Nr. 11710 / 21.09.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind constituirea echipei de proiect și selecția participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor cu finanțare externă implementate de Inspectoratul Școlar Județean Buzău.

1. LISTA RESPONSABILITĂŢILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ŞI APROBAREA EDIŢIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIŢIEI PROCEDURII OPERAŢIONALE.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
0	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Prof. Tony Valeriu NICOLAE	Inspector Școlar pentru Proiecte Educaționale	21.09.2026	
1.2.	VERIFICAT	Cons. Jur. Tatiana MIRON	Consilier Juridic	21.09.2026	SEMNĂTURĂ GDPR
1.3.	AVIZAT	Prof. Felicia Elena BOȘCODEALĂ	Inspector Școlar General Adjunct	21.09.2026	
1.4.	APROBAT	Prof. Gina MANEA	Inspector Școlar General	21.09.2026	

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			28.10.2021
2.2.	Ediția a II-a – Revizia 0	Procedura în ansamblu Baza legală; modul de lucru;	reanalizare și actualizare integrală	21.09.2026

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	ISG	Gina MANEA	21.09.2026	
3.2.	Avizare	1	Conducere Management instituțional	ISGA	Felicia Elena BOȘCODEALĂ	21.09.2026	
3.3.	Verificare	1	Juridic	Consilier juridic	Tatiana MIRON	21.09.2026	
3.4.	Analiză conformitate SCIM / evidență	1	SCIM	Inspector școlar	Serenella Liliana DINU	21.09.2026	
3.5.	Informare / Aplicare	1	Proiecte Educaționale	Inspector școlar	Tony Valeriu NICOLAE	21.09.2026	
3.6.	Înregistrare / Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Dumitru Daniela	21.09.2026	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabilirea unui cadru unitar pentru constituirea și selecția echipelor de proiect și pentru selecția participanților la mobilitățile internaționale, în cadrul proiectelor cu finanțare externă implementate de Inspectoratul Școlar Județean Buzău;

4.2. Asigurarea desfășurării proceselor de selecție în condiții de legalitate, transparență, obiectivitate, egalitate de șanse, incluziune și nediscriminare, cu evitarea conflictelor de interese și cu respectarea cerințelor specifice programului, proiectului și documentelor aplicabile;

4.3. Stabilirea etapelor, responsabilităților și documentelor aferente proceselor de constituire și selecție a echipelor de proiect și de selecție a participanților la mobilitățile internaționale;

4.4. Asigurarea evidenței și trasabilității proceselor reglementate prin prezenta procedură și a documentelor rezultate, în vederea monitorizării, verificării și auditării, după caz.

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Prezenta procedură se aplică la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău pentru constituirea și selecția echipelor de proiect și pentru selecția participanților la mobilitățile internaționale în cadrul proiectelor cu finanțare externă în care Inspectoratul Școlar Județean Buzău are calitatea de beneficiar, coordonator sau partener.

5.2. Procedura se aplică personalului Inspectoratului Școlar Județean Buzău și, după caz, personalului unităților de învățământ sau al altor organizații implicate în proiect, atunci când selecția acestora se realizează la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău sau în responsabilitatea acestuia, potrivit documentelor proiectului.

5.3. În cazul proiectelor derulate în cadrul unui consorțiu sau parteneriat, constituirea echipelor și selecția participanților se realizează cu respectarea responsabilităților stabilite pentru Inspectoratul Școlar Județean Buzău și pentru organizațiile membre/partenere prin aplicația aprobată, contractul de finanțare, acordurile de consorțiu/parteneriat și celelalte documente aplicabile proiectului.

5.4. Procedura se aplică în corelare cu procedura operațională a Inspectoratului Școlar Județean Buzău privind mobilitățile internaționale și cu prevederile specifice programului de finanțare și ale proiectului în cadrul căruia se realizează selecția.

6. REFERINȚE NORMATIVE ȘI DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Cadrul normativ național

- Legea învățământului preuniversitar nr. **198/2023**, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. **53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. **5.530/2011** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ministrului educației nr. **5.726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. **600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Instrucțiunea nr. 1/2018** privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. **190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Cadrul normativ european

- Regulamentul (UE) **2016/679** al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Regulamentul (UE) **2021/817** al Parlamentului European și al Consiliului din 20 mai 2021 de instituire a Erasmus+: Programul Uniunii pentru educație și formare, tineret și sport, cu modificările ulterioare, după caz.

6.3. Reglementări și documente specifice programelor/proiectelor

- cadrul național în vigoare privind implementarea în învățământul preuniversitar a Programului Erasmus+ și a Corpului European de Solidaritate;
- Ghidul Programului Erasmus+ și documentele aferente apelului în baza căruia este finanțat fiecare proiect;
- standardele de calitate Erasmus aplicabile acțiunii/proiectului, după caz;
- contractul de finanțare și anexele acestuia, încheiat între beneficiar și Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, după caz;
- aplicația aprobată aferentă proiectului;
- acordurile de consorțiu, acordurile interinstituționale, acordurile de parteneriat/protocoalele de colaborare și celelalte documente contractuale aplicabile proiectului, după caz;
- regulamentele, ghidurile, contractele și celelalte documente obligatorii aplicabile programului/proiectului în cadrul căruia se realizează selecția.

