

Nr. 266/9/22.06.2018

ANUNȚ DE SELECȚIE

CASA CORPULUI DIDACTIC "ALEXANDRU GAVRA" ARAD în calitate de Beneficiar

anunță scoaterea la concurs
în cadrul proiectului „Proacțiune pentru o comunitate educațională multiprofesională – ProActiv”
ID 106247,

a unui număr de 20 de posturi, din care 14 experți și 6 posturi personal administrativ, în cadrul (sub)activității 1. Elaborarea programului complex de dezvoltare profesională pentru creșterea capacității profesionale a cadrelor didactice, a managerilor școlari și a echipelor managerial (ABCD); 2 Constituirea și consolidarea echipelor care vor asigura intervențiile în școlile beneficiare; 3 Organizarea și livrarea programului complex de dezvoltare profesională ABCD; 4 Organizarea și derularea competiției pentru o Școală Incluzivă la care participă cadre didactice care au parcurs programul de dezvoltare profesională; 5. Management de proiect și alte activități suport pentru implementarea proiectului

pentru perioada iulie 2018 – mai 2020*

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect „Proacțiune pentru o comunitate educațională multiprofesională – ProActiv” ID106247

Obiectiv general: Dezvoltarea, aplicarea și multiplicarea unui program complex de dezvoltare profesională în scopul prevenirii riscului de părăsire timpurie a școlii la nivel județean.

Beneficiar: Casa Corpului Didactic "Alexandru Gavra" Arad

Partener: Inspectoratul Școlar Județean Arad

Durata proiectului: 25 luni

Bugetul proiectului: 5.784.808,01 lei

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Prezentare succintă (sub)activitate și rezultate, așa cum apar în Cererea de finanțare ID 106247 – „Proacțiune pentru o comunitate educațională multiprofesională – ProActiv”

Activitățile proiectului:

1. Elaborarea programului complex de dezvoltare profesională pentru creșterea capacității profesionale a cadrelor didactice, a managerilor școlari și a echipelor manageriale (ABCD)

1.1. Elaborarea programului de mentorat dedicat personalizării actului învățării, acreditat MENCs - program A

1.2. Elaborarea programului de formare în domeniul leadershipului și a educației pentru caracter, acreditat MENCs - program B

1.3. Elaborarea programului de formare dedicat echipelor manageriale - managementul unei școli incluzive, acreditat MENCs - program C

- 1.4. Stabilirea unui program de formare specializat dedicat cadrelor didactice care lucrează cu copii cu CES - metode terapeutice ABA, PECS - program D și achiziția lui
- 1.5. Elaborarea și utilizarea platformei de eLearning și a conținutului digital pentru derularea programului complex de dezvoltare profesională
2. Constituirea și consolidarea echipelor care vor asigura intervențiile în școlile beneficiare
 - 2.1. Selectarea celor 12 mentori - formatori din proiect
 - 2.2. Formarea mentorilor - formatori
3. Organizarea și livrarea programului complex de dezvoltare profesională ABCD
 - 3.1. Planificarea și organizarea celor 4 componente ale programului complex de dezvoltare profesională
 - 3.2. Livrarea programelor A, B, C în școlile țintă de către cei 12 mentori formatori
 - 3.3. Livrarea programului specializat în școlile țintă – programul D
 - 3.4. Desfășurarea activităților aplicative și de mentorat la nivelul școlilor
 - 3.5. Elaborarea metodologiei și acordarea de stimulente pentru performanță
 - 3.6. Organizare conferințe și ateliere de analiză, consolidare, diseminare bune practici
4. Organizarea și derularea competiției pentru o Școală Incluzivă la care participă cadre didactice care au parcurs programul de dezvoltare profesională
 - 4.1. Elaborarea metodologiei pentru competiția Școală Incluzivă
 - 4.2. Derularea competiției propriu-zise
 - 4.3. Selectarea câștigătorilor și premiarea acestora
5. Management de proiect și alte activități suport pentru implementarea proiectului
 - 5.1. Asigurarea managementului de proiect – managementul resurselor umane, management financiar, managementul achizițiilor
 - 5.2. Asigurarea măsurilor de informare prin realizarea, tipărirea și distribuirea de materiale de informare, respectiv organizarea conferințelor de proiect.

În urma implementării proiectului, sunt previzionate următoarele rezultate:

- R1/OS1/Un program complex de dezvoltare profesională numit “ABCD” creat și livrat grupului țintă;
- R2/OS2/307 cadre didactice și/sau de sprijin participante la programe de formare;
- R3/OS2/5 echipe manageriale din 5 școli participante la programe de formare;
- R4/OS3/307 cadre didactice implicate în derularea de activități educaționale cu copiii;
- R5/A1/1 program de mentorat dedicat personalizării actului învățării, cuprinzând 4 module de formare, acreditat de MENCS 25 CPT, 90 de ore, parte din programul complex de dezvoltare profesională
- R6/A1/1 program de formare în domeniul leadershipului și a educației pentru caracter, acreditat MENCS, 15 CPT, 60 ore, parte din programul complex de dezvoltare profesională
- R7/A1/1 un program de formare dedicat echipelor manageriale, acreditat MENCS, 60 ore, 15 CPT, parte din programul complex de dezvoltare profesională
- R8/A1/1 program de formare specializat dedicat unui număr de 307 cadre didactice și personal didactic de sprijin care lucrează cu copii cu CES – Modele de intervenție ABA – PECS,
- R9/A1/1 platforma de eLearning funcțională pentru derularea programului complex de dezvoltare profesională, pentru comunicare și diseminare proiect,
- R10/A2/O sesiune de formare a mentorilor – formatori de 5 zile pe teme acoperite de programele de dezvoltare profesională A, B și C;
- R11/A2/12 mentori formatori abilitați să livreze cele 3 cursuri de formare A, B, C și să ofere mentorat celor 307 cadre didactice;
- R12/A2/Un kit al mentorului – formator ;
- R13/A2/Un ghid de bune practici în format electronic;
- R14/A2/Un atelier de analiză, consolidare, diseminare bune practici organizat cu 86 de participanți;
- R15/A3/Graficul derulării programului de formare pentru cele 307 cadre didactice și 5 echipe manageriale;
- R16/A3/Suport de curs oferit fiecărui participant la programul complex;
- R17/A3/Un program complex de dezvoltare profesională numit “ABCD” implementat în 5 unități școlare;
- R18/A3/307 cadre didactice formate;
- R19/307 planuri de dezvoltare profesională completate și puse în practică până la finalul proiectului;
- R20/A3/5 echipe manageriale formate;

R21/A3/O strategie pentru diminuarea riscului de abandon școlar dezvoltată la nivelul școlilor;
 R22/A3/307 cadre didactice mentorate față în față și on line;
 R23/A3/O metodologie pentru acordare de stimulente;
 R24/A3/50 de stimulente pentru performanță oferite participanților din grupul țintă care au participat la formare și au aplicat;
 R25/A3/Doua conferințe locale organizate pe tema egalității de șanse și a incluziunii școlare;
 R26/A3/Un atelier finalizat cu un raport de analiza realizat în scopuri corective;
 R27/A4/O metodologie pentru competiția “Școala inclusivă”;
 R28/A4/50 de proiecte pe tema incluziunii premiate în urma implementării;
 R29/A5/ Doua conferințe ale proiectului (de lansare și de evaluare finală);
 R30/A5/Materiale și documente pentru vizibilitate și publicitate (format hârtie și on-line)
 R31/A5.1/ 9 rapoarte tehnice elaborate în cadrul proiectului coform instrucțiunilor de implementare și raportare
 R32/A5.1/ 9 cereri de rambursare / cereri de plată elaborate în cadrul proiectului coform instrucțiunilor de implementare și raportare
 R33/A5.1/ un set de documente manageriale (contracte, fișe de post, grafice, documente de planificare)

În vederea atingerii rezultatelor de proiect „Proacțiune pentru o comunitate educațională multiprofesională – ProActiv”, ID 106247 din Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului 1/2/3 etc.

Nr. crt.	(Sub) activitatea nr. și denumire	Număr experți/personal administrativ	Durată (sub) activități	Nr. ore / expert
1.	1.1. Elaborarea programului de mentorat dedicat personalizării actului învățării,acreditat MENCS - program A 1.2. Elaborarea programului de formare în domeniul leadershipului și a educației pentru caracter, acreditat MENCS - program B 1.3. Elaborarea programului de formare dedicat echipelor manageriale - managementul unei școli incluzive, acreditat MENCS - program C 1.5. Elaborarea și utilizarea platformei de eLearning și a conținutului digital pentru derularea programului complex de dezvoltare profesionala 2.1. Selectarea celor 12 mentori - formatori din proiect 2.2. Formarea mentorilor - formatori 3.1. Planificarea și organizarea celor 4 componente ale programului complex de	1 Coordonator Științific Program mentorat și formare	22 luni	42 ore

	dezvoltare profesionala 3.2. Livrarea programelor A, B, C in scolile tinta de catre cei 12 mentori formatori 3.4. Desfasurarea activitatilor aplicative si de mentorat la nivelul scolilor 3.5. Elaborarea metodologiei si acordarea de stimulente pentru performanta 4.1. Elaborarea metodologiei pentru competitia Scoala incluziva 4.2. Derularea competitiei propriu-zise 4.3. Selectarea castigatorilor si premierea acestora			
2.	3.1. Planificarea si organizarea celor 4 componente ale programului complex de dezvoltare profesionala 3.2. Livrarea programelor A, B, C in scolile tinta de catre cei 12 mentori formatori 3.4. Desfasurarea activitatilor aplicative si de mentorat la nivelul scolilor 3.6. Organizare conferinte si ateliere de analiza, consolidare diseminare bune practici	12 Mentor - Formator	20 luni	84 ore
3.	3.1. Planificarea si organizarea celor 4 componente ale programului complex de dezvoltare profesionala 3.2. Livrarea programelor A, B, C in scolile tinta de catre cei 12 mentori formatori 3.3. Livrarea programului specializat în scolile tinta – programul D 3.4. Desfasurarea activitatilor aplicative si de mentorat la nivelul scolilor	1 Expert grup țintă	22 luni	42 ore
4.	Activități administrative	1 Economist	22 luni	42 ore
5.	Activități administrative	1 Contabil	22 luni	42 ore

6.	Activități administrative	1 Asistent proiect	22 luni	42 ore
7.	Activități administrative	1 Informatician	22 luni	21 ore
8.	Activități administrative	1 Jurist	22 luni	42 ore
9.	Activități administrative	1 Secretar	22 luni	42 ore

Tabelul 1. Experți / personal administrativ pentru asigurarea experizei necesare frealizării activităților aferenteatingerii rezultatului/rezultatelor de proiect „ Proacțiune pentru o comunitate educațională multiprofesională – ProActiv ID” 106247,din cererea de finanțare *

Conform Ordin nr.3920 /08.06.2018 de aprobare a **Procedurii de sistem privind selecția și recrutarea experților**, în procesul de recrutare și selecție experți în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ **condițiilor generale și termenilor de referință** pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă/studii medii, după caz;
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

A. EXPERȚI ÎN CADRUL PROIECTULUI

- Denumire expert: **Coordonator Științific Program mentorat și formare**
- Număr posturi vacante: un expert.
- Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la 18 mai 2020. Expertul va presta activități într-un număr total estimat 42 ore/luna/expert, pe o durată de 22 de luni.
- Descrierea activităților conform cererii de finanțare: **A1.1.** Se elaborează programul de mentorat dedicat personalizării actului învățării, acreditat MENCS si denumit program A. **A1.2.** Se elaborează programul de formare în domeniul leadershipului și a educației pentru caracter, acreditat MENCS si denumit program B. **A1.3.** Se elaborează programul de formare dedicat echipei manageriale - managementul unei școli incluzive, acreditat MENCS, denumit program C. **A1.5.** Se elaborează platformei de eLearning si conținutului digital pentru derularea programului complex de dezvoltare profesională. **A2.1.** Se selectează 12 mentori - formatori pentru proiect care vor fi formați în **A2.2.** Formarea mentorilor – formatori. **A3.1.** Se planifică și se organizează implementarea programului complex de dezvoltare profesională. **A3.2.** Se livrează programele A, B, C în școlile tinta(5 școli) de către cei 12 mentori formatori. **A3.4.** Se desfășoară activități aplicative și de mentorat la nivelul școlilor. **A3.5.** Se elaborează metodologia pentru acordarea de stimulente pentru performanță. **A4.1.** Se elaborează metodologia pentru competiția Școala incluzivă. **A4.2.** Se derulează competiția propriu-zisă și **A4.3.** Se selectează castigatorii și se premiază.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Coordonator Științific Program mentorat și formare	Asigura coordonarea programului de formare și mentorat, a experților implicați în realizarea acestuia și a participanților la program Sprijină/asigura realizarea sarcinilor aferente activităților A1.1, A1.2., A1.3, A1.5, A2.1, A2.2, A3.1, A3.2, A3.4, A3.5, A4.1, A4.2, A4.3, după caz Supervizează elaborarea conținutului științific al programelor de formare și mentorat pe tematicile propuse în proiect Oferă consultanță științifică pentru dezvoltarea programelor de formare și mentorat Coordonează activitatea de elaborare a instrumentelor utilizate în activitatea de mentorat Oferă consultanță științifică pentru activitățile post-formare directă Supervizează și oferă consultanță de specialitate în elaborarea ghidului de bune practici Participă la selecția și formarea mentorilor-formatori Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare Execută orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal.

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare.
- Studii de specializare în domeniul educațional.
- Cursuri de Mentor sau Formator.
- Cunoștințe Operare PC: Word, Excel.
- Minim 3 ani experiență în activități de formare/mentorat

g) Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare, în activități de mentorat

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

- a) Denumire expert: **Mentor-formator**
b) Număr posturi vacante: 12 experți.
c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la 18 mai 2020. Cei 12 experți vor presta activități într-un număr total estimat de 84 de ore/expert/lună, pe o durată de 20 de luni.

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: ID 106247 – „Proacțiune pentru o comunitate educațională multiprofesională – ProActiv”

Activitățile proiectului în care se vor implica experții sunt:

- 3.1. Planificarea și organizarea celor 4 componente ale programului complex de dezvoltare profesională
3.2. Livrarea programelor A, B, C în școlile țintă de către cei 12 mentori formatori
3.4. Desfășurarea activităților aplicative și de mentorat la nivelul scolilor
3.6. Organizare conferințe și ateliere de analiză, consolidare diseminare bune practici

În cadrul proiectului se vor elabora programele de formare A, B, C care se vor acredita de către Casa Corpului Didactic ”Alexandru Gavra” Arad, conform metodologiei MEN. Activitățile de formare propuse prin intermediul programelor de formare acreditate vor fi de tip față în față și blended learning utilizând platforma elearning dezvoltată în cadrul proiectului. Programele de formare vor cuprinde 60% activități practice, 30 % activități teoretice, 10% evaluare. Maximum 30% din durata fiecărui program de formare se va desfășura online utilizându-se platforma elearning special creată prin intermediul proiectului.

- Program A – mentorat dedicat personalizării actului învățării, 89 ore, 25 CPT,
- Program B - leadership și educație pentru caracter, 60 ore, 15CPT;
- program C – managementul unei școli incluzive, 60 ore, 15CPT; ;

Se vor selecta 4 mentori-formatori pentru fiecare program de formare acreditat, respectiv programul A de mentorat, programul B - leadership si educatie pentru caracter si programul C - management educațional. Mentorii-formatori selectați vor fi contractați de către solicitant și vor derula programele de formare potrivit documentație de acreditare. Mentorii formatori vor avea responsabilitatea de a livra programul de formare acreditat pentru care a fost selectat, conform calendarului/orarului comunicat de Responsabilul acreditare derulare program, respectând curricula acreditată, de a oferi suport specific participanților aparținând grupului țintă, prin formularea de clarificari pentru toate problemele legate de derularea programului de formare, de a completa toate documentele reglementate de metodologia de organizare și desfășurare a programelor de formare acreditate, de a colabora cu responsabilul acreditare și derulare program, de a monitoriza prezența la formare a participanților aparținând grupului ținta, de a evalua portofoliile cursanților, de a participa la evaluarea finală a participanților la programul de formare, de a oferi asistență, suport si consiliere postformare, participanților aparținând grupului țintă, de a realiza activități de mentorat, consiliere și sprijinirea grupului țintă în aplicarea la clasă și în școală a noțiunilor învățate în urma parcurgerii programelor de formare și de a sprijini și monitoriza elaborarea și implementarea planurilor de dezvoltare profesională și a planurilor de acțiune ale participanților la formare etc.

Echipa de mentori-formatori deține un rol esențial atât pe parcursul formării cât și în etapa de mentorat fiind implicată direct.

Pregătirea mentorilor formatori pe ariile tematice specifice celor 3 programe acreditate se va asigura prin organizarea unei sesiuni de formare susținută de experții care au elaborate curriculele de formare supuse acreditării. Sesiunea de formare va avea atât rolul de a pregăti mentorii- formatori pe conținutul ce urmează a fi livrat, pe modalitățile de gestionare ale unui program de formare acreditat MEN, pe pregătirea materialelor și activităților interactive utilizate pe platforma elearning. De asemenea cei 12 mentori-formatori vor fi instruiți în această sesiune în ceea ce privește activitatea de mentorat realizată la nivelul școlilor țintă implicate în proiect.

Mentorii – formatori vor desfășura activitatea în cadrul proiectului pe o perioadă de 20 de luni, octombrie 2018 – mai 2020.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Mentor - formator	Asigură livrarea activităților de formare și mentorat prevăzute în proiect; Asigură/sprijină realizarea eficientă a activităților proiectului A3.1, A3.2, A3.3, A3.4, A3.6 colaborând cu ceilalți experți desemnați în acest sens. Livrează programul de formare acreditat, conform calendarului/ orarului comunicat de Responsabilul acreditare derulare program, respectând curricula acreditată Oferă suport specific participanților aparținând grupului țintă, prin formularea de clarificări pentru toate problemele legate de derularea programului de formare Completează toate documentele reglementate de metodologia de organizare și desfășurare a programelor de formare acreditate. Colaborează cu responsabilul acreditare derulare program. Monitorizează prezența la formare a participanților aparținând grupului țintă. Evaluează portofoliile cursanților. Participă la evaluarea finală a participanților la programul de formare Întocmește raportul de activitate și de evaluare a programului de formare, pentru fiecare grupă Oferă asistență, suport și consiliere postformare, participanților aparținând grupului țintă. Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare. Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului. Execută orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal.

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare.
- Studii de specializare în domeniul educațional și în formarea adulților.
- Cursuri de Formator și Mentor.
- Cunoștințe de operare PC: Word, Excel.
- Minimum 5 ani experiență în lucrul în domeniul formării adulților în sistemul de învățământ.

g) Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare, în activități de mentorat

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

- a) Denumire expert: **Expert grup țintă**
 b) Număr posturi vacante: un expert.
 c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la 18 mai 2020. Expertul va presta activități într-un număr total estimat 42 ore/luna/expert, pe o durată de 22 de luni.
 d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: Descrierea activităților conform cererii de finanțare: ID 106247 – „Proacțiune pentru o comunitate educațională multiprofesională – ProActiv”

3.1. Planificarea și organizarea celor 4 componente ale programului complex de dezvoltare profesională. Organizarea celor 4 programe - planificarea orelor de implementare și pe de altă parte organizarea logistică, prin furnizarea de materiale necesare sprijinirii procesului educațional în școlile beneficiare. Se va analiza structura grupului țintă de către expertul grup țintă angajat, întocmindu-se documentele de grup țintă. Se constituie grupele de formare pe școli respectând procedura de acreditare. Expertul grup țintă vor gestiona dosarele de personal necesare pentru program, documentele necesare pentru evaluarea cursanților (acționând ca secretari ai comisiilor de evaluare) inclusiv documentele necesare pentru raportarea grupului țintă. **3.2.** Livrarea programelor A, B, C în școlile țintă de către cei 12 mentori formatori. Activitatea presupune livrarea efectivă a programelor dezvoltate în proiect în cele 5 unități de învățământ beneficiare, pe durata a 7 luni (L6-L12), potrivit planificării generale realizate în faza de organizare. Livrarea programelor de formare se va face în unitățile școlare implicate în proiect ca și partener asociat, precum și la sediul Solicitantului. Experții din echipa de implementare a proiectului vor realiza vizite în teren pentru a superviza calitatea și impactul activităților de formare și de a identifica în timp util eventualele obstacole în vederea luării unor măsuri ameliorative. **3.3.** Livrarea programului specializat în școlile țintă – programul D. Programul D de formare reprezintă un model de intervenție și este realizat de psihologi cu expertiza și acreditare în domeniu. Acest program se va achiziționa prin proceduri specifice de pe piață. Programul de formare specializat va cuprinde 2 etape: prima etapă, cursul PECS/ABA, cu o durată de 2,5 zile de formare directă și apoi o zi de implementare alături de formatorul acreditat. Pe parcursul derulării programului, formatorii au obligația să completeze documentele din kit-ul de lucru dezvoltat în cadrul proiectului. Fiecare participant la formare din grupul țintă încheie un contract de formare cu furnizorul. **3.4.** Desfășurarea activităților aplicative și de mentorat la nivelul școlilor. Programul complex de dezvoltare profesională, continuă cu etapa mentorare, de aplicare a informațiilor și noutăților aflate la nivelul celor 5 unități școlare implicate în proiect. La acest moment are loc o nouă analiză a planului de dezvoltare profesională și a secțiunii acționale din structura lui. Mentorii – formatori vor avea la dispoziție un kit de lucru care va cuprinde planul de lucru, documente de consemnare a activității, de raportare și de analiză a evoluțiilor profesionale, procedura de lucru și instrumente necesare oferirii de suport, asistență și consiliere în derularea activităților din școală.

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Expert grup țintă	Răspunde de planificarea celor 4 cursuri derulate în cadrul programului complex de dezvoltare profesională Elaborează metodologia și criteriile de selecție a grupului țintă în colaborare cu responsabilul de programe educaționale Este responsabil, menținerea grupului țintă conform cerințelor din proiect și a metodologiei elaborate Răspunde solicitărilor cu privire la participarea grupului țintă la activitățile proiectului Desfășoară acțiuni de susținere și conștientizare a grupului țintă în vederea participării active în

	activitățile proiectului Contribuie la organizarea și desfășurarea activităților de aplicare în practica a celor studiate, mentorat și livrarea efectivă a activităților de formare Furnizează date calitative și cantitative privind participarea la activitățile proiectului Participă la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului Participă la evenimentele proiectului conform cererii de finanțare Execută orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal.
--	---

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare/medii.
- Studii de specializare în domeniul educational.
- Cursuri de Project Management, de preferință.
- Operare PC: Word, Excel.
- Minimum 5 ani experiență în lucrul pe proiecte în sistemul de învățământ.

g) Constituie avantaje:

- experiență în proiecte similare, în activități de mentorat

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

PERSONAL ADMINISTRATIV

- a) Denumire post: **Asistent proiect**
- b) Număr posturi vacante: 1.
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până în 18 mai 2020.
Angajatul va presta activități într-un număr total estimat de 42 de ore/lună, timp de 22 luni.
- d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: activități administrative
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant	Condiții specifice*
Asistent proiect	Obiectivele postului - Coordonează echipa de implementare și raportează către managerul de proiect și către beneficiarul proiectului. Gestionarea campaniilor de informare – comunicare - educare cu privire la proiect, asistență de specialitate relații publice pentru ceilalți responsabili și coordonatori din proiect Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului: - reprezintă organizația în relația cu partenerii din proiect, în lipsa managerului de proiect; - coordonează activitatea echipei, stabilește sarcinile de lucru; - întocmește planul de lucru și urmărește la nivel macro îndeplinirea acestuia; transmite beneficiarului proiectului rapoartele de progres; - raportează către beneficiar la solicitarea acestuia; - participă la elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare, asigură implementarea acestora la nivel organizațional; - monitorizează activitatea de elaborare a curriculumului și a modulelor de formare; - asigură repartizarea judicioasă a sarcinilor de lucru, informarea corectă și la timp a echipei de implementare cu privire la planul de implementare - participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului. - execută orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal.

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
 - Studii superioare / medii
 - Cursuri de management de proiect
 - Cunoștințe avansate de operare PC: Word, Excel.
 - Cunoștințe utilizare programe de evidență contabilă și gestiune;
 - Minim 3 ani pe o poziție similară în proiecte cu finanțare externă.
 - Experiență în lucru cu mai multe organisme și instituții
 - Experiență de lucru privind raportările financiare către finanțatori externi
- g) Constituie avantaj:
 - Experiență în proiecte similare.
- h) Abilități:
 - capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea
 - întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
 - capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
 - capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului

- științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

a) Denumire post: **Secretar**

b) Număr posturi vacante: 1.

c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până în 18 mai 2020.

Angajatul va presta activități într-un număr total estimat de 42 de ore/lună, timp de 22 luni.

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: activități administrative

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant	Condiții specifice*
Secretar	Obiectivele postului • Asigura secretariatul în cadrul proiectului, preluarea, plasarea și arhivarea documentelor rezultate în cadrul proiectului Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului • redacteaza corespondenta simpla; • preia și transmite mesaje; • expediază corespondenta; • primește vizitatorii; • organizează agenda managerului de proiect; • organizează sedințe, conferințe; • întocmește și actualizează baza de date; • asigură protocolul; • participă la sedințele organizate în cadrul proiectului. • execută orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal.

f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):

- Studii superioare/medii
- Cursuri de management de proiect
- Cunoștințe avansate de operare PC: Word, Excel.
- Cunoștințe utilizare programe de evidență personal;
- Minim 3 ani experiență în organizare și gestionare de activități/ documente, participarea în proiecte similare

g) Constituie avantaje:

- Experiență în proiecte similare.

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea
- întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului
- științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

- a) Denumire post: **Informatician**
 b) Număr posturi vacante: 1.
 c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până în 18 mai 2020.
 Angajatul va presta activități într-un număr total estimat de 21 de ore/lună, timp de 22 luni.
 d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: activități administrative
 e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant	Condiții specifice*
Informatician	Obiectivele postului - Asigurarea intretinerii si functionarii echipamentelor soft si hard din cadrul proiectului Descrierea sarcinilor / atributiilor / activitatilor postului - Asigura instalarea, configurarea si administrarea retelelor de calculatoare, si a serverelor de comunicatii - Asigura instalarea, configurarea si administrarea conexiunii internet; - Realizarea activitatii de protectie – securizare a retelelor de calculatoare: - elaboreaza scripturi pentru protectia retelei fata de atacurile unor persoane neautorizate. - Monitorizarea traficului pentru a detecta accesele neautorizate si actioneaza pentru evitarea producerii lor pe viitor. - Asigura gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail. - Asigura actualizarea paginii web a proiectului, pentru promovarea proiectului - Acorda asistenta tehnica utilizatorilor rețelei si a platformei elearning - mentine legatura cu furnizorul platformei elearning si ofera consiliere de specialitate utilizatorilor ei - Configurare statii de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectarii acestora la rețea. - Asigura operatiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul si transmisii de date. - Asigura operatii de depanare Hard si Soft, în limita competentei, a tehnicii de calcul si de transmisii de date aflate în dotare. - Mentine legatura cu partenerii externi la care suntem conectati în vederea bunei legaturi la Internet. - Realizarea bazelor de date utile desfasurarii optime a activitatii în casa corpului didactic; - Realizarea de demonstratii multimedia; - Executa orice alte atributii necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului in limitele respectarii temeiului legal.

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
- Studii superioare în domeniul IT
 - Cunostinte avansate de operare PC: Word, Excel.
 - Cunoștințe utilizare programe si baze de date;
 - Minim 5 ani experienta in domeniul IT/ documente, participarea in proiecte similare
- g) Constituie avantaje:
- Experiență în proiecte similare.
- h) Abilități:
- capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;

- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea
- întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului
- științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

- a) Denumire post: **Economist**
- b) Număr posturi vacante: 1.
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până în 18 mai 2020.
Angajatul va presta activități într-un număr total estimat de 42 de ore/lună, timp de 22 luni.
- d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: activități administrative
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant	Condiții specifice*
Economist	Obiectivele postului • Asigură coordonarea financiară a proiectului, inclusiv a partenerilor, pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări, precum și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului: • monitorizarea evidentei și raportărilor financiare, precum și a previziunilor financiare în legătură cu proiectul; • coordonarea întocmirii documentelor de angajare, ordonantare și lichidare a • cheltuielilor generale de implementare activităților proiectului, în conformitate cu regulile de eligibilitate a cheltuielilor în cadrul cererii de propuneri de proiecte și cu legislația națională și comunitară în vigoare; • asigurarea controlului activităților de gestiune financiară a proiectului; • verificarea / asigurarea respectării condițiilor contractuale, a regulilor de eligibilitate și a legislației naționale și comunitare în vigoare în ceea ce privește cheltuielile ce stau la baza desfășurării activităților din proiect; • coordonarea departamentelor economic și de achiziții; • participa la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; • executa orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal.

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
- Studii superioare în domeniul științelor economice
 - Cunoștințe avansate de operare PC: Word, Excel.
 - Utilizare programe de evidență contabilă și gestiune,
 - Minim 5 ani în domeniul financiar, experiență similară în implementarea de proiecte finanțate din FSE.
 - experiență în relațiile cu organisme financiare externe
 - experiență în lucru cu mai multe organisme și instituții
 - experiență de lucru privind raportările financiare către finanțatori externi
 - orientat spre eficiență în utilizarea fondurilor publice
- g) Constituie avantaj:
- Experiență în proiecte similare.
- h) Abilități:
- capacitate de lucru în echipă;

- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea
- întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului
- științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

a) Denumire post: **Contabil**

b) Număr posturi vacante: 1.

c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până în 18 mai 2020.

Angajatul va presta activități într-un număr total estimat de 42 de ore/lună, timp de 22 luni.

d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: activități administrative

e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant	Condiții specifice*
Contabil	Obiectivele postului: • Este responsabil cu ținerea evidenței contabile și a tot ceea ce ține de contabilitate în cadrul proiectului. Achiziția bunurilor și serviciilor potrivit legislației aplicate în domeniu, raportarea periodică privind stadiul achizițiilor și managementul contractelor. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului • întocmirea formelor pentru statele de plată și alte drepturi asimilate pentru personalul proiectului; • întocmirea graficului reținerii din salariu, dispozițiilor de plată în vederea virării acestor sume, verificând și prezentând la semnare documentele întocmite și înaintate la plată; • întocmirea lunară a notelor contabile privind cheltuielile cu salariile, impozite, CAS, rețineri în vederea introducerii în calculator și balanța cu respectarea prevederilor planului de conturi; • ținerea evidenței analitice a conturilor specifice activității; • întocmirea dărilor de seamă, declarațiilor lunare; • arhivarea și legarea documentelor întocmite, state de plată, centralizatoare; • elaborarea planului de achiziții și actualizarea lui anuală sau la cerere; întocmirea documentației de atribuire, pregătirea și derularea procedurilor de achiziție; • asigurarea publicității, primirea, deschiderea și evaluarea ofertelor, întocmirea rapoartelor de evaluare • întocmirea și atribuirea contractelor; • monitorizarea desfășurării contractelor în timpul implementării, în vederea respectării condițiilor contractuale și pregătirea documentelor în vederea plății; • monitorizarea întregului ciclu de achiziții, de la publicitate până la încheierea contractelor; • pregătirea rapoartelor de monitorizare privind stadiul achizițiilor în cadrul proiectului; • participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului; • execută orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
- Studii superioare în domeniul contabilității/științelor economice
 - Cunoștințe avansate de operare PC: Word, Excel.
 - Utilizare programe specifice de contabilitate, platforma SEAP, baze de date
 - Minim 5 ani în domeniul financiar, experiență similară în implementarea de proiecte finanțate din FSE.
- g) Constituie avantaje:
- Experiență în proiecte similare.
- h) Abilități:
- capacitate de lucru în echipă;
 - orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea
 - întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
 - capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
 - capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului
 - științific;
 - capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
 - capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.
- a) Denumire post: **Jurist**
- b) Număr posturi vacante: 1.
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până în 18 mai 2020.
Angajatul va presta activități într-un număr total estimat de 21 de ore/lună, timp de 22 luni.
- d) Descrierea activităților conform cererii de finanțare: activități administrative
- e) Descrierea sarcinilor/atribuțiilor:

Denumire post vacant	Condiții specifice*
Jurist	Obiectivele postului • Asigura consilierea privind respectarea cadrului legal al implementării proiectului, respectarea legislației civile, comerciale, dreptul muncii, legislație comunitară. Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului • asigura consilierea juridică față de oricare organ jurisdicțional; • urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce îi revin; • întocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificărilor actelor juridice; • avizează toate documentele emise de proiect care solicită avizare juridică; • participă la elaborarea contractelor în care proiectul este implicat prin derularea activităților sale; • urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă; • asigura consiliere juridică pentru elaborarea de acte normative. • execută orice alte atribuții necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal.

*pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz

- f) Cerințe/competențe necesare (fără a se limita la):
- Studii superioare în domeniul juridic

- Cunoștințe avansate de operare PC: Word, Excel.
- Minim 3 ani experiență în domeniul juridic, participarea în proiecte similare
- organizare și eficiență în gestionarea timpului de muncă
- fidelitate și confidențialitate față de obiectivele proiectului
- experiență în consiliere juridică
- cunoașterea domeniului educațional în România
- respectarea termenelor de îndeplinire a sarcinilor;
- gestionare eficientă a resurselor încredințate în cadrul proiectului experiență în lucru cu mai multe organisme și instituții

g) Constituie avantaje:

- Experiență în proiecte similare.

h) Abilități:

- capacitate de lucru în echipă;
- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea
- întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;
- capacitatea de a organiza activități de cercetare evaluativă;
- capacitatea de a organiza activități de documentare și de redactare a textului
- științific;
- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;
- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană.

A) DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Scrisoare de intenție;
- c) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- e) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- f) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- g) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- h) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței/expertizei declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă însoțite de documentele originale și se depun certificate pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate.

VI. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS (după caz):

- Nu e cazul

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la sediul beneficiarului Casei Corpului Didactic "Alexandru Gavra" Arad, din Str. Mucius Scaevola, nr. 9, până la data de 9.07.2018, ora 12.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VIII. PROBELE DE CONCURS:

Concursul constă în parcurgerea a cinci etape (după caz), astfel:

a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul Casei Corpului Didactic "Alexandru Gavra" Arad/pe pagina web a beneficiarului proiectului www.ccdar.ro, la adresa str. Mucius Scaevola, nr. 9. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul Casei Corpului Didactic "Alexandru Gavra" Arad, str. Mucius Scaevola, nr. 9/online la adresa de e-mail ccd_arad@yahoo.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

b) Proba de evaluare a dosarelor;

a) Proba de interviu;

Eventualele contestații vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviul nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la Casei Corpului Didactic "Alexandru Gavra" Arad/pe pagina web a beneficiarului proiectului www.ccdar.ro, în termen de 1 (una) zile lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Rezultatele finale în urma soluționării contestațiilor se afișează la sediul Casei Corpului Didactic "Alexandru Gavra" Arad/pe pagina web a beneficiarului proiectului www.ccdar.ro, în termen de 1 (una) zile lucrătoare de la ultima probă de concurs, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", precum și pe pagina web a beneficiarului proiectului, la adresa www.ccdar.ro în termen de maxim 1 (una) zile lucrătoare.

Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
22.06.2018, ora 08:00 – 09.07.2018, ora 12:00	Depunerea dosarelor
09.07.2018	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
10.07.2018, ora 17:00	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
10.07.2018, ora 17:00 – 11.07.2018, ora 17:00	Depunerea eventualelor contestații
12.07.2018, ora 12:00	Soluționarea eventualelor contestații

13.07.2018	Realizarea evaluării dosarelor
13.07.2018, ora 17:00	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
13.07.2018, ora 17:00 - 14.07.2018, ora 17:00	Depunerea eventualelor contestații
16.07.2018, ora 17:00	Soluționarea eventualelor contestații
17.07.2018, orele 10:00-18:00	Interviul
17.07.2018, ora 19:00	Afișarea rezultatelor în urma interviului și a rezultatelor finale

Afișat astăzi 22.06.2018, la sediul beneficiarului

MANAGER PROIECT
Prof. Larisa CHIȚU

DIRECTOR CCD "Alexandru Gavra" Arad
Prof. Adela Redeuș

