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



Nr. 398/15.05.2024

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

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

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

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

## 2. SITUAȚIA EDIȚILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.



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

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

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

## 4. SCOPUL PROCEDURII:

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



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

## **5. DOMENIUL DE APLICARE:**

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

## **6. REFERINTE NORMATIVE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:**

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


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

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

## **7. DEFINIȚIILE TERMENILOR UTILIZATI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ.**

### **7.1. Definiții ale termenilor utilizați:**

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

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

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

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE:

### 8.1. Obiective

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

#### 8.1.2. Obiective specifice:

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

**8.1.2.2.** înregistrarea în mod cronologic și corect a operațiunilor;

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

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

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

### 8.2. Acțiuni, responsabili, proceduri și termene.

#### 8.2.1. **ACȚIUNE: APELUL INSTITUȚIONAL.**

*Răspunde:* Coordonatorul de proiect, Directorul;

*Proceduri:*

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

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

**8.2.1.2.** După anunțarea oficială a rezultatelor concursului de proiecte, echipa de proiect va informa comunitatea educațională (elevi, părinți, cadre didactice), prin publicarea la avizierul unității de învățământ precum și pe site-ul acesteia, cu privire la aspecte legate de: titlul proiectului, tipul proiectului și numărul de referință al acestuia, partenerii (unități de învățământ / asociații / O.N.G.-uri), perioada de derulare a proiectului, activitățile și mobilitățile proiectului, grupul țintă vizat;

**8.2.1.3.** Publicarea calendarului selecției echipei de implementare / participanților la mobilități în proiecte educaționale europene / internaționale, a criteriilor de eligibilitate, a listei de documente necesare dosarului de candidatură, a probelor de selecție, conform acțiunilor prezentei proceduri;

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

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

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

*Proceduri:*

**8.2.2.1.** Echipa de implementare va conține personal suficient astfel încât să fie acoperite toate sarcinile din proiect; din echipa de implementare fac parte, implicit, membrii echipei de proiect;

**8.2.2.2.** Numirea, prin decizie internă la nivelul unității, a Comisiei pentru selecția echipei de implementare a proiectului cu finanțare europeană / internațională (respectând regula evitării conflictului de interese);

**8.2.2.3.** Componența comisiei de selecție este următoarea: președinte (reprezentantul legal al instituției), trei-patru membri (profesorul responsabil/propunător/autor al proiectului, responsabil proiecte europene, responsabilul comisiei de monitorizare și implementare a descentralizării instituționale (evaluare și asigurare a calitatii)); unul dintre membrii comisiei îndeplinește și funcția de secretar al comisiei de evaluare.

**8.2.2.4.** Atribuțiile comisiei de selecție a echipei de implementare sunt:

- a) informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție;
- b) primirea dosarelor candidaților;
- c) evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite;
- d) stabilirea candidaților admiși;
- e) anunțarea rezultatelor procesului de selecție;

**8.2.2.5.** Selecția membrilor din echipa de proiect se realizează prin concurs de dosare; în situația în care ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj departajarea se va face în urma unui interviu;

**8.2.2.6.** Dosarul de candidatură va conține următoarele documente: fișă de înscriere (Anexa 1), semnată și datată de solicitant, CV model European (anexa 2), fișa de evaluare



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

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


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

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

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

**8.2.2.9.** Comisia de selecție:

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

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

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



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

### 8.2.3. ACȚIUNE: SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE PARTICIPANTE LA MOBILITĂȚI INTERNAȚIONALE

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

*Proceduri:*

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

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

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

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

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

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

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

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



## **9. ARHIVAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR.**

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

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

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

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

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

## **10. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII REGLEMENTATĂ PRIN PREZENTA PROCEDURĂ.**

Nr. crt.	Compartimentul	Acțiunea				
		2	3	4	5	6
0	1					
1	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Evaluare				
2			Verificare			
3	Programe			Aprobare		
4	Director / cadre didactice				Aplicare	
5	Secretariat					Arhivare

### **10.1. Responsabilitatea reprezentantului legal al instituției:**



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

### **10.2. Responsabilitatea coordonatorului de proiect cu finanțare europeană:**

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

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

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

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


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

## **11. DISPOZIȚII FINALE.**

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

## **12. ANEXE:**

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

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

Anexa 1

## CERERE DE ÎNSCRIERE

Doamnele Director,

Subsemnatul/(a), \_\_\_\_\_, posesor al  
 actului de identitate CI/BI Seria \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_  
 CNP \_\_\_\_\_, vă rog să îmi aprobați înscrierea la concursul de selecție pentru participarea  
 la cursurile de formare /job shadowing din cadrul proiectului de acreditare Erasmus+ nr 2024-1-RO01-KA121-  
 SCH-000207822, care se vor desfășura în perioada \_\_\_\_\_, în perioada 01.10. 2024 – 31.07. 2025.

Menționez că îndeplinesc condițiile de înscriere, fiind încadrat la \_\_\_\_\_, cu funcția de  
 \_\_\_\_\_, și că am statut de cadru didactic titular.



Declar că am luat la cunoștință prevederile legale în vigoare și informațiile prevăzute în Ghidul  
 Programului Erasmus+ 2024, și în Apelul Național la propuneri pentru proiecte Erasmus+ 2024 (disponibile pe  
 site-ul <https://www.erasmusplus.ro/documente-candidatura>), precum și de obligația pe care o am de a respecta  
 contractul încheiat între mine și CJRAE Buzău (ca parte a contractului dintre Agenția Națională pentru Programe  
 Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și CJRAE Buzău).

Mă angajez să respect cerințele și termenele prevăzute de implementarea proiectului Erasmus+ - Acțiunea  
 cheie 1, 2024-1-RO01-KA121-SCH-000207822, să particip la activitățile care îmi revin și să întocmesc toate  
 documentele solicitate de echipa de proiect, să asigur diseminarea informațiilor dobândite la cursul de formare la  
 care mă înscriu și să asigur sustenabilitatea proiectului.


Subsemnatul/(a), \_\_\_\_\_, declar că informațiile  
 furnizate în dosarul de candidatură sunt complete și corecte în fiecare detaliu.

Data,

Semnătura,

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

## Anexa 2

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

COD DOCUMENT PO\_1

Ediția 1

Revizia

Nr. de  
exemplare

Pag. 15 din 21

Exemplarul nr.

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


CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Str. Horticolei nr. 56; Buzău -120204;

Tel./ Fax: +4-0238-711470

E-mail: [cjrae\\_buzau@yahoo.com](mailto:cjrae_buzau@yahoo.com)

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

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

ANEXA 3

### Criterii de selecție pentru cursurile de formare /Job shadding

Proiect 2024-1-RO01-KA121-SCH-000207822

Perioada evaluată: 1 sept. 2019 – 30 august 2024

Fișă de autoevaluare/ evaluare

Criteriul	Subcriteriul	Detalieri	Punctaj total	Pctj. autoev.	Pctj. eval. comisie	Dovezi
<b>Pregătirea profesională Max. 10 p</b>	Formarea inițială	Master	2			Copie diplomă master
		Studii postuniversitare	2			Copie act studii
		Studii superioare de lungă durată <sup>1</sup>	2			Copie diploma licență
		Studii superioare de scurtă durată	1			Copie act studii
	Formarea continuă	Gradul didactic I <sup>2</sup>	4			Copie certificat
		Gradul didactic II	2			Copie certificat
		Definitivat	1			Copie certificat
<b>Implicarea în viața școlii Max. 20 p</b>	Responsabilități la nivel de școală - calitatea actului managerial ca director/ responsabil/ membru în comisii	Director(2p), consilier educativ ( 2p), responsabil C.E.A.C( 2 p.) .	<b>Maxim 2</b>			Copie decizie de numire
		Responsabil comisie metodică (1p), membru CEAC (1p), membru în comisia de actualizare	<b>Maxim 3</b>			Copie decizie de numire

<sup>1</sup> Notă- se punctează nivelul cel mai înalt al studiilor, nu se cumulează punctajele.