6.4. Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Buzău;
- Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale ale elevilor și personalului din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Buzău în cadrul proiectelor și programelor educaționale europene și internaționale;
- procedurile și celelalte documente interne aplicabile activității procedurate.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

- **Procedură operațională** – procedură documentată care descrie activitățile, responsabilitățile, etapele și regulile aplicabile pentru realizarea procesului reglementat, în conformitate cu cerințele sistemului de control intern managerial.
- **Ediție a unei proceduri** – forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată în condițiile stabilite la nivelul entității.
- **Revizie în cadrul unei ediții** – modificarea, completarea, actualizarea sau eliminarea uneia ori mai multor componente ale procedurii, fără modificarea substanțială a acesteia.
- **Proiect cu finanțare externă** – proiect finanțat integral sau parțial din surse externe instituției, implementat de Inspectoratul Școlar Județean Buzău în calitate de beneficiar, coordonator sau partener, în conformitate cu documentele specifice programului/proiectului.
- **Echipă de proiect** – grupul de persoane desemnate și/sau selectate pentru îndeplinirea atribuțiilor necesare managementului și implementării proiectului, în conformitate cu aplicația aprobată, contractul de finanțare și celelalte documente aplicabile proiectului.
- **Comisie de selecție** – structură constituită prin decizie internă pentru organizarea și desfășurarea procesului de selecție, cu respectarea principiilor legalității, transparenței, obiectivității, egalității de șanse, incluziunii, nediscriminării și evitării conflictelor de interese.
- **Candidat** – persoana care își depune candidatura, în condițiile apelului de selecție, pentru ocuparea unui rol în echipa de proiect sau pentru participarea la o mobilitate internațională.
- **Apel instituțional –** document prin care sunt aduse la cunoștința persoanelor eligibile condițiile de participare, criteriile de selecție, documentele necesare, calendarul și modalitatea de desfășurare a procesului de selecție.
- **Mobilitate internațională** – deplasarea temporară în afara teritoriului României a elevilor și/sau a personalului unităților de învățământ, realizată în cadrul unui proiect, program, parteneriat sau al unei activități educaționale europene/internaționale, în scop de învățare,

formare, predare, observare, practică profesională, schimb de experiență, cooperare sau alte activități specifice proiectului/programului.

- **Participant** – elevul sau membrul personalului unei unități de învățământ care participă la o mobilitate internațională în condițiile procedurilor și documentelor aplicabile.
- **Conflict de interese** – situația în care interesul personal, direct sau indirect, al unei persoane implicate în procesul de selecție poate afecta sau poate fi perceput ca afectând obiectivitatea și imparțialitatea exercitării atribuțiilor sale.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

- **PO** – Procedură operațională;
- **IȘJ** – Inspectoratul Școlar Județean;
- **IȘJ Buzău –** Inspectoratul Școlar Județean Buzău;
- **ANPCDEFP** – Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale;
- **SCIM** – Sistemul de control intern managerial;
- **E+** – Erasmus+.

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Principii și reguli generale aplicabile

8.1.1. Constituirea echipei de proiect și selecția participanților la mobilitățile internaționale se realizează în conformitate cu prevederile legale aplicabile, cu cerințele programului de finanțare, cu aplicația aprobată, contractul de finanțare și celelalte documente specifice proiectului, precum și cu reglementările interne ale Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

8.1.2. Procesele reglementate prin prezenta procedură se desfășoară cu respectarea principiilor legalității, transparenței, obiectivității, egalității de șanse, incluziunii și nediscriminării, evitării conflictelor de interese, responsabilității și trasabilității.

8.1.3. Constituirea echipei de proiect se realizează prin desemnare și/sau selecție, în funcție de natura și responsabilitățile rolurilor, de prevederile aplicației aprobate, ale contractului de finanțare și ale celorlalte documente aplicabile proiectului.

8.1.4. În situațiile în care constituirea echipei de proiect presupune organizarea unui proces de selecție, criteriile, documentele solicitate și modalitatea de evaluare se stabilesc în raport cu atribuțiile și competențele necesare pentru rolurile respective, precum și cu cerințele specifice programului/proiectului.

8.1.5. Selecția participanților la mobilitățile internaționale se realizează pe baza unor criterii obiective, transparente și relevante pentru obiectivele proiectului și ale activității de

mobilitate, cu respectarea grupului-țintă, a condițiilor de eligibilitate și a cerințelor prevăzute în documentele aplicabile proiectului.

8.1.6. Criteriile, documentele solicitate și modalitatea de evaluare a participanților se stabilesc pentru fiecare proces de selecție, în funcție de specificul programului/proiectului, de categoria de participanți și de activitatea pentru care se realizează selecția.

8.1.7. Persoanele implicate în evaluarea și soluționarea candidaturilor trebuie să asigure imparțialitatea procesului și să evite orice situație de conflict de interese sau incompatibilitate care ar putea afecta obiectivitatea selecției.

8.1.8. Etapele proceselor de constituire și selecție, documentele elaborate, rezultatele evaluării și deciziile adoptate se documentează și se păstrează astfel încât să fie asigurate evidența și trasabilitatea procesului, în conformitate cu prevederile aplicabile proiectului și cu reglementările interne.

8.2. Acțiuni, responsabili, proceduri și termene

8.2.1. Apelul instituțional

- **Acțiune:** Informarea privind proiectul și organizarea apelului instituțional.
- **Responsabili:** Inspectorul Școlar General; inspectorul școlar pentru Proiecte Educaționale; coordonatorul/responsabilul de proiect, după caz.
- **Termen:** Conform calendarului și cerințelor specifice proiectului, astfel încât să fie asigurat timpul necesar informării persoanelor eligibile și desfășurării procesului de selecție.
- **Proceduri:**
  - **a.** În situațiile în care constituirea echipei de proiect presupune organizarea unui proces de selecție, acesta se realizează prin apel instituțional, cu participare deschisă personalului care îndeplinește condițiile de eligibilitate și cerințele specifice proiectului. Selecția membrilor echipei se realizează pe baza unor criterii obiective și transparente, stabilite în raport cu rolurile și responsabilitățile prevăzute în cadrul proiectului.
  - **b.** După aprobarea proiectului, informațiile relevante privind acesta se comunică persoanelor și structurilor interesate, prin mijloacele de comunicare instituțională adecvate. Informarea cuprinde, după caz, titlul și numărul de referință al proiectului, programul/acțiunea de finanțare, perioada de implementare, partenerii/organizațiile implicate, principalele activități, mobilitățile planificate și grupul-țintă vizat.
  - **c.** Pentru organizarea procesului de selecție se comunică apelul și calendarul selecției, rolurile și responsabilitățile pentru care se organizează selecția, condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție și modalitatea de evaluare, documentele solicitate, termenul și modalitatea de depunere a candidaturilor, precum și modalitatea de comunicare a rezultatelor și de depunere și soluționare a contestațiilor, după caz.

