



Cofinanțat de
Uniunea Europeană

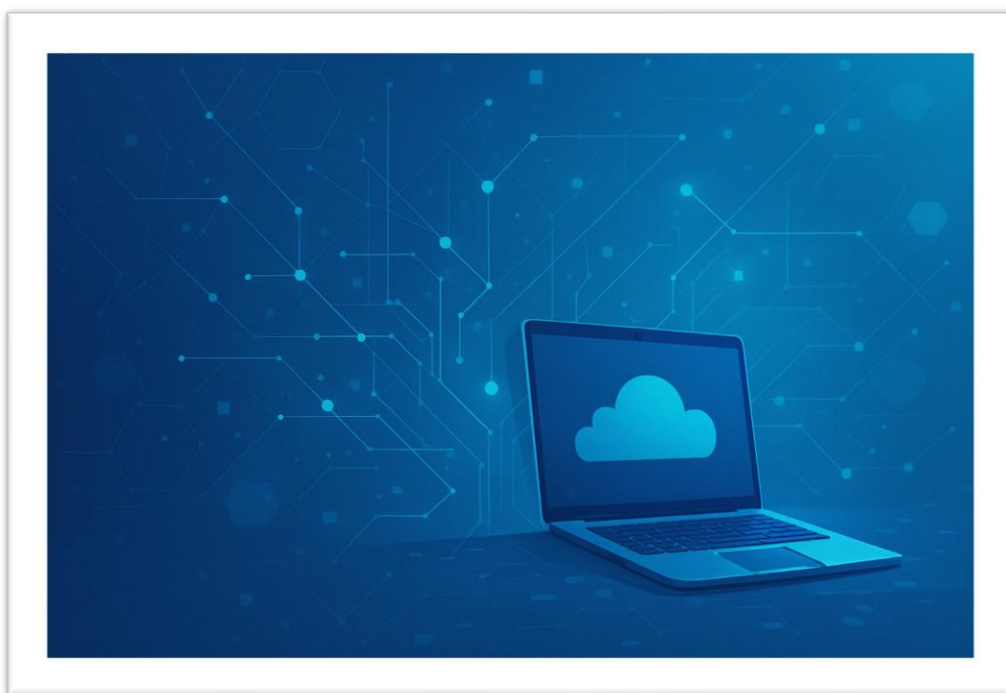


Metodologie de implementare a

Subactivității 3.1: Identificarea, recrutarea și selecția grupului țintă

Proiect „DIGITAL Drive”

- octombrie 2025 –





Ediții și revizii

Nr. crt.	Data ediție / revizie	Ediție / Revizie	Descriere în ce constă revizia	Semnătură
1		Ediția 1		
2		Revizia 1		

Responsabil de ediție

Nr. crt.	Data	Acțiune	Responsabil	Funcție	Semnătură
1	Octombrie 2025	Elaborat	Ștef Ana	Expert grup țintă 1	
2	Octombrie 2025	Elaborat	Mihalache Roxana Lena	Expert grup țintă 2	
3	Octombrie 2025	Elaborat	Cremene Mihaela Simona	Coordonator selecție grup țintă	
4	Octombrie 2025	Verificat/Aprobat	Goga Ovidiu	Manager Proiect	

Persoanele cărora li se prelucrează

Nr. Crt.	Data	Scop	Persoană	Funcție	Semnătură
1	Octombrie 2025	Aplicare	Ștef Ana	Experți selecție GT	
	Octombrie 2025		Mihalache Roxana Lena		
2	Octombrie 2025	Monitorizare	Cremene Mihaela Simona	Coordonator selecție GT	



1. Grupul Țintă și criteriile de eligibilitate

Grupul țintă al proiectului **DIGITAL Drive** este format din **602 angajați** din regiunea Nord-Vest, care lucrează în întreprinderi private. Conform cererii de finanțare, persoanele eligibile pentru a fi incluse în grupul țintă trebuie să îndeplinească **cumulativ** următoarele criterii de eligibilitate:

- **Vârstă:** între 18 și 64 de ani (împliniți);
- **Domiciliu sau reședință:** în unul din județele regiunii Nord-Vest (Bihor, Bistrița-Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu Mare sau Sălaj);
- **Statut pe piața muncii:** angajat(ă) cu contract individual de muncă (cu normă întreagă sau parțială) într-o **întreprindere privată** (sunt excluși angajații din instituții publice centrale/locale, din unități publice de învățământ sau sănătate, etc.);
- **Studii:** nivel de educație *minim* studii medii (ISCED 3) – nu sunt eligibili angajații cu educație primară/gimnazială (ISCED 0–2);
- **Participare unică la finanțare:** persoana *nu trebuie să fie inclusă* în grupul țintă al unui alt proiect finanțat prin apelurile PEO „**Competențe digitale pe piața muncii**” sau „**ȚINE PASUL**” (evitarea dublei finanțări). De asemenea, persoana declară pe proprie răspundere că **nu a beneficiat anterior** de cursuri identice finanțate din fonduri nerambursabile (pentru a se evita suprapunerile cu alte proiecte anterioare similare);
- **Consimțământ privind datele personale:** persoana își manifestă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul proiectului, semnând o declarație de consimțământ în acest sens. (În etapa de recrutare, liderul de proiect va informa publicul țintă despre obligativitatea furnizării datelor personale și despre prelucrarea acestora în aplicațiile SMIS/MySMIS, în toate fazele proiectului, cu respectarea legislației în vigoare).

Distribuția grupului țintă. Din totalul de 602 participanți, *maximum 5%* pot fi persoane care ocupă **poziții de management** (ex. manageri, șefi de departamente). Totodată, se va asigura o participare echilibrată a genurilor, cu *minimum 40% femei* în grupul țintă selectat.

Proiectul pune accent pe angajați din sectorul comercial (CAEN 47 – comerț cu amănuntul), întrucât analiza de nevoi a indicat un deficit de competențe digitale în acest domeniu. Cu toate acestea, **nu se exclude** participarea angajaților din orice alt domeniu economic eligibil, atâta timp cât îndeplinesc criteriile menționate. Metodologia de selecție va fi aplicată unitar și transparent, **asigurând tratament egal și nediscriminatoriu** tuturor candidaților eligibili interesați.

Notă: La momentul înscrierii în proiect, fiecărui candidat i se va verifica îndeplinirea criteriilor de mai sus pe baza documentelor justificative. Persoanele care nu îndeplinesc cumulativ toate condițiile de eligibilitate vor fi declarate neeligibile și nu vor fi incluse în grupul țintă.



2. Plan de informare, promovare și atragere a grupului țintă

Pentru a recruta eficient cele 602 persoane din grupul țintă, proiectul va derula un **plan cuprinzător de promovare** atât în mediul online, cât și offline, conform cererii de finanțare și metodologiei teoretice existente (inițiale). Obiectivul este de a informa potențialii participanți despre oportunitățile oferite (evaluarea competențelor digitale și cursuri gratuite) și de a atrage un număr suficient de candidați eligibili din toată regiunea Nord-Vest.

NOTĂ: *Oricare din activitățile din prezentul plan de informare, promovare și atragere a grupului țintă se va adapta la realitatea efectelor activităților anterioare, în sensul în care, dacă anumite activități au rezultate mai bune, acestea se intensifică și se folosesc cu preponderență și, invers, dacă anumite activități nu își dovedesc eficiența scontată sau nu mai sunt necesare (datorită obținerii deja, fără parcurgerea lor, a rezultatelor scontate), acestea se derulează cu intensitate mai mică (mai puțin și / sau mai rar și / sau de mai mică anvergură) sau nu se mai derulează deloc.*

2.1 Canale online de promovare

Se va utiliza intens componenta **online** pentru diseminarea informațiilor despre proiect către angajați și angajatori din grupul țintă. Concret, planul online include:

- **Pagini dedicate pe rețele sociale:** Vor fi create pagini și grupuri Facebook (și, după caz, alte rețele) dedicate proiectului **DIGITAL Drive**. Aici se vor posta regulat anunțuri despre deschiderea înscrierilor, condițiile de participare, beneficiile cursurilor digitale, știri despre progresul proiectului etc. Din experiența proiectelor anterioare, **campaniile pe rețele sociale bine direcționate și adaptate profilului grupului țintă pot asigura ~40% din recruții proiectului**, datorită efectului de multiplicare (o postare distribuită de o persoană interesată poate ajunge la alte persoane eligibile).
- **Webinarii online informative:** Se vor organiza **10 webinarii** live, pe parcursul perioadei de înscriere, destinate angajaților interesați. Aceste sesiuni online vor prezenta detalii despre proiect, vor explica modul de înscriere și beneficiile participării, și vor oferi potențialilor candidați oportunitatea de a pune întrebări. Webinarile vor fi promovate pe rețele sociale și prin email către companii și angajați din regiune.
- **Newsletter informativ lunar:** Echipa de proiect va elabora un **newsletter electronic** (transmis lunar, via email) către o listă de contacte ce include angajatori și angajați interesați, parteneri locali, membri ai comunității **DIGITAL Hub** etc. Newsletterul va evidenția progresul proiectului, testimoniile participanților și va reaminti oportunitatea de înscriere la cursuri.
- **Comunitatea online "DIGITAL Hub":** Va fi creată o comunitate online (de tip forum sau grup Facebook) denumită **DIGITAL Hub**, unde se vor posta constant informații despre digitalizare și economia verde, rezultatele proiectului și anunțuri de înscriere. Această comunitate va facilita viralizarea informațiilor despre proiect în rândul angajaților din rețele sociale, sporind vizibilitatea. După finalizarea primelor cursuri, se vor publica pe canalele online ale proiectului **testimoniale ale absolvenților**, pentru a demonstra impactul formării și a convinge și alte persoane să se înscrie. Participanții existenți vor fi încurajați să își împărtășească experiența cu colegii și cunoscuții, generând astfel un efect de recomandare personală.



2.2 Activități offline de identificare și recrutare

Promovarea offline este la fel de importantă, mai ales pentru a implica angajatorii din regiune și pentru a ajunge la angajații care nu sunt activi online. Vor fi implementate următoarele acțiuni offline:

- **Evenimente de informare și recrutare:** Proiectul a planificat **4 evenimente offline** (întâlniri/seminarii) organizate în diferite județe ale regiunii Nord-Vest. Aceste evenimente vor fi dedicate prezentării proiectului și identificării grupului țintă. Se vor invita atât angajați potențial interesați, cât și **angajatori locali** (în special companii din domeniul vizat – ex. retail – dar și din alte sectoare). Scopul este de a **convinge angajatorii să își trimită angajații la formare** și de a clarifica celor indeciși importanța formării digitale continue. În cadrul workshop-urilor, experții proiectului vor evidenția beneficiile participării pentru angajați (ex.: creșterea competențelor și a rezilienței pe piața muncii) și beneficiile pentru companii (forță de muncă mai bine pregătită digital). De asemenea, se vor explica pe larg **procedura de înscriere, criteriile de eligibilitate și modul de desfășurare a activităților** din proiect, astfel încât participanții să aibă toate informațiile necesare. Fiecare eveniment va avea o agendă clară, cu prezentări și sesiuni de întrebări și răspunsuri, și va fi moderat de Coordonatorul de selecție GT sau de alți experți. Se vor întocmi liste de prezență și materiale suport (prezentări, pliante) care vor fi distribuite participanților. *(Notă: Conform fișei postului, Coordonatorul Selecție GT are responsabilitatea de a organiza și modera aceste 4 evenimente, incluzând atragerea de vorbitori relevanți – ex. reprezentanți ai AJOFM, CCIA, experți FPC etc. – pentru a oferi credibilitate și impact).*
- **Rețea de parteneriate locale:** Pe durata proiectului se va crea și extinde o **rețea de parteneri** (minim 20 de organizații) la nivel regional, care să sprijine identificarea grupului țintă. Vor fi încheiate parteneriate de colaborare cu: **angajatori cheie** din județele vizate (companii dornice să participe cu angajații lor la cursuri), **Camere de Comerț și Industrie locale**, organizații patronale și asociații profesionale, **furnizori de formare profesională** locali, precum și ONG-uri active în domeniul educației/adult learning. Prin intermediul acestor parteneri se vor disemina informații despre proiect către comunitățile de angajați: de exemplu, Camerele de Comerț pot transmite membrilor lor newsletter-ul proiectului sau invitații la evenimente; angajatorii-parteneri pot nominaliza angajați care să participe; furnizorii de formare pot recomanda proiectul cursanților relevanți etc. Această rețea de colaborare va fi utilă nu doar pentru recrutarea inițială, ci și pentru **asigurarea sustenabilității** rezultatelor după încheierea proiectului (ex. partenerii angajatori vor continua să susțină formarea angajaților).
- **Contactare directă și distribuire de materiale:** Echipa de recrutare GT (coord. selecție și experți GT) va realiza și alte acțiuni **proactive** de identificare a candidaților, cum ar fi: **contactarea telefonică sau prin email** a unor angajatori țintă pentru a le prezenta oferta proiectului și a le solicita sprijinul în mobilizarea angajaților proprii; transmiterea de **scrisori oficiale/de invitație** către companii din sectorul vizat (ex. rețeaua de retail) și către instituții relevante (AJOFM-uri, primării – pentru a fi afișate anunțurile); distribuirea de **afișe și pliante** de informare în locuri strategice (ex. la sediile partenerilor, la centre de formare, biblioteci, primării, firme mari din zonă). De asemenea, rezultatele analizei de nevoi inițiale vor fi valorificate: *angajații și angajatorii care au participat la sondajul inițial de nevoi (sub-activitatea 0.1)* vor fi **contactați direct** (telefonic, email, ședințe online) pentru a le prezenta concluziile analizei și modul în care proiectul vine în întâmpinarea nevoilor identificate. În special, acei angajați sau angajatori care în analiza inițială și-au manifestat interesul pentru cursuri digitale vor primi o **invitație personalizată** de a se înscrie în proiect. În această etapă de contactare directă, experții de selecție GT vor verifica preliminar **eligibilitatea, motivația și disponibilitatea** fiecărei persoane contactate, asigurându-se că sunt îndeplinite



condițiile de bază (ex. domiciliu în regiune, angajat în privat, dorința de a participa la cursuri). Persoanele **nominalizate de angajatori** (ex. companii partenere care doresc să trimită un număr de angajați la cursuri) vor fi de asemenea contactate și ghidate în procesul de înscriere.

Toate aceste activități de promovare și identificare vor fi derulate pe parcursul întregii perioade de înscriere în proiect, într-un mod coordonat. Coordonatorul Selecție GT va stabili un **calendar** integrat al evenimentelor offline și al campaniilor online și îl va sincroniza cu demararea grupelor de formare (apelul de selecție rămânând deschis până la apropierea ultimei serii de cursuri). Se va urmări acoperirea întregii arii geografice vizate și atingerea tuturor categoriilor relevante de angajați, cu accent pe egalitatea de șanse (ex. se vor evita stereotipurile de gen în materialele de promovare, se va asigura accesibilitatea informațiilor pentru persoane cu dizabilități – fonturi mari, contrast, disponibilitate online etc.).

Exemplu de calendar orientativ al acțiunilor de promovare:

- Luna 1-2: Publicarea informațiilor despre proiect pe site și Facebook; organizarea bazelor de date de contact; contactare telefonică a celor identificați 23 companii participante la analiza de nevoi; semnare de parteneriat
- Luna 2-3: Organizarea Evenimentului offline #1 (Baia Mare); webinar #1; distribuție pliante prin CCI Bihor; știre în presa locală Cluj; postare testimonial video de la manager IT.
- Luna 3-n: Webinar #3; Eveniment offline #2 (Cluj); trimitere newsletter #3; campanie Facebook Ads targetată pe județul Sălaj etc.
(Calendarul detaliat va fi definitivat de Coordonatorul GT și ajustat în funcție de ritmul recrutării.)

3. Procedura de înscriere în grupul țintă

Înscrierea persoanelor în grupul țintă se va realiza conform unei proceduri clare, comunicate public încă de la lansarea apelului de selecție. **Modalitățile de înscriere** vor fi flexibile, permițând candidaților să transmită documentele necesare atât în format electronic, cât și fizic, astfel încât să nu existe bariere de acces. Procedura de înscriere cuprinde următoarele etape și opțiuni:

1. **Lansarea apelului de selecție:** După finalizarea metodologiei (Luna 1-2 de implementare), se va publica informațiile despre proiect în vederea înscrierii a grupului țintă. Acesta va fi anunțat pe site-ul web al proiectului (sau pagina dedicată pe site-ul Solicitantului/Partenerului), pe canalele de social media și prin email către rețeaua de parteneri. Apelul va rămâne *deschis continuu* pe durata implementării, până la recrutarea numărului necesar de 602 persoane, fiind posibilă înscrierea în flux continuu (tip *rolling admission*). Totuși, se va corela închiderea înscrierilor cu **calendarul ultimelor grupe de formare**, pentru a permite tuturor cursanților selecționați să participe la activități. Apelul public de selecție va include: criteriile de eligibilitate ale grupului țintă, documentele necesare la înscriere, descrierea succintă a etapelor procesului (inclusiv termene-limită aproximative pentru evaluarea dosarelor) și datele de contact pentru suport.
2. **Transmisia dosarelor de înscriere:** Persoanele interesate își vor putea depune *dosarul de candidatură* prin oricare din următoarele modalități:
 - **Online (recomandat):** prin trimiterea documentelor scanate prin **email** la adresa dedicată a proiectului. Se va încuraja înscrierea online pentru eficiență și trasabilitate, în special pentru cei din alte județe. În mesaj, candidatul va preciza subiectul "Înscriere grup țintă – DIGITAL Drive" și își



va atașa formularele completate și documentele suport (vezi secțiunea 3.1 despre conținutul dosarului).

- **Prin poștă/curier:** trimiterea dosarului tipărit la adresa sediului de proiect (ex. SOV Consulting SRL – Proiect Digital Drive, str. Victoriei nr. 152D/2, Baia Mare, jud. Maramureș). Plicul va fi marcat cu "Înscriere grup țintă – proiect DIGITAL Drive".
- **Depunere personală:** candidații se pot prezenta la sediul proiectului (la lider sau la partener, în funcție de proximitate) pentru a depune fizic dosarul. Un membru al echipei de proiect va prelua documentele și va înregistra depunerea pe loc.

Indiferent de canal, înscrierea se poate face *oricând* pe durata apelului. În plus, la evenimentele offline sau întâlniri directe, experții GT pot asista candidații să completeze formularul și pot prelua dosarele pe loc, urmând să le înregistreze ulterior. **Nota:** Dacă înscrierea inițială se face pe suport de hârtie (offline), echipa de selecție va introduce ulterior datele în sistemul electronic (MySMIS) conform procedurilor, asigurându-se că nu este necesară o dublă semnare a formularului (vezi secțiunea 5).

3. **Conținutul dosarului de înscriere:** Pentru a fi considerată completă, cererea de înscriere a fiecărui candidat trebuie să cuprindă următoarele **formulare și / sau documente justificative** (*Dosarul grup țintă pentru fiecare participant*):

- **Formular de înregistrare a participantului** – formular-tip de înscriere individuală, generat prin sistemul informatic MySMIS2021 (sau echivalent offline). Acesta include datele personale de bază (nume, CNP, domiciliu/reședința, date contact), date profesionale (locul de muncă, funcția, vechimea), precum și declarații pe proprie răspundere privind îndeplinirea criteriilor de eligibilitate. Formularul va fi semnat *olograf* atât de către participant, cât și de către expertul de grup țintă care realizează selecția, **o singură dată** la momentul înscrierii. (*În cazul în care completarea formularului s-a făcut inițial pe hârtie la momentul înscrierii offline, datele vor fi introduse ulterior în MySMIS de către expert, fără a mai fi necesară re-generarea și re-semnarea formularului în sistem*).
- **Copie act de identitate** (CI/BI) – pentru verificarea vârstei și a domiciliului/reședinței în regiunea Nord-Vest. Dacă documentul este de tip CI electronic sau domiciliul din CI nu este în regiune, dar persoana are reședință flotantă acolo, se va anexa și copia după dovada de reședință/adresă domiciliu.
- **Document care atestă statutul de angajat în sectorul privat** – de exemplu, *Adeverință de la angajator* (semnată și ștampilată de angajator) care să confirme că persoana este angajată cu contract de muncă activ (și opțional, să specifice funcția și tipul întreprinderii). Alternativ, se poate folosi o copie după contractul de muncă **împreună cu o adeverință recentă de la locul de muncă* (pentru dovada actualității), sau un extras REVISAL. Adeverința de angajator va servi și la confirmarea că entitatea angajatoare este o întreprindere privată (SRL, SA, PFA etc. sub incidența Legii 31/1990). (*În cazuri speciale, echipa proiectului poate verifica CUI-ul angajatorului în registrul ONRC pentru a confirma natura privată a acestuia.*)
- **Documente de studii** – copie după diploma de **bac/absolvire liceu/scoală profesională** (sau alt act de studii superioare, dacă există) care atestă nivelul minim ISCED 3. Se solicită pentru a verifica îndeplinirea criteriului de studii medii.
- **Declarație pe propria răspundere – evitare dublă finanțare** – fiecare candidat va completa și semna o declarație în care afirmă că *nu face parte din grupul țintă al unui alt proiect finanțat prin apelurile similare* (Competențe digitale/TINE PASUL) **și** că *nu a beneficiat anterior de cursuri*



identice finanțate din fonduri UE. Această declarație vizează evitarea suprapunerii finanțărilor și se solicită în mod **obligatoriu** fiecărui participant. (Se poate include ca paragraf distinct în formularul de înscriere sau ca formular separat anexat.)

- **Declarație de consimțământ GDPR** – fiecare participant va semna Acordul gdpr pentru participarea în proiect prin care își dă acordul informat pentru colectarea și prelucrarea datelor sale personale în cadrul proiectului, conform Regulamentului UE 679/2016. Declarația va specifica scopul și durata prelucrării, precum și drepturile persoanei vizate. (Acest consimțământ este menționat și la criteriile de eligibilitate – vezi criteriul g – și este obligatoriu pentru includerea în grupul țintă).
- **Declarație de conformare** – o declarație că persoana *nu este angajată la Beneficiar sau Partener* în proiect (pentru a respecta regula excluderii propriilor angajați din GT), sau că, în cazul în care ocupă o funcție de management, *nu deține calitatea de administrator/reprezentant legal* al vreunei entități (respectând restricția impusă în cererea de finanțare). Aceste aspecte pot fi incluse și în formularul principal de înscriere, sub forma unor întrebări bifate de candidat.
- **Fișă de verificare dosar (intern)** – (acest document este completat de echipa de selecție, *nu* de candidat). După ce primește dosarul, expertul GT va utiliza o **fișă de verificare** cu lista documentelor solicitate și criteriile de eligibilitate, pe care va nota prezența fiecărui document și observații (de ex.: "CI expirată – solicitare act actualizat" sau "lipsă diplomă – va aduce ulterior"). Această fișă internă ajută la procesul de evaluare și asigură consemnarea verificărilor efectuate. Ea va fi semnată de expert și arhivată la dosar ca dovadă a conformității verificării.

Tabel 1: Criterii de eligibilitate și documente justificative solicitate

Criteriu de eligibilitate GT	Document(e) justificativ(e) necesar(e)
a) Vârsta 18–64 ani	Copie CI (pentru verificarea datei nașterii)
b) Domiciliu/reședință în regiunea Nord-Vest	CI cu adresă în NV și/sau dovadă de reședință în NV (dacă în CI adresa e în altă regiune)
c) Angajat în întreprindere privată (CIM activ)	Adeverință de angajator și/sau copie CIM + extras Revisal; <i>opțional</i> : CUI angajator (pentru verificare firmă privată)
d) Studii medii (minim)	Copie diplomă bacalaureat sau alt act de studii echivalent (sau superior)
e) Neînregistrat în alt proiect similar (fără dublă finanțare)	Declarație pe proprie răspundere (model proiect)
f) Nebeneficiar al aceluiași cursuri anterior	Declarație pe proprie răspundere (inclusă în cea de mai sus)
g) Consimțământ pentru prelucrarea datelor personale	Declarație de consimțământ GDPR (formular tip proiect)
h) (Dacă e cazul) Neangajat la Beneficiar/Partener; etc.	Declarație pe proprie răspundere (secțiuni dedicate în formularul de înscriere)

4. **Înregistrarea cererii și confirmarea primirii:** Pentru înscrierile primite prin email, se va transmite solicitantului un mesaj de confirmare de primire în maximum 5 zile lucrătoare, precizând dacă dosarul este complet sau dacă sunt necesare clarificări. În cazul dosarelor primite fizic, la depunere personală se va elibera o dovadă de primire (număr de înregistrare pe o copie a opisului de documente), iar pentru cele sosite prin poștă se va trimite un email/telefon de confirmare către



candidat, imediat ce dosarul este procesat. Toate dosarele de înscriere vor fi înregistrate atribuindu-li-se un număr unic de ordine în registrul GT în funcție de data primirii dosarului.

4. Evaluarea și selecția dosarelor grupului țintă

Procesul de selecție propriu-zis începe odată ce candidaturile sunt primite și înregistrate. **Selecția** constă în verificarea eligibilității și conformității dosarelor, aprobarea candidaților care îndeplinesc criteriile și, după caz, respingerea sau solicitarea de completări pentru dosarele neconforme. Se va asigura un proces obiectiv, documentat și în acord cu metodologia teoretică existentă.

4.1 Comisia de selecție și responsabilități

Selecția grupului țintă va fi realizată de **echipa de selecție** condusă de Coordonatorul Selecție GT. În componența echipei pot intra și *experții de selecție grup țintă* de la lider și/sau partener, conform organigramei proiectului. Responsabilitățile principale ale membrilor echipei sunt:

- **Coordonatorul Selecției GT:** are rolul de a superviza întregul proces de recrutare și selecție. El va distribui sarcinile în echipă, va asigura respectarea metodologiei și criteriilor și va lua deciziile finale privind acceptarea/respingerea candidaților. Coordonatorul verifică lunar progresul recrutării, actualizează registrul grupului țintă și monitorizează atingerea indicatorilor asumați (ex: număr înscriși, procent femei etc.), raportând Managerului de Proiect stadiul îndeplinirii țăntelor. De asemenea, se ocupă de soluționarea eventualelor contestații sau probleme apărute în proces.
- **Experții de selecție GT:** aceștia vor realiza efectiv verificarea dosarelor primite, pe baza listei de criterii și documente. Ei completează fișa de verificare a dosarului, semnalează candidaților eventualele lipsuri sau neconformități și formulează propuneri de acceptare sau respingere către Coordonator. Fiecare dosar va fi evaluat de cel puțin un expert, sub supravegherea coordonatorului. Experții GT mențin legătura cu candidații pentru clarificări și asigură suportul necesar pe durata înscrierii (telefonice sau pe email). Totodată, au obligația de a colecta și introduce corect datele participanților în aplicația MySMIS și de a actualiza aceste date în funcție de evoluția fiecărui participant.

Procesul de evaluare a dosarelor se desfășoară în mod **continuu**, pe măsură ce candidaturile sosesc, astfel încât candidații eligibili să poată fi integrați rapid în activitățile proiectului (ex. programați la evaluarea inițială a competențelor digitale). Periodic, echipa de selecție se poate reuni pentru a trece în revistă statusul și a decide măsuri (ex: intensificarea promovării dacă ritmul înscrierilor este scăzut, sau prelungirea termenelor dacă e necesar).

4.2 Verificarea dosarelor și criteriilor de selecție

Durata medie de evaluare a unui dosar va fi de aproximativ *5 zile lucrătoare* de la primirea completă a acestuia. În acest interval, expertul desemnat parcurge următorii pași pentru fiecare dosar:

- **Verificare documente și eligibilitate:** Se confruntă conținutul dosarului cu lista de documente obligatorii și criteriile de eligibilitate. Se verifică autenticitatea aparentă a actelor (ex. CI valabilă, diplomă cu numele candidatului etc.) și se evaluează dacă informațiile indică îndeplinirea condițiilor (ex.: vârsta în baza CNP,



județul în adresă, calitatea angajatorului – privat/public, nivelul studiilor). Rezultatul acestei verificări se notează în *Fișa de verificare a dosarului*, menționând „Îndeplinește/nu îndeplinește” la fiecare criteriu și eventuale observații. Dacă toate criteriile sunt îndeplinite și dosarul este complet, se trece la pasul următor. Dacă există **neconformități sau lipsuri**, expertul procedează la solicitarea de clarificări.

- **Solicitarea de completări/clarificări:** În situația în care un dosar este *incomplet* sau anumite documente sunt neconforme/ lipsesc, se va transmite candidatului o solicitare oficială de completare. Aceasta se face **în cel mult 5 zile lucrătoare** de la verificare, prin email sau telefon, detaliind precis ce documente sau informații suplimentare sunt necesare și stabilind un termen (de regulă 3–5 zile) pentru remediere. Exemple: „Vă rugăm să ne transmiteți o copie lizibilă a CI, deoarece cea anterioară este ilizibilă” sau „Lipsește adeverința de angajator; vă rugăm să o furnizați conform modelului atașat”. Candidatul care primește solicitarea de completări va transmite documentele lipsă prin aceleași canale (email sau depunere fizică), acestea fiind apoi atașate dosarului. **Notă:** Dacă un candidat nu furnizează completările solicitate în termenul indicat, dosarul său poate fi considerat *neconform* și respins, cu posibilitatea reînscrierii ulterioare dacă va remedia situația.
- **Evaluarea criteriilor de selecție specifice:** După verificarea eligibilității de bază, se aplică *criteriile suplimentare de selecție* (dacă proiectul are astfel de criterii de priorizare). În cazul proiectului DIGITAL Drive, toți candidații care îndeplinesc condițiile minime pot fi acceptați, întrucât nu există un număr limitat de locuri dincolo de ținta impusă (602) – selecția nu este competitivă pe punctaj, ci pe bază de *îndeplinire criterii*. Cu toate acestea, metodologia prevede două aspecte de avut în vedere:
 - Asigurarea **ponderilor asumate**: menținerea proporției de max. 5% persoane de management și min. 40% femei. Astfel, pe parcursul aprobărilor, Coordonatorul GT va monitoriza aceste procente. Dacă, de exemplu, numărul de candidați din management tinde să depășească 5%, se poate decide *temporizarea* aprobării unor astfel de candidați (plasându-i pe o listă de așteptare) până când suficienți angajați non-management sunt recrutați, sau se pot căuta activ mai mulți candidați din execuție pentru a echilibra raportul. Similar, dacă numărul de femei este sub 40%, se vor intensifica eforturile de a atrage candidate de sex feminin (prin mesaje targetate etc.) înainte de închiderea selecției.
 - **Ordinea înscrierii / motivația de participare:** pentru a încuraja înscrierea timpurie și participarea activă, metodologia existentă menționează că opțiunea candidatului privind *perioada de participare* la sesiunