



METODOLOGIA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A FORMATORILOR (PERSOANE FIZICE)

pentru proiectul „*Instruire în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat pentru beneficiarii FESI la nivel local*”, cod proiect 1.1.005

1. FUNDAMENTAREA GENERALĂ A METODOLOGIEI

Pornind de la procedura operațională Recrutarea și selecția formatorilor pentru programele de formare și perfecționare profesională organizate de către ANFP, a fost elaborată o metodologie specifică pentru recrutarea și selecția formatorilor, metodologie ce va fi utilizată pentru **Modulul de formare în domeniul ajutorului de stat**.

2. SCOPUL ȘI OBIECTIVUL METODOLOGIEI

Această metodologie are ca scop principal asigurarea cadrului pentru recrutarea și selecția formatorilor (persoane fizice) necesari desfășurării **Modulului de formare în domeniul ajutorului de stat**, organizat de către ANFP, în cadrul proiectului *Instruire în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat pentru beneficiarii FESI la nivel local*”, cod proiect 1.1.005.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Metodologia de recrutare și selecție a formatorilor (persoane fizice) pentru Modulul de formare în domeniul ajutorului de stat va fi aplicată de către Comisa de recrutare și selecție din ANFP.

4. REFERINȚE NORMATIVE

- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1000/2006 privind organizarea și funcționarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Legea nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor – cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;
- Ordinul președintelui ANFP nr. 4135/20.12.2013 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul de finanțare nr. CTRF 1.1.005/24.06.2016 al proiectului *Instruire în ceea ce privește aplicarea legislației în domeniul ajutorului de stat pentru beneficiarii FESI la nivel local*”, cod proiect 1.1.005.

5. PRINCIPII APLICABILE ÎN ACTIVITATEA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A FORMATORILOR

Activitățile de recrutare și selecție a formatorilor vor avea în vedere următoarele principii:

- Șanse egale și nediscriminare – procesul de recrutare și selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;

- Confidențialitate - aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- Obiectivitate – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă.
- Transparența – se asigură prin publicarea pe pagina de internet a instituției a tuturor informațiilor, datelor și etapelor necesare derulării în bune condiții a prezentei proceduri;
- Tratat egal – pentru toți candidații participanți la procedură, singurele criterii vor fi cele legate de competențe și performanțe necesare în furnizarea serviciilor de formare;

6. PRINCIPALELE RESPONSABILITĂȚI ALE FORMATORULUI

Rolul formatorilor recrutați și selectați în cadrul proiectului este de a furniza servicii de formare profesională pentru **Modulul de formare în domeniul ajutorului de stat**.

Formatorii selectați vor întreprinde toate demersurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor contractuale. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Orice conflict de interese apărut în timpul derulării proiectului trebuie notificat în scris către ANFP, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la apariția acestuia.

Principalele atribuții ale formatorilor sunt următoarele:

- Participă la ședințele organizate în cadrul grupului de lucru al formatorilor, de câte ori este nevoie, la convocarea de către ANFP;
- Elaborează și dezvoltă curricula pentru modulul de formare împreună cu echipa de formatori, prin realizarea materialului unitar de curs (manual-suport de curs, prezentare powerpoint, aplicații, agendă, teste);
- Realizează o analiză a nevoilor de formare și o evaluare a cunoștințelor participanților înainte de începerea cursurilor;
- Susținerea de prezentări în cadrul conferințelor organizate în cadrul proiectului;
- Analizează modulul de formare și propune îmbunătățiri;
- Colaborează cu toți actorii implicați în dezvoltarea modulului (echipa de proiect ANFP, echipa de formatori etc.);
- Participă activ la întâlnirile organizate în cadrul proiectului pentru conceperea modulului de formare;
- Facilitează sesiunile de formare pentru care a fost selectat;
- Oferă feed-back la sesiunile de formare;
- Elaborează manualul de curs și materialele suport conform curriculei;
- Revizuieste și actualizează materialele de curs, ori de câte ori este nevoie, la solicitarea ANFP;
- Respectă calendarul de desfășurare a sesiunilor de formare comunicat de către beneficiar;
- Pregătește, implementează și evaluează sesiunile de formare potrivit calendarului;
- Elaborează și își asumă toate documentele prevăzute de contractul încheiat cu ANFP.

6.1. Conceperea modulului de formare

În această etapă echipa de formatori elaborează materialele de curs și clarifică, stabilește și definitivează, toate cerințele și condițiile metodologice de lucru, urmărind elementele de mai jos:

Agenda de lucru pentru *Modulul de formare în domeniul ajutorului de stat*, cu durata de 5 zile, 8 ore pe zi, fără pauzele aferente;

Evaluarea cunoștințelor participanților înainte de începerea cursurilor;

- Aspecte teoretice: suport de curs și prezentări Power Point, adaptate la profilul grupului țintă și care să ofere participantului o abordare integrată a tematicii;

Aspecte practice: exerciții și studii de caz etc., care să descrie una sau mai multe experiențe;

Teste de evaluare care să verifice dacă acele concepte au fost dobândite;

Bibliografia și/sau materiale facultative etc.;

Respectarea celor mai importante puncte aferente sesiunilor de formare (pregătire, implementare, evaluare).

6.2. Implementarea modului de formare – în această etapă, formatorul:

- Colaborează cu echipa de proiect și cu organizatorii de curs pentru asigurarea și respectarea abordării procesului de formare în conformitate cu cerințele contractului;
- Asigură furnizarea serviciilor de formare în conformitate cu standardele stabilite în cadrul proiectului;
- Furnizează permanent, în cadrul procesului de formare interactivă, feedback pentru participanți, în funcție de contextul subiectului abordat.

6.3. Evaluarea participanților și a modului de formare

- Elaborează și interpretează testele pentru evaluarea inițială și finală a participanților din structura modului de formare;
- Contribuie la elaborarea raportului de evaluare a sesiunii de formare din structura modului de formare pentru care a asigurat servicii de formare.

7. PROCESUL DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE A FORMATORILOR

Recrutarea și selecția formatorilor se realizează de către Comisia de recrutare și selecție de la nivelul ANFP, aprobată prin Ordin al Președintelui în vigoare la momentul derulării procesului de recrutare și selecție. Membrii comisiei de recrutare și selecție vor lua toate măsurile necesare pentru a preveni sau stopa orice situație care ar putea compromite executarea obiectivă și imparțială a prevederilor prezentei metodologii. Conflictele de interese pot apărea în mod special ca rezultat al intereselor economice, afinităților politice ori de naționalitate, legăturilor de rudenie ori afinitate, sau al oricăror alte legături ori interese comune. Membrii Comisiei vor aduce de îndată la cunoștința conducerii ANFP orice posibil conflict de interese identificat.

Comisia de recrutare și selecție poate folosi experți cooptați, din cadrul Ministerului Fondurilor Europene, fără drept de vot și care au expertiză în domeniul modului de formare în cauză.

Atribuțiile principale ale Comisiei de recrutare și selecție a formatorilor din ANFP sunt următoarele:

- Recrutarea formatorilor care îndeplinesc cerințele necesare Modulului de formare în domeniul ajutorului de stat, prin verificarea existenței și conformității tuturor documentelor solicitate pentru dosarul de înscriere;
- Selecția formatorilor, respectiv elaborarea clasamentului final cu primii 6 formatori clasați, precum și maxim 3 formatori care vor constitui, după caz, lista de rezervă, necesari desfășurării modului de formare, prin evaluarea îndeplinirii criteriilor generale și specifice pentru fiecare candidat;
- Completarea și asumarea prin semnătură a fișelor membrilor Comisiei, elaborate pentru fiecare participant la procedură;
- Elaborarea, semnarea și înaintarea procesului verbal privind formatorii recrutați și selectați pentru modulul de formare către echipa de proiect, în vederea realizării alocării sesiunilor de formare;
- Respectarea și aplicarea metodologiei de recrutare și selecție a formatorilor.

7.1 Criterii de recrutare și selecție

Criterii de recrutare: persoanele interesate trebuie să deponă dosarul de înscriere, cuprinzând, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- Formularul de înscriere, semnat în spațiul destinat și asumat de către candidat;
- Declararea disponibilității pentru întreaga perioadă de desfășurare a sesiunilor de formare și a disponibilității de deplasare în locațiile proiectului conform secțiunii din formularul de înscriere;

- Declararea disponibilității pentru perioada aferentă etapei de pregătire (anterior perioadei de începere a sesiunilor de formare) a materialului unitar de curs, conform secțiunii din formularul de înscriere;

- CV în format Europass;
- Copie după Cartea de Identitate a candidatului;
- Copie diplomă de studii (*universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență*);

- Scrisoare de intenție (maxim 1 pagină), semnată;

- Certificat Formator/Formare Formatori acreditat CNFPA/ANC sau echivalent. Certificatul va fi depus în copie legalizată sau copia va fi certificată conform cu originalul de către secretarul comisiei, în urma prezentării *documentului original*;

- Recomandări/ adeverință din partea beneficiarului/angajatorului (minim 1 – maxim 3) corelat cu experiența similară declarată;

- documente care să ateste experiența relevantă în domeniul domeniul ajutorului de stat, respectiv dovedită prin:

a) locul de muncă public, privat și/sau internațional și/sau alte colaborări în domeniu sau

b) experiență în formare și elaborare de lucrări de specialitate în domeniul vizat de modulul de formare (metodologii, ghiduri, standarde, bune practici etc.).

- O propunere de plan de lecție pentru implementarea unui modulul de formare în domeniul ajutorului de stat. Propunerea planului de lecție va avea maxim 10 pagini, se va realiza pentru un modulul de formare structurat pe 5 zile, a câte 8 ore de formare pe zi, fără pauzele aferente și va fi semnată pe fiecare pagină;

- Tematica (curricula) propusă pentru modulul de formare menționat, semnată pe fiecare pagină. Aceasta va fi dezvoltată având la bază precizările din documentul *Tematica (curricula) de formare orientativă în domeniul ajutorului de stat*.

Notă : Termenii utilizați în prezenta metodologie au înțelesul din Anexă.

Vor fi recrutate persoanele care îndeplinesc cumulativ toate criteriile mai sus menționate.

Criterii de selecție:

Criterii specifice

1. Abilități pentru formarea interactivă și aplicativă;
2. Abilități pentru elaborarea și revizuirea sau adaptarea materialelor de formare;
3. Aplicabilitatea planului de lecție propus la sesiunea de formare pentru care aplică;
4. Fezabilitate/aplicabilitatea tematicii (curriculei) propuse;

Evaluarea criteriilor privind *abilitățile pentru formarea interactivă și aplicativă*, precum și *abilitățile pentru elaborarea și revizuirea sau adaptarea materialelor de formare* se va realiza inclusiv prin raportare la documentele depuse la dosarul de înscriere (recomandări, adeverințe, documente relevante).

7.2 Necesari formatori și alocarea sesiunilor de formare

În vederea acoperirii celor **18 grupe, derulate în perioada martie- iulie 2017**, aferente *Modulului de formare în domeniul ajutorului de stat*, **se consideră necesar un număr de 6 formatori, cărora le vor fi alocate, în mod egal, câte 3 sesiuni de formare.**

Criteriile minime ce trebuie îndeplinite, cumulativ, de către primii **formatori selectați și cei propuși pentru lista de rezervă, sunt:**

- Obținerea unui punctaj de **minim 15 puncte** în cadrul procesului de recrutare și selecție a formatorilor;
- Declararea **disponibilității pentru întreaga perioadă de desfășurare a sesiunii de formare** din cadrul *Modulului de formare în domeniul ajutorului de stat*;
- Declararea **disponibilității pentru deplasare în locurile de desfășurare a sesiunilor de formare** din cadrul *Modulului de formare în domeniul ajutorului de stat*;
- Declararea **disponibilității pentru perioada aferentă etapei de pregătire a materialului unitar de curs pentru sesiunea de formare, precum și evaluarea sesiunii de formare derulată** în cadrul *Modulului de formare în domeniul ajutorului de stat*;

Modalitatea de alocare a sesiunilor de formare:

În urma primirii *Procesului verbal pentru recrutarea și selecția formatorilor* din partea Comisiei, va fi realizată alocarea celor 18 de sesiuni de formare către primii 6 formatori clasafi, care vor primi, în mod egal, câte 3 sesiuni fiecare, în vederea asigurării bunei derulări a *Modulului de formare în domeniul ajutorului de stat*.

Alături de lista primilor 6 clasafi, Comisia va întocmi și o listă de rezervă, care va conține un număr maxim de 3 formatori, după caz, clasafi în ordine descrescătoare în funcție de punctajul obținut.

Departajarea în cazul punctajelor egale

- În cazul în care, pentru selectarea primilor 6 formatori și a celor 3 formatori din cadrul listei de rezervă, vor exista candidați care au obținut același punctaj total și au declarat întreaga disponibilitate pentru desfășurarea sesiunilor de formare și pentru perioada etapei de pregătire a materialului unitar de curs, departajarea se va face prin raportare directă la punctajul obținut la criteriul specific de selecție aplicabilitatea planului de lecție propus la sesiunea de formare pentru care aplică.
- În cazul în care vor exista candidați care au obținut același punctaj total, precum și punctaj egal la criteriul specific de selecție *aplicabilitatea planului de lecție propus la sesiunea de formare pentru care aplică*, departajarea se va face prin raportare directă la punctajul obținut la criteriul specific de selecție fezabilitate/aplicabilitatea tematicii (curriculei) propuse;
- În cazul în care vor exista candidați care au obținut același punctaj total, precum și punctaj egal la criteriul specific de selecție *fezabilitate/aplicabilitatea tematicii (curriculei) propuse*, departajarea se va face prin raportare directă la punctajul obținut la criteriul specific de selecție abilități pentru formarea interactivă și aplicativă;
- În cazul în care vor exista candidați care au obținut același punctaj total, precum și punctaj egal la criteriul specific de selecție *abilități pentru formarea interactivă și aplicativă*, departajarea se va face prin raportare directă la punctajul obținut la criteriul specific de selecție abilități pentru elaborarea și revizuirea sau adaptarea materialelor de formare.

În urma derulării procesului de recrutare și selecție, în baza clasamentului final, candidații selectați vor încheia un contract de prestări servicii cu Beneficiarul, raportat la sesiunile de formare alocate.

Candidații selectați vor fi contactați de către echipa proiectului în urma finalizării procedurii de recrutare și selecție, în vederea încheierii contractelor de prestări servicii.

În cazul în care formatorii selectați nu vor fi prezenți la etapele premergătoare de pregătire a sesiunilor de formare, ce se vor derula conform calendarului de desfășurare afișat, se consideră indisponibilitatea totală a acestora în vederea realizării activităților de formare

(semnare contract, pregătire material unic de curs, transmitere spre avizare, integrare modificări/completări, dacă este cazul, etc) și va conduce la rezilierea contractului de prestări servicii încheiat.

Situații excepționale:

- În situația în care, formatorul **nu se prezintă la semnarea contractului**, sesiunile vor fi realocate primului formator clasat în cadrul listei de rezervă, în vederea bunei derulări a modulului de formare.
- În cazul în care, după semnarea contractului, un formator **devine indisponibil**, din diverse motive, sesiunile vor fi realocate primului formator clasat în cadrul listei de rezervă, în vederea bunei derulări a modulului de formare.
- În situația în care **nu există un număr suficient de formatori** care, în urma realizării procedurii de recrutare și selecție, să fi obținut un punctaj de minim 15 puncte, sau candidații nu și-au exprimat disponibilitatea, astfel încât **nu s-a putut realiza alocarea sesiunilor de formare pentru acoperirea întregului necesar de sesiuni de formare**, se va continua aplicarea procedurii de recrutare și selecție a formatorilor la *Modulul de formare în domeniul ajutorului de stat*, conform prevederilor prezente, până la completarea necesarului de formatori, respectiv acoperirea tuturor sesiunilor.

7.3 Modalitatea de asigurare a transparenței

- Se va realiza postarea anunțului de recrutare pe site-ul ANFP la secțiunea Anunțuri;
- Termen de postare: 10 zile calendaristice începând cu data publicării.

ANEXĂ PRIVIND TERMENII UTILIZATI:

TERMENI	DEFINIȚIE
Formator	Persoană fizică cu experiență, abilități și competențe profesionale specifice, atestate sau, după caz, certificate în domeniul instruirii prin utilizarea de metode și tehnici specifice educației pentru adulți” conform prevederilor art. 3, lit. d) din HG nr.1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.
Recrutarea formatorilor	Reprezintă procesul de căutare, de localizare, de identificare și atragere a formatorilor din care urmează să fie aleși candidații capabili care, prezintă caracteristicile profesionale necesare sau care corespund cel mai bine cerințelor proiectului.
Selecția formatorilor	Reprezintă procesul de evaluare a formatorilor care corespund cel mai bine cerințelor proiectului.
Plan de lecție	Reprezintă acel plan de învățare care descrie detaliat, pentru fiecare subiect ce va fi abordat în cadrul formării, următoarele elemente: <ul style="list-style-type: none">- timpul alocat- titlul- descrierea detaliată a procesului utilizat- metoda utilizată- materialele necesare- persoana care va prezenta subiectul
Revizuirea sau adaptarea materialelor de formare	Reprezintă modificarea/completarea materialelor de formare imediat după ce se produc schimbări în legislație și alte schimbări majore care să influențeze conținutul pachetelor de formare
Formare interactivă	Reprezintă utilizarea unui set de instrumente și metode utilizate în cadrul sesiunii de formare, specifice formării continue a adulților și adaptate specificului acestui modul de formare în vederea dezvoltării de competențe ale grupului țintă/participanți. Ca exemple de instrumente și metode putem aminti: dezvoltarea abilităților prin studii de caz, jocuri de rol, teme și exerciții practice, exemple de bune practici, adaptare la specificul grupei. Formarea interactivă reprezintă și utilizarea de metode interactive, care să permită atât valorificarea în învățare a conceptelor, constând în exprimarea părerilor contradictorii, a dezacordurilor, diferențelor etc., cât și abordarea dimensiunii socio-afective și motivaționale a personalității.