8.2.2. Selecția echipei de proiect

- **Acțiune:** Organizarea și desfășurarea procesului de selecție și constituirea echipei de proiect.
- **Responsabili:** Inspectorul Școlar General; comisia de selecție constituită prin decizie; coordonatorul/responsabilul de proiect, după caz.
- **Termen:** Conform calendarului stabilit prin apelul instituțional și cerințelor specifice proiectului.
- **Proceduri:**
  - **a.** Echipa de proiect va avea o componență adecvată, astfel încât să fie acoperite toate rolurile și responsabilitățile necesare managementului și implementării proiectului, în conformitate cu aplicația aprobată, contractul de finanțare și celelalte documente aplicabile proiectului.
  - **b.** Pentru organizarea și desfășurarea procesului de selecție se numește, prin decizie internă a Inspectorului Școlar General, Comisia pentru selecția echipei de proiect, cu respectarea principiului evitării conflictului de interese.
  - **c.** Componența comisiei de selecție se stabilește în funcție de specificul proiectului și al rolurilor pentru care se organizează selecția, astfel încât să fie asigurate competența, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării. Unul dintre membrii comisiei îndeplinește și atribuțiile de secretar al acesteia.
  - **d.** Atribuțiile comisiei de selecție sunt:
    - informarea persoanelor interesate cu privire la procesul de selecție;
    - primirea candidaturilor;
    - verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate;
    - evaluarea candidaturilor pe baza criteriilor de selecție stabilite;
    - întocmirea listei candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
    - centralizarea rezultatelor și, după caz, calcularea punctajelor și ierarhizarea candidaților;
    - stabilirea candidaților admiși și, după caz, a candidaților cu statut de rezervă;
    - comunicarea rezultatelor procesului de selecție;
    - colectarea și organizarea documentelor rezultate în cadrul procesului de selecție.
  - **e.** Selecția membrilor echipei de proiect se realizează prin evaluarea candidaturilor, pe baza criteriilor și punctajelor stabilite și comunicate prin apelul instituțional. În situația în care candidații aflați pe ultima poziție eligibilă obțin același punctaj, departajarea se realizează potrivit modalității stabilite prin apelul instituțional, putând include, după caz, organizarea unui interviu.
  - **f.** În cadrul candidaturii se transmit documentele și informațiile stabilite prin apelul instituțional, în funcție de rolurile și responsabilitățile pentru care se organizează selecția și de cerințele specifice proiectului. Acestea pot include, după caz:

cerere/formular de candidatură, scrisoare de intenție/motivație, curriculum vitae, fișa de evaluare/autoevaluare și documente justificative relevante. Modalitatea de depunere/transmitere a documentației de candidatură, în format fizic și/sau electronic, inclusiv prin intermediul unor formulare sau platforme online, se stabilește prin apelul instituțional.

g. Comisia de selecție poate solicita candidaților și alte documente relevante pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate sau pentru demonstrarea criteriilor de selecție.

h. În selectarea membrilor echipei de proiect se vor lua în considerare criterii stabilite în raport cu rolurile și responsabilitățile pentru care se organizează selecția și cu cerințele specifice proiectului, care pot viza, după caz:

- calitatea de angajat al instituției, atunci când aceasta constituie o condiție de eligibilitate;
- motivația pentru implicarea în proiect;
- experiența relevantă în managementul și/sau implementarea proiectelor;
- contribuția la identificarea oportunității de finanțare, elaborarea și/sau pregătirea proiectului, după caz;
- implicarea activă în activitatea instituției și în activități relevante pentru obiectivele și implementarea proiectului;
- capacitatea de organizare, planificare și respectare a termenelor;
- competențele relevante pentru tematica și activitățile proiectului;
- competențele privind elaborarea și desfășurarea activităților de formare/atelierelor de lucru, atunci când sunt relevante pentru rol;
- competențele lingvistice necesare îndeplinirii responsabilităților, după caz;
- competențele de comunicare, colaborare, negociere, gestionare a situațiilor conflictuale și lucru în echipă;
- competențele organizatorice și manageriale, după caz;
- competențele digitale relevante pentru îndeplinirea responsabilităților;
- alte competențe sau condiții specifice prevăzute de program/proiect ori necesare rolului pentru care se realizează selecția.

i. Comisia de selecție verifică și evaluează candidaturile, centralizează rezultatele, completează documentele de evaluare și, după caz, calculează punctajele, ierarhizează candidații și întocmește lista candidaților admiși și, după caz, a candidaților cu statut de rezervă, în ordinea descrescătoare a punctajelor. În situația egalității punctajelor se aplică modalitatea de departajare stabilită prin apelul instituțional.

j. Rezultatele procesului de selecție se comunică prin modalitatea stabilită în apelul instituțional, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

k. Eventualele contestații privind rezultatele procesului de selecție se depun/transmit conform calendarului și modalității stabilite prin apelul instituțional.

l. Contestațiile se analizează de o comisie alcătuită din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea inițială. Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă la nivelul procesului de selecție și se comunică persoanelor interesate.

m. După finalizarea procesului de selecție și soluționarea eventualelor contestații, membrii echipei de proiect sunt numiți prin decizie internă a Inspectorului Școlar General. Prin aceeași decizie se stabilesc componența echipei, rolurile și responsabilitățile care revin membrilor acesteia, în conformitate cu aplicația aprobată, contractul de finanțare și celelalte documente aplicabile proiectului. Responsabilitățile stabilite se consemnează, după caz, în fișa postului sau în alte documente interne privind atribuțiile personalului.

n. În situația în care, la expirarea termenului stabilit prin apelul instituțional, numărul candidaților eligibili pentru un anumit rol este egal sau mai mic decât numărul pozițiilor disponibile pentru rolul respectiv, nu este necesară realizarea unei evaluări comparative și a ierarhizării candidaților. După verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate și a cerințelor stabilite pentru rolul respectiv, candidații eligibili pot fi numiți în echipa de proiect prin decizie internă a conducătorului instituției. Verificarea îndeplinirii condițiilor se consemnează în documentele aferente procesului.