<sup>2</sup> Notă- se punctează ultimul grad obținut, nu se cumulează punctajele .



MINISTERUL EDUCAȚIEI



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

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

Ediția 1

Revizia

Nr. de  
exemplare

Pag. 17 din 21

COD DOCUMENT PO\_1

Exemplarul nr.

		PDI (1p), membru în comisia de elaborare ROI (1p), membru CA (1p), coordonator programe europene (1p), etc.				
	Activități extrașcolare	Inițierea și implementarea unor proiecte la nivel european/național/local	3/2/1			Copie decizie, adeverință, copii procese verbale
		Participare la simpozioane, sesiuni de comunicări, conferințe	3			Copii diplome de participare, adeverințe
	Atragere de fonduri	Obținere finanțare proiecte europene;/ sponsorizări sau donații;/ contribuție 2% la ONG-ul școlii	5/2/1			Adeverință, contracte de sponsorizare, proces verbal pentru donații
		Activități cu părinții	4			Proiect/ fișă activitate/ PV
<b>SCRISOAREA DE INTENȚIE</b> <b>Necesitatea participării la curs</b>  <b>20 p</b>	Relevanța participării la mobilitate în activitatea didactică	a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație)	10			<b>Scrisoare de intenție</b>
		b. conținut (expunerea motivației și a argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției, descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, menționarea unei nevoi personale de formare care corespunde nevoii instituției ca parte din proiect și care va fi	10			



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Str. Horticolei nr. 56; Buzău -120204;

Tel./ Fax:+4-0238-711470

E-mail: cjrae\_buzau@yahoo.com

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

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

		remediată prin implicarea în proiect)				
<b>Diseminarea rezultatelor 10 p</b>		Plan de punere în aplicare a rezultatelor învățării în urma participării la curs	<b>10</b>			<b>Plan de diseminare.</b>
<b>TOTAL</b>			<b>Max. 60 puncte</b>			



Candidat

Comisia de evaluare,

Data

Semnătura

**Dan  
Pislaru**  Semnat digital  
de Dan Pislaru  
Data: 2024.07.16  
09:08:55 +03'00'

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

**Anexa 4**

## SCRISOARE DE MOTIVAȚIE

Către Comisia de selecție,

Adresez această scrisoare ca răspuns la anunțul dumneavoastră cu privire la selectarea membrilor grupului țintă al proiectului de acreditare Erasmus cu nr. 2024-1-RO01-KA121-SCH-000207822 .

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

.....

.....

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

.....

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

1. ....
2. ....
3. ....

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

Nume și prenume:

Semnătura:

Data:

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

ANEXA 5

**ACORD**  
**CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_, prin completarea și semnarea prezentului acord, îmi exprim consimțământul pentru colectarea, stocarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, inclusiv a imaginii mele în scopul participării mele alături de unitatea de învățământ din care fac parte la proiectul cu finanțare europeană ERASMUS +-**2024-1-RO01-KA121-SCH-000207822**, derulat în perioada 2024 – 2027.

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

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

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

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

**Data:**

**Semnătura,**



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

**ANEXA 6**

## FORMULAR ÎNREGISTRARE A GRUPULUI ȚINTĂ

Formular individual de înregistrare

### I. Informații personale:

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

\_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

I.2. Gen:  Masculin  Feminin

I.3. Naționalitate: română alta (specificați) \_\_\_\_\_

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

I.5. Locul de reședință:  rural  urban



### II. Declarație

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

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

Nume prenume Semnătura

\_\_\_\_\_

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

**ANEXA 7**

### ACORD DE VOLUNTARIAT

Subsemnatul/a....., CNP..... domiciliat/ă  
 în....., str..... nr ..... bl ..... ap.....  
 telefon..... email.....

sunt de acord să particip ca voluntar, ocupând poziția de rezervă în grupul țintă în implementarea proiectului  
**ERASMUS +-2024-1-RO01-KA121-SCH-000207822**, finanțat de Uniunea Europeană.

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

Data,

Semnătura,