor vor participa la proba 3.

3. Evaluarea dosarelor depuse (conform grilei de la Anexa X)

Rezultatele în urma evaluării dosarelor vor fi publicate la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la avizier și pe pagina web a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație la adresa <http://www.ise.ro/>. Comisia de recrutare și selecție va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație sau scanate și transmise la adresa de e-mail [info@ise.ro](mailto:info@ise.ro), în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la avizier și pe pagina web a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la adresa <http://www.ise.ro/>, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație - București, la avizier și pe pagina web a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la adresa <http://www.ise.ro/>.

#### 4. Interviu fizic sau online

**Interviu fizic sau online**, organizat cu toți candidații care au fost declarați admiși după etapa de evaluare a dosarelor. Participă la interviu toți candidații care la proba de evaluare a dosarului de candidatură au obținut **minimum 60 de puncte**. Pentru realizarea interviului derulat online se va utiliza aplicația Google Meet, Zoom etc. Interviuul va fi înregistrat audio-video.

Afișarea planificării pentru susținerea interviurilor de către candidații care au ajuns în această etapă se va realiza pe site-ul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație la adresa <http://www.ise.ro/cred>, după afișarea rezultatelor finale la proba de evaluare a dosarelor.

În cadrul interviului comisia va aprofunda aspecte care țin de expertiza indicată în CV, elementele de portofoliu propuse și orice altă tematică prin care poate fi verificat în ce măsură candidatul deține abilități, calități și aptitudini necesare ocupării postului vizat:

- Abilități sociale:
  - o abilitățile de comunicare,
  - o capacitatea de analiză și sinteză,
  - o abilități impuse prin fișa postului,
  - o motivația candidatului,
  - o comportamentul în situațiile de criza.

+ alte competențele derivate din atribuțiile menționate pentru postul vizat.

În urma interviului, membrii comisiei acordă punctaje conform baremului de evaluare. Media aritmetică a punctajelor individuale devine punctajul final obținut de candidat la această probă. Pentru a fi admiși, candidații Coordonator național, Expert comunicare/ promovare/ diseminare, Expert consultant, Expert responsabil monitorizare și raportare, Responsabil financiar-contabil, Expert achiziții trebuie să obțină **minim 60 puncte** (din totalul de 100 acordate acestui criteriu) la interviu.

Candidații care la proba de interviu nu au obținut punctajul minim sunt declarați respinși.

Rezultatele probei de interviu vor fi publicate la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație - București, la avizier și pe pagina web a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la adresa <http://www.ise.ro/>. Comisia de selecție va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor acordate. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație sau scanate și transmise la adresa de e-mail [info@ise.ro](mailto:info@ise.ro), în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la avizier și pe pagina web a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la adresa <http://www.ise.ro/>, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la depunerea contestațiilor.

Rezultatul final al procesului de recrutare și selecție este media aritmetică a punctajelor obținute de candidați la cele două etape. În situația în care sunt mai multe posturi pentru care se organizează procesul de recrutare și selecție, candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute.

Rezultatele finale selecției vor fi publicate la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație - București, la avizier și pe pagina web a Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație, la adresa <http://www.ise.ro>.

Experții declarați admiși sunt angajați pe bază de contract individual de muncă pe perioada determinată, aplicând prevederile legale în vigoare Codul muncii- Legea 53/2003.

#### **VIII. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A SELECȚIEI:**

<b>Perioada</b>	<b>Activitatea</b>
<b>19.02.-05.03.2021</b>	Depunerea dosarelor fizic
<b>08.03.2021</b>	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
<b>09.03.2021</b>	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
<b>09.03.2021</b>	Depunerea eventualelor contestații
<b>10.03.2021</b>	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
<b>11.03.2021</b>	Interviu de selecție
<b>12.03.2021</b>	Afișarea rezultatelor în urma interviului
<b>12.03.2021</b>	Depunerea eventualelor contestații
<b>15.03.2021</b>	Afișarea rezultatelor finale

Eventualele clarificări la prezentul anunț de selecție pot fi solicitate la adresa de e-mail <http://www.ise.ro>

Afișat astăzi, **18. 02.2021.**

Ana-Maria Dalu  
Director  
Unitatea de Cercetare în Educație

