



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



ANUNȚ DE SELECȚIE

Beneficiar: Centrul Național de politici și Evaluare în Educație

Titlul proiectului: Strengthen Socio-Emotional Competence to Guidance Practitioners – STRENGTHS

Alte detalii ale proiectului: 2019-1-RO01-KA202-063198

Nr. înregistrare 60025.07.2021

Aprob,
Ordonator de credite,
Marian SUTĂ



Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație
anunță organizarea selecției pentru ocuparea
unor posturi de experți,
în afara organigramei,
în cadrul proiectului Strengthen Socio-Emotional Competence to Guidance Practitioners
– STRENGTHS

Nr proiect: 2019-1-RO01-KA202-063198

I. INFORMAȚII PROIECT

Obiectivul general: Proiectul își propune consolidarea competențelor socio-emoționale ale consilierilor în carieră.

Obiectivele specifice ale proiectului sunt:

1. Identificarea unor bune-practici, bazate pe cercetare, pentru formarea competențelor socio-emoționale ale practicienilor în consilierea și orientarea carierei.
2. Analiza nevoilor de formare din domeniu, în țările partenere.

3. Dezvoltarea și testarea unor abordări și a unor materiale educaționale inovatoare, inclusiv a unor instrumente de autoevaluare.
4. Realizarea unei platforme inovatoare cu resurse educaționale online pentru practicienii în domeniul consilierii carierei, în mai multe limbi.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție este angajarea în cadrul echipei de implementare a Partenerului/Beneficiarului - Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, a unui număr de **5 experți** în afara organigramei instituției, pe perioada determinată.

În vederea atingerii rezultatelor de proiect conform contractului 2019-1-RO01-KA202-063198, Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație, organizează selecție, în această etapă, în cadrul proiectului Strengthen Socio-Emotional Competence to Guidance Practitioners – STRENGTHS, pentru următoarele posturi:

Tabelul 1. Tabel centralizator experți

Nr. crt	Denumirea postului	Activitatea și denumire	Număr experți	Durata Activității (estimativ)	Nr. ore/expert în perioada menționată (estimativ)
1.	Expert - coordonator	CERCETARE ȘI COORDONARE PROIECT	1	martie-31 august 2021	192 ore (din care 96 ore coordonare proiect și 96 ore cercetare)
2.	Expert - cercetare	CERCETARE	1	martie-31 august 2021	144 ore
3.	Expert – cercetare-consiliere	CERCETARE	1	martie-31 august 2021	192 ore
4.	Responsabil financiar-contabil	FINANCIAR CONTABILITATE	1	martie-31 august 2021	96 ore
5.	Expert achiziții	ACHIZIȚII PUBLICE	1	martie-31 august 2021	48 ore
Total experți:		5			

Având în vedere prevederile *Procedurii de operaționale privind recrutarea și selecția personalului angajat în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe nerambusable 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 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;
- 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 generale în funcție de specificul proiectului.

1. Expert - coordonator

- a) are o vechime în educație/ cercetare în consilierea carierei de minim 10 ani;
- b) are o experiență de coordonare a unor proiecte cu finanțare europeană în domeniul consilierii carierei de minim 8 ani;
- c) are cunoștințe de limba engleză;
- d) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online

2. Expert - cercetare

- a) are o vechime în educație/ cercetare în consilierea carierei de minim 2 ani;
- b) face sau a făcut parte din echipa de implementare a cel puțin 1 proiect cu finanțare europeană;
- c) are cunoștințe de limba engleză;
- d) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

3. Expert - cercetare

- a) are o vechime în educație de minim 10 ani;
- b) face sau a făcut parte din echipa de implementare a cel puțin 1 proiect în domeniul consilierii carierei cu finanțare europeană;
- c) a contribuit la realizarea a cel puțin 1 ghid în domeniul consilierii carierei;
- d) are cunoștințe de limba engleză;
- e) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

4. Responsabil financiar-contabil

- a) are studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul financiar-contabil; pentru absolvenții de studii universitare de licență în sistem Bologna (cu durata de 3 ani) sunt necesare studii de masterat;
- b) are o vechime în activitatea financiar-contabilă de minim 5 ani;

- c) are experiență în cel puțin 3 proiecte cu finanțare europeană nerambursabilă/finanțare externă, în calitate de expert/responsabil financiar-contabil;
- d) are abilități foarte bune în utilizarea pachetelor de programe MSOffice și a platformelor de lucru online.

5. Expert achiziții

- 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 sarcinilor care revin partenerului CNPEE în cadrul proiectului

Pentru perioada martie-august 2021, partenerului CNPEE îi revin atribuții legate de elaborarea următoarelor produse intelectuale:

- IO3 – Program de formare pentru dezvoltarea competențelor socio-emoționale ale consilierilor în carieră
- IO4 - Realizarea unei platforme online cu resurse educaționale inovatoare în domeniul consilierii carierei
- IO5 – Ghid de auto-evaluare a competențelor socio-emoționale ale consilierilor carierei

b) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Sarcini/Atribuții specifice (din fișa postului)
Expert - coordonare	IO3 - Contribuie la definitivarea modulelor de formare pe tema dezvoltării competențelor socio-emoționale pentru consilierii carierei - Oferă feedback pe diferite documente elaborate de partenerii proiectului, din perspectiva domeniului consilierii în România IO4 - Contribuie la definitivarea platformei cu resurse pentru dezvoltarea competențelor socio-emoționale pentru consilierii carierei - Elaborează diferite secțiuni ale IO4, conform solicitărilor și expertizei personale IO5

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează diferite secțiuni ale Ghidului, conform distribuției sarcinilor în echipa CNPEE <p>Atribuții de coordonare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile care revin partenerului CNPEE conform expertizei membrilor echipei - Asigură realizarea activităților, conform diagramei Gantt, a bugetului și a obiectivelor proiectului - Raportează progresul activităților către superiorii ierarhici/finanțator (CNPEE/ANPCDEF) și realizează rapoartele intermediare și finale - Coordonează realizarea activităților de diseminare și valorizare a produselor intelectuale ale proiectului - Coordonează și participă la întâlnirile de proiect cu partenerii internaționali față în față sau online - Coordonează și participă la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect CNPEE față în față sau online - Coordonează și participă la evenimentele de diseminare/ multiplicare a rezultatelor proiectului
Expert cercetare	<p>- IO3, IO4, IO5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferă feedback pe diferite documente elaborate de partenerii proiectului, din perspectiva domeniului consilierii în România - Traduce diferite documente din limba engleză în limba română și din română în engleză - Elaborează diferite secțiuni ale IO3, IO4, IO5 conform solicitărilor și expertizei personale <p>Alte atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizează fișa de pontaj lunară, conform activității prestate. - Participă la întâlnirile de proiect cu partenerii internaționali, față în față sau online - Participă la întâlnirile interne de lucru ale echipei, față în față sau online - Participă și organizează activități de diseminare și valorizarea a produselor intelectuale ale proiectului - Contribuie la realizarea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului, conform activității prestate
Expert cercetare-consiliere	<p>- IO5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizează o documentare cu privire la aspectele teoretice ale autoevaluării competențelor socio-emoționale ale consilierilor carierei - Realizează o documentare cu privire la ghiduri și instrumente de auto-evaluare a competențelor socio-emoționale ale consilierilor carierei - Propune o structură a ghidului de autoevaluare a competențelor socio-emoționale ale consilierilor carierei - Coordonează echipa CNPEE și pe cea din cadrul proiectului pentru finalizarea ghidului

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează diferite secțiuni ale ghidului de autoevaluare a competențelor socio-emoționale ale consilierilor carierei - Realizează versiunea finală a ghidului și asigură unitatea de redactare și calitatea acestuia, prin integrarea secțiunilor elaborate de către membrii echipei CNPEE/ partenerii internaționali - Contribuie la validarea și diseminarea ghidului de autoevaluare a competențelor socio-emoționale ale consilierilor carierei <p>Alte atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizează fișa de pontaj lunară, conform activității prestate. - Participă la întâlnirile de proiect cu partenerii internaționali, față în față sau online - Participă la întâlnirile interne de lucru ale echipei, față în față sau online - Participă și organizează activități de diseminare și valorizarea a produselor intelectuale ale proiectului - Contribuie la realizarea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului, conform activității prestate
<p>Responsabil financiar-contabil</p>	<ul style="list-style-type: none"> - urmărește încadrarea în bugetul proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare și ia toate măsurile pentru asigurarea resurselor financiare pentru buna desfășurare a proiectului; - participă la realizarea procedurilor pentru achiziția resurselor materiale, conform necesităților de implementare ale proiectului și conform acordului/contractului de finanțare; - asigură respectarea cerințelor privind arhivarea documentelor financiar-contabile ale proiectului, condițiile de păstrare, arhivare și depozitare, accesibilitatea documentelor generate de implementarea proiectului; - 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; - realizează procesul de monitorizare a progresului financiar; - elaborează cereri de prefinanțare, cereri de plată, cereri de rambursare, după caz; - elaborează rapoartele financiare, conform solicitărilor; - aprobă/avizează documente financiare generate de implementarea activităților proiectului, conform procedurilor de lucru specifice; - răspunde de corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile legate de proiectul Strength; - răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor pe care le înaintează spre avizare/semnare către coordonatorul național și/sau reprezentantul legal; - răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces (după caz);

	<ul style="list-style-type: none"> - participă la întâlnirile de lucru internaționale, ale experților financiar-contabili din cadrul consorțiului; - realizează diverse sarcini, conform solicitărilor coordonatorului național.
Expert achiziții	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - realizează diverse sarcini, conform solicitărilor coordonatorului național; - răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces (după caz)

c) **Constituie avantaje la evaluarea dosarului**, pentru experții cu atribuții de coordonare/cercetare:

- Deținerea titlului științific de doctor în științele educației/ consilierea carierei
- Elaborare de ghiduri/ manuale/ programe școlare/ cursuri de formare în domeniul consilierii școlare/ consilierii carierei/ SEL.

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

- moralitate, sociabilitate, deschidere și flexibilitate în relațiile interumane;
- putere de convingere pentru a coordona efortul și a asigura cooperarea celorlalți;
- 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 dosarului cu documente, în format letric (personal/poștă/curier) la instituția angajatoare sau online la adresa info@ise.ro. Pentru dosarele trimise online, toate documentele se vor regăsi într-un singur PDF care să fie denumit cu Nume Prenume_Pozitia pentru care candidează_Denumirea proiectului.

Dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) **Opis**, în care se înregistrează fiecare document din dosar și pagina la care acesta se regăsește.
- b) Cerere de înscriere, conform modelului din **Anexa 1** la anunțul de selecție.

- c) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat, conform modelului din **Anexa 2** la anunțul de selecție.
- d) CV format Europass **datat și semnat pe fiecare pagină** 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).
- e) 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.**
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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).
- i) 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).
- j) 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 din str. Știrbei Vodă nr. 37, București, sau vor fi transmise prin poștă/curier, sau online la adresa info@ise.ro **până la data de 11 martie, ora 16.30.** Persoanele care au transmis documentele online, vor depune documentele în format hârtie, original/ conform cu originalul până la data primei probe (interviu). 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
3. Evaluarea dosarelor depuse
4. Interviu fizic sau online, organizat individual, cu toți candidații admiși după evaluarea dosarului (utilizând Google Meet/ Zoom)

Prezentăm mai jos detalii privind etapele selecției:

1. Depunerea documentelor fizic, prin poștă sau online 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 din str. Știrbei Vodă 37, 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 din str. Știrbei Vodă 37 sau scanate și transmise la adresa de e-mail 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 - Evaluarea dosarelor depuse.

3. Evaluarea dosarelor depuse

Rezultatele în urma evaluării dosarelor vor fi publicate la sediul Centrului Național de Politici și Evaluare în Educație – București din str. Știrbei Vodă 37, 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 – București din str. Știrbei Vodă 37 sau scanate și transmise la adresa de e-mail 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 – București din str. Știrbei Vodă 37, 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 din str. Știrbei Vodă 37, 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](#) 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 – București din str. Știrbei Vodă 37, la adresa <http://www.ise.ro>, 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 din dosarul depus 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.
- Abilități de a lucra în cadrul unei echipe
- Abilități de a negocia conflicte și a avansa perseverent în îndeplinirea sarcinilor
- Abilități de a respecta termene pentru îndeplinirea sarcinilor
- Abilități de a realiza sinteze de literatură pentru fundamentarea unui demers de cercetare/ realizarea unui ghid
- Abilități de a redacta un raport de cercetare, prin integrarea contribuțiilor membrilor unei echipe
- Abilități de a organiza activități de diseminare și valorizare a activităților proiectului, față în față sau online
- Spirit de inițiativă, perseverență

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, toți candidații trebuie să obțină următoarele punctaje minime la interviu: **minim 60 puncte** (din totalul de 100 acordate acestui criteriu). 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 din str. Știrbei Vodă nr. 37, 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 – București din str. Știrbei Vodă nr. 37 sau scanate și transmise la adresa de e-mail 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 – București din str. Știrbei Vodă nr. 37, 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 1 zi 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 din str. Știrbei Vodă nr. 37, 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:

Perioada	Activitatea
26 februarie-11 martie	Depunerea dosarelor fizic sau online
12-16 martie	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
16 martie	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
16 martie	Depunerea eventualelor contestații
17 martie	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
19 martie	Interviu de selecție
22 martie	Afișarea rezultatelor în urma interviului
22 martie	Depunerea eventualelor contestații
23 martie	Afișarea rezultatelor la eventualele contestații
23 martie	Afișarea rezultatelor finale

Eventualele clarificări la prezentul anunț de selecție pot fi solicitate la adresa de e-mail andra.fanita@ise.ro sau la telefon 021-3142782/83.

Afișat astăzi, 25.02.2021.

Resurse umane
Ilincescu Carmina



Ana Maria Dalu
Director
Unitatea de Cercetare în Educație