o. După constituire, echipa de proiect stabilește calendarul întâlnirilor de lucru, corelat cu activitățile și calendarul proiectului și actualizat, după caz, pe parcursul implementării, și elaborează, actualizează și utilizează documentele necesare managementului și implementării proiectului.

p. Calitatea de membru al echipei de proiect poate înceta: la solicitarea persoanei în cauză; în cazul imposibilității obiective de continuare a activității; în urma analizei activității desfășurate, dacă se constată neîndeplinirea responsabilităților asumate; în alte situații justificate de cerințele sau de implementarea proiectului. Modificarea componenței echipei se realizează prin decizie internă, cu respectarea prevederilor aplicabile proiectului.

q. Documentația de candidatură, precum și documentele elaborate de comisia de selecție pe parcursul procesului de selecție, inclusiv cele generate sau transmise în format electronic, fac parte din documentația proiectului.

8.2.3. Selecția participanților la mobilitățile internaționale

- **Acțiune:** Selecția participanților la mobilitățile internaționale.
- **Responsabili:** Inspectorul Școlar General; coordonatorul/responsabilul de proiect; comisia de selecție.
- **Termen:** Conform calendarului stabilit prin apelul instituțional și cerințelor specifice proiectului/mobilității.
- **Proceduri:**

a. Pentru selecția participanților la mobilitățile internaționale se numește, prin decizie internă a Inspectorului Școlar General, o comisie de selecție, cu respectarea principiilor imparțialității, obiectivității și evitării conflictului de interese.

b. Componența comisiei de selecție se stabilește în funcție de specificul proiectului, al mobilității și al categoriei de participanți pentru care se organizează selecția, astfel încât să fie asigurate competența, imparțialitatea și obiectivitatea evaluării. Unul dintre membrii comisiei îndeplinește și atribuțiile de secretar al acesteia.

c. Atribuțiile comisiei de selecție sunt:

- informarea persoanelor interesate cu privire la procesul de selecție;
- primirea candidaturilor;
- verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate;
- evaluarea candidaturilor pe baza criteriilor de selecție stabilite;
- întocmirea listei candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
- centralizarea rezultatelor și, după caz, calcularea punctajelor și ierarhizarea candidaților;
- stabilirea candidaților admiși și, după caz, a candidaților cu statut de rezervă;
- comunicarea rezultatelor procesului de selecție;
- colectarea și organizarea documentelor rezultate în cadrul procesului de selecție.

d. Selecția participanților la mobilitățile internaționale se realizează prin evaluarea candidaturilor, pe baza condițiilor de eligibilitate, criteriilor de selecție și punctajelor stabilite și comunicate prin apelul instituțional. În funcție de specificul proiectului și al mobilității, procesul de selecție poate include și alte probe de evaluare, prevăzute în apel. În situația egalității punctajelor pentru ultima poziție eligibilă, departajarea se realizează potrivit modalității stabilite prin apelul instituțional, putând include, după caz, organizarea unui interviu.

e. În situația în care, la expirarea termenului stabilit prin apelul instituțional, numărul candidaților eligibili este egal sau mai mic decât numărul locurilor disponibile pentru mobilitatea respectivă, nu este necesară realizarea unei evaluări comparative și a ierarhizării candidaților. Candidații pot fi declarați admiși dacă îndeplinesc condițiile de eligibilitate și cerințele minime stabilite prin apelul instituțional și prin documentele aplicabile proiectului. Verificarea îndeplinirii acestor condiții se consemnează în documentele aferente procesului de selecție.

f. În situația în care nu sunt înregistrate candidaturi sau numărul candidaților eligibili este insuficient pentru ocuparea locurilor disponibile, apelul instituțional poate fi prelungit sau reluat, cu respectarea cerințelor specifice proiectului și a calendarului de implementare.

g. În cadrul candidaturii se transmit documentele și informațiile stabilite prin apelul instituțional, în funcție de categoria participanților, specificul mobilității și cerințele proiectului. Acestea pot include, după caz: cerere/formular de candidatură, scrisoare de intenție/motivație, curriculum vitae, fișa de evaluare/autoevaluare și documente justificative relevante. Modalitatea de depunere/transmitere a documentației de candidatură, în format fizic și/sau electronic, inclusiv prin intermediul unor formulare sau platforme online, se stabilește prin apelul instituțional.

h. Comisia de selecție poate solicita candidaților și alte documente relevante pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de eligibilitate sau pentru demonstrarea criteriilor de selecție.

i. Criteriile de selecție se stabilesc în raport cu obiectivele, grupul-țintă și specificul proiectului și al mobilității și trebuie să permită evaluarea obiectivă și nediscriminatorie a candidaților. Acestea pot avea în vedere, după caz:

- apartenența la categoria/grupul-țintă eligibil prevăzut în proiect;
- motivația pentru participarea la mobilitate;
- implicarea activă în activitățile instituției și/sau ale proiectului;
- capacitatea de organizare, planificare și respectare a termenelor;
- competențele profesionale și/sau competențele relevante pentru tematica și obiectivele mobilității;
- competențele lingvistice necesare participării la mobilitate, după caz;
- competențele de comunicare, colaborare, negociere, gestionare a situațiilor conflictuale și lucru în echipă;

- competențele digitale, în măsura în care sunt relevante pentru activitățile proiectului/mobilității;
- relevanța mobilității pentru dezvoltarea profesională sau educațională a candidatului;
- disponibilitatea pentru participarea la activitățile de pregătire, precum și la activitățile de diseminare și valorificare a rezultatelor;
- criterii privind incluziunea și sprijinirea participanților cu oportunități reduse, atunci când sunt aplicabile;
- alte criterii specifice prevăzute de program/proiect sau necesare realizării obiectivelor mobilității.

j. Comisia de selecție verifică și evaluează candidaturile, centralizează rezultatele, completează documentele de evaluare și, după caz, calculează punctajele, ierarhizează candidații și întocmește lista candidaților admiși și, după caz, a candidaților cu statut de rezervă, în ordinea descrescătoare a punctajelor. În situația egalității punctajelor se aplică modalitatea de departajare stabilită prin apelul instituțional.

k. Rezultatele procesului de selecție se comunică prin modalitatea stabilită în apelul instituțional, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

l. Eventualele contestații privind rezultatele procesului de selecție se depun/transmit conform calendarului și modalității stabilite prin apelul instituțional.

m. Contestațiile se analizează de o comisie alcătuită din alte persoane decât cele care au participat la evaluarea inițială. Decizia comisiei de soluționare a contestațiilor este definitivă la nivelul procesului de selecție și se comunică persoanelor interesate.

n. Persoanele care candidează pentru participarea la o mobilitate internațională nu pot participa la evaluarea candidaturilor în cadrul aceluiași proces de selecție. Membrii echipei de proiect pot participa la mobilități dacă îndeplinesc condițiile de eligibilitate și criteriile stabilite pentru selecția respectivă, fără a beneficia de un drept automat sau de prioritate ca urmare a calității de membru al echipei de proiect.

o. În cazul retragerii sau al imposibilității de participare a unei persoane selectate, aceasta se înlocuiește, de regulă, cu următorul candidat eligibil din lista de rezervă, în ordinea punctajelor obținute, cu respectarea condițiilor și cerințelor specifice proiectului/mobilității.

p. Documentația de candidatură, precum și documentele elaborate de comisia de selecție pe parcursul procesului de selecție, inclusiv cele generate sau transmise în format electronic, fac parte din documentația proiectului.

9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR

9.1. Documentele aferente proceselor de constituire și selecție a echipei de proiect și de selecție a participanților la mobilitățile internaționale fac parte din documentația proiectului și se înregistrează, organizează, păstrează, protejează și arhivează, în format fizic și/sau electronic, cu respectarea prevederilor legale privind arhivarea documentelor, protecția datelor cu caracter personal și securitatea informațiilor, precum și a cerințelor specifice programului/proiectului.

9.2. Documentația aferentă proceselor reglementate prin prezenta procedură cuprinde, după caz: deciziile privind constituirea comisiilor de selecție și numirea echipei de proiect; apelurile instituționale și documentele privind informarea; condițiile de eligibilitate, criteriile și instrumentele de evaluare; documentația de candidatură; documentele elaborate de comisiile de selecție; centralizatoarele și rezultatele selecției; listele candidaților admiși și ale candidaților cu statut de rezervă; contestațiile și documentele privind soluționarea acestora; documentele privind retragerea și înlocuirea participanților, după caz, precum și alte documente relevante rezultate din aplicarea prezentei proceduri.

9.3. Documentele care conțin date cu caracter personal se păstrează și se prelucrează numai în măsura necesară îndeplinirii obligațiilor legale, contractuale și instituționale, cu respectarea reglementărilor aplicabile în materia protecției datelor cu caracter personal.

9.4. Documentația prevăzută la pct. 9.1 și 9.2 poate fi constituită și arhivată în format electronic, integral sau parțial, în condițiile prevăzute de legislația aplicabilă și de regulile programului/proiectului. În cazul păstrării și arhivării în format electronic, documentele se organizează astfel încât să fie asigurate identificarea și regăsirea acestora, integritatea, lizibilitatea și accesibilitatea pe întreaga perioadă de păstrare, precum și protecția împotriva modificării, pierderii, distrugerii sau accesului neautorizat. Păstrarea documentelor în format electronic nu înlătură obligația păstrării documentelor în original, pe suport hârtie, atunci când această obligație rezultă din legislația aplicabilă, din contractul de finanțare sau din regulile programului/proiectului.

9.5. Documentele se păstrează pentru perioada stabilită prin contractul de finanțare, regulile programului/proiectului și legislația aplicabilă privind păstrarea și arhivarea documentelor. În situația în care pentru aceeași categorie de documente sunt aplicabile termene diferite de păstrare, se respectă termenul de păstrare aplicabil potrivit cadrului normativ și obligațiilor contractuale incidente.

9.6. Documentele vor fi puse la dispoziția persoanelor, instituțiilor și organismelor abilitate să desfășoare activități de verificare, monitorizare, control sau audit, în limitele competențelor legale

și/sau contractuale ale acestora și cu respectarea reglementărilor privind protecția datelor cu caracter personal și accesul la informații.

9.7. Coordonatorul/responsabilul de proiect răspunde de constituirea, organizarea și actualizarea documentației prevăzute de prezenta procedură și, la finalizarea proiectului, de predarea acesteia către persoana/compartimentul responsabil cu arhivarea, potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATE PRIN PREZENTA PROCEDURĂ

10.1. Responsabilitățile conducerii Inspectoratului Școlar Județean Buzău

Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Buzău, prin Inspectorul Școlar General și, după caz, Inspectorul Școlar General Adjunct, în limitele competențelor stabilite prin legislația în vigoare și reglementările interne:

a) asigură cadrul instituțional necesar aplicării prezentei proceduri;
b) aprobă constituirea comisiilor de selecție și numirea echipelor de proiect, prin decizie internă, în condițiile prevăzute de prezenta procedură;
c) asigură respectarea principiilor de legalitate, transparență, obiectivitate, egalitate de șanse, incluziune, nediscriminare și evitare a conflictelor de interese în procesele reglementate prin prezenta procedură;
d) dispune, după caz, măsurile necesare pentru remedierea neconformităților constatate în aplicarea prezentei proceduri.

10.2. Responsabilitățile coordonatorului/responsabilului de proiect

Coordonatorul/responsabilul de proiect:

a) asigură informarea privind proiectul și contribuie la organizarea apelului instituțional, în condițiile prevăzute de prezenta procedură;
b) contribuie la stabilirea rolurilor și responsabilităților necesare în cadrul echipei de proiect, în concordanță cu aplicația aprobată, contractul de finanțare și celelalte documente aplicabile proiectului;
c) contribuie, după caz, la stabilirea condițiilor de eligibilitate, a criteriilor de selecție și a documentelor necesare proceselor de selecție;
d) asigură corelarea calendarului proceselor de selecție cu activitățile și termenele proiectului;
e) urmărește constituirea și funcționarea echipei de proiect în conformitate cu rolurile și responsabilitățile stabilite;

f) asigură constituirea, organizarea și actualizarea documentației aferente proceselor reglementate prin prezenta procedură și, la finalizarea proiectului, predarea acesteia către persoana/compartimentul responsabil cu arhivarea, potrivit circuitului documentelor stabilit la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

10.3. Responsabilitățile comisiei de selecție

Comisia de selecție:

a) asigură desfășurarea procesului de selecție în conformitate cu prezenta procedură, cu apelul instituțional și cu cerințele specifice programului/proiectului;
b) primește și verifică documentația de candidatură și îndeplinirea condițiilor de eligibilitate;
c) evaluează candidaturile, după caz, pe baza criteriilor și punctajelor stabilite și comunicate anterior procesului de selecție;
d) completează documentele de evaluare, centralizează rezultatele și, după caz, calculează punctajele și realizează ierarhizarea candidaților;
e) stabilește candidații admiși și, după caz, candidații cu statut de rezervă;
f) asigură comunicarea rezultatelor procesului de selecție, în condițiile stabilite prin apelul instituțional și cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal;
g) asigură colectarea și organizarea documentelor rezultate în cadrul procesului de selecție și predarea acestora coordonatorului/responsabilului de proiect pentru includerea în documentația proiectului;
h) respectă obligațiile privind imparțialitatea, confidențialitatea și evitarea conflictelor de interese.

10.4. Responsabilitățile comisiei de soluționare a contestațiilor

Comisia de soluționare a contestațiilor:

a) analizează contestațiile formulate în termenele și condițiile stabilite prin apelul instituțional;
b) reevaluează elementele contestate pe baza documentației existente și a criteriilor aplicabile procesului de selecție;
c) consemnează rezultatul soluționării contestațiilor și asigură comunicarea acestuia persoanelor interesate;
d) își desfășoară activitatea cu respectarea principiilor imparțialității, obiectivității, confidențialității și evitării conflictelor de interese.

11. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică în corelare cu prevederile procedurii operaționale a Inspectoratului Școlar Județean Buzău privind organizarea și desfășurarea mobilităților internaționale, precum și cu cerințele specifice programului/proiectului, aplicației aprobate, contractului de finanțare și celorlalte documente aplicabile.

11.2. În situația în care documentele specifice programului/proiectului stabilesc condiții sau cerințe suplimentare privind constituirea echipei de proiect ori selecția participanților, acestea se aplică în mod corespunzător, cu respectarea cadrului normativ în vigoare și a principiilor prevăzute de prezenta procedură.

11.3. Documentele și instrumentele utilizate în cadrul proceselor de selecție se stabilesc și se adaptează în funcție de specificul proiectului, categoria de candidați, rolurile pentru care se realizează selecția și cerințele programului/proiectului, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri.

11.4. Situațiile neprevăzute expres de prezenta procedură se soluționează în conformitate cu cadrul normativ în vigoare, prevederile programului/proiectului, documentele contractuale aplicabile și reglementările interne ale Inspectoratului Școlar Județean Buzău.

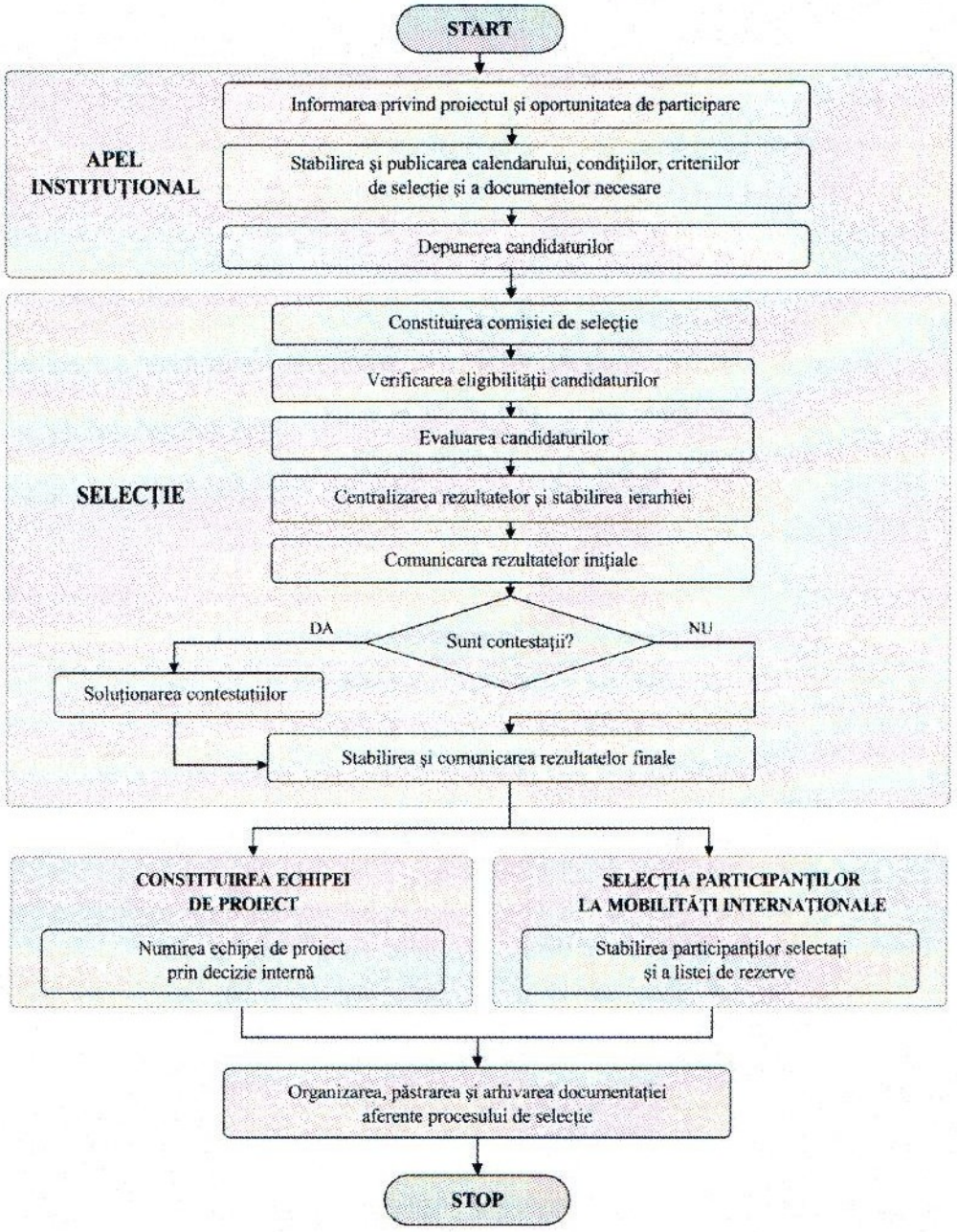
12. ANEXE:

- **Anexa 1** – Diagrama de proces privind constituirea echipei de proiect și selecția participanților la mobilitățile internaționale;
- **Anexa 2** – Model de apel instituțional pentru selecția membrilor echipei de proiect și/sau a participanților la mobilități internaționale;
- **Anexa 3** – Model de cerere/formular de candidatură pentru selecția membrilor echipei de proiect și/sau a participanților la mobilități internaționale;
- **Anexa 4** – Model de fișă/grilă de evaluare pentru selecția membrilor echipei de proiect și/sau a participanților la mobilități internaționale;
- **Anexa 5** – Model de declarație de imparțialitate, confidențialitate și evitare a conflictului de interese;
- **Anexa 6** – Model de proces-verbal al comisiei de selecție;
- **Anexa 7** – Model de centralizator al rezultatelor selecției;
- **Anexa 8** – Model de proces-verbal privind soluționarea contestațiilor.

** Modelele prevăzute în anexele nr. 2–8 au caracter orientativ și se adaptează, după caz, în funcție de specificul programului / proiectului, tipul selecției, categoria de candidați și cerințele documentelor aplicabile proiectului. Anexele fac parte integrantă din prezenta procedură.*

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES
privind constituirea echipei de proiect și selecția participanților la mobilitățile internaționale



Anexa 2

MODEL DE APEL INSTITUȚIONAL

pentru selecția membrilor echipei de proiect și/sau a participanților la mobilități internaționale

[Denumirea instituției]

Nr. /____

APEL INSTITUȚIONAL

pentru:

☐ selecția membrilor echipei de proiect

☐ selecția participanților la mobilități internaționale

Denumirea proiectului: _____

Programul/acțiunea de finanțare: _____

Numărul de referință/codul proiectului: _____

Perioada de implementare: _____

Calitatea instituției în proiect: beneficiar / coordonator / partener

Scurtă prezentare a proiectului și/sau a activității pentru care se organizează selecția:

1. Pozițiile/locurile pentru care se organizează selecția

Nr. crt.	Rolul în echipa de proiect / Activitatea de mobilitate	Nr. poziții/locuri	Atribuții / Informații relevante
1.			
2.			
3.			

2. Condiții de eligibilitate

a) _____;

b) _____;

c) _____;

d) _____.

3. Criterii de selecție

Nr. crt.	Criteriul de selecție	Punctaj maxim
1.		
2.		
3.		
4.		
	TOTAL	100 puncte, după caz

Modalitatea de departajare în cazul egalității punctajelor pentru ultima poziție/ultimul loc disponibil: _____.

4. Documentele de candidatură

a) cerere/formular de candidatură;

b) _____;

c) _____;

d) _____.

Modalitatea de depunere/transmitere: _____

Termen-limită: _____, ora _____.

5. Calendarul selecției

Etapa	Data/perioada
Comunicarea apelului instituțional	
Depunerea candidaturilor	
Verificarea eligibilității și evaluarea candidaturilor	
Comunicarea rezultatelor inițiale	
Depunerea contestațiilor, după caz	
Soluționarea contestațiilor, după caz	
Comunicarea rezultatelor finale	

6. Comunicarea rezultatelor și depunerea contestațiilor

Modalitatea de comunicare a rezultatelor:

_____.

Modalitatea de depunere/transmitere a contestațiilor:

_____.

Conducătorul instituției,

Coordonator/Responsabil proiect,

Anexa 3

MODEL DE CERERE/FORMULAR DE CANDIDATURĂ
pentru selecția membrilor echipei de proiect și/sau a participanților la mobilități internaționale

Către [denumirea instituției]

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
având funcția/calitatea de _____,
în cadrul _____,
solicit înscrierea la procesul de selecție organizat în cadrul proiectului:

Denumirea proiectului: _____
Numărul de referință/codul proiectului: _____
pentru:
☐ selecția membrilor echipei de proiect
Rolul pentru care candidez: _____
☐ selecția participanților la mobilități internaționale

Activitatea/mobilitatea pentru care candidez: _____

Declar că am luat cunoștință de condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție și prevederile apelului instituțional și că informațiile și documentele prezentate în susținerea candidaturii sunt reale și corecte.

Documente anexate candidaturii, conform apelului instituțional:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Date de contact:
E-mail: _____
Telefon: _____

Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal furnizate prin prezenta candidatură și documentele anexate vor fi prelucrate de [denumirea instituției] în scopul organizării și desfășurării procesului de

selecție și, în cazul selectării, în scopul organizării, implementării, monitorizării, raportării și verificării activităților aferente proiectului, precum și al îndeplinirii obligațiilor de păstrare și arhivare a documentelor, în conformitate cu prevederile legale și cu documentele aplicabile proiectului.
Am luat la cunoștință că datele pot fi comunicate autorităților, organismelor și entităților abilitate, în măsura în care acest lucru este necesar pentru implementarea, monitorizarea, verificarea, auditarea sau raportarea proiectului ori este prevăzut de lege.

Data: _____
Semnătura candidatului:

Anexa 4

MODEL DE FIȘĂ/GRILĂ DE EVALUARE

pentru selecția membrilor echipei de proiect și/sau a participanților la mobilități internaționale

Denumirea proiectului: _____

Numărul de referință/codul proiectului: _____

Tipul selecției:

☐ selecția membrilor echipei de proiect

☐ selecția participanților la mobilități internaționale

Rolul / activitatea de mobilitate:

Numele și prenumele candidatului:

A. Verificarea eligibilității

Nr. crt.	Condiția de eligibilitate	Îndeplinită	Neîndeplinită	Observații
1.		☐	☐	
2.		☐	☐	
3.		☐	☐	
4.		☐	☐	

Rezultatul verificării eligibilității:

☐ Candidat eligibil

☐ Candidat neeligibil

Motivul neeligibilității, după caz:

B. Evaluarea candidaturii

Nr. crt.	Criteriul de selecție	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
1.				
2.				
3.				
4.				
	TOTAL	100, după caz	_____	

Observații, după caz:

Evaluator/Membru al comisiei:

Numele și prenumele: _____
Semnătura: _____
Data: _____

Anexa 5

MODEL DE DECLARAȚIE DE IMPARȚIALITATE, CONFIDENȚIALITATE ȘI EVITARE A CONFLICTULUI DE INTERESE

Denumirea proiectului: _____

Numărul de referință/codul proiectului: _____

Tipul selecției:

☐ selecția membrilor echipei de proiect

☐ selecția participanților la mobilități internaționale

Subsemnatul/Subsemnata, _____, în calitate de membru al comisiei de selecție/contestații, declar pe propria răspundere că:

a) îmi voi îndeplini atribuțiile cu imparțialitate și obiectivitate, cu respectarea criteriilor și condițiilor stabilite pentru procesul de selecție;

b) nu mă aflu într-o situație de conflict de interese de natură să afecteze sau să creeze aparența afectării imparțialității în exercitarea atribuțiilor;

c) mă oblig să aduc de îndată la cunoștința conducerii instituției orice situație care ar putea genera un conflict de interese și să nu particip la evaluarea/soluționarea candidaturii respective;

d) mă oblig să păstrez confidențialitatea informațiilor și documentelor la care am acces în cadrul procesului de selecție și să le utilizez exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor care îmi revin;

e) mă oblig să respect prevederile aplicabile privind protecția datelor cu caracter personal.

Data: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Anexa 6
MODEL DE PROCES-VERBAL AL COMISIEI DE SELECȚIE

[Denumirea instituției]
Nr. /____

PROCES-VERBAL
privind desfășurarea procesului de selecție

Încheiat astăzi, _____, cu ocazia desfășurării procesului de selecție organizat în cadrul proiectului:
Denumirea proiectului: _____
Numărul de referință/codul proiectului: _____

Tipul selecției:
☐ selecția membrilor echipei de proiect
☐ selecția participanților la mobilități internaționale

Rolul/activitatea de mobilitate pentru care s-a organizat selecția:

Comisia de selecție, constituită prin Decizia nr. ____/_____, a procedat la verificarea și evaluarea candidaturilor depuse, în conformitate cu condițiile și criteriile comunicate prin apelul instituțional.

Au fost înregistrate _____ candidaturi, dintre care:
- candidaturi eligibile: _____;
- candidaturi neeligibile: _____.

În urma verificării eligibilității și, după caz, a evaluării candidaturilor, au fost obținute următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului / codul candidatului*	Eligibilitate	Punctaj obținut, după caz	Rezultat
1.				
2.				
3.				
4.				

Observații, după caz:

Rezultatele inițiale vor fi comunicate conform modalității și calendarului prevăzute în apelul instituțional.
Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, _____.

Comisia de selecție

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea în comisie	Semnătura
1.			
2.			
3.			

** Se utilizează, după caz, modalitatea de identificare stabilită de instituție, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.*

Anexa 7
MODEL DE CENTRALIZATOR AL REZULTATELOR SELECȚIEI

[Denumirea instituției]
Denumirea proiectului: _____
Numărul de referință/codul proiectului: _____

Tipul selecției:
☐ selecția membrilor echipei de proiect
☐ selecția participanților la mobilități internaționale
Rolul/activitatea de mobilitate:

CENTRALIZATORUL REZULTATELOR SELECȚIEI

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului / codul candidatului*	Eligibilitate	Punctaj obținut, după caz	Rezultat
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Rezultat, după caz: admis / rezervă / respins / neeligibil.

Data: _____

Comisia de selecție

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea în comisie	Semnătura
1.			
2.			
3.			

** Se utilizează, după caz, modalitatea de identificare stabilită de instituție, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.*

Anexa 8
MODEL DE PROCES-VERBAL PRIVIND SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

[Denumirea instituției]
Nr. /____

PROCES-VERBAL
privind soluționarea contestațiilor

Încheiat astăzi, _____, în cadrul procesului de selecție organizat pentru proiectul:
Denumirea proiectului: _____
Numărul de referință/codul proiectului: _____

Tipul selecției:
☐ selecția membrilor echipei de proiect
☐ selecția participanților la mobilități internaționale

Rolul/activitatea de mobilitate:

Comisia de soluționare a contestațiilor, constituită prin Decizia nr. ____/_____, a analizat contestațiile depuse cu privire la rezultatele inițiale ale procesului de selecție.
Au fost înregistrate _____ contestații.
În urma analizării acestora, au fost stabilite următoarele rezultate:

Nr. crt.	Numele și prenumele / codul candidatului*	Obiectul contestației	Soluția	Rezultatul în urma soluționării contestației
1.			admisă / respinsă	
2.			admisă / respinsă	
3.			admisă / respinsă	

Observații, după caz:

În urma soluționării contestațiilor, rezultatele selecției se actualizează, după caz, și se comunică în conformitate cu prevederile procedurii și ale apelului instituțional.

Prezentul proces-verbal a fost încheiat astăzi, _____.

Comisia de soluționare a contestațiilor

Nr. crt.	Numele și prenumele	Calitatea în comisie	Semnătura
1.			
2.			
3.			

** Se utilizează, după caz, modalitatea de identificare stabilită de instituție, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.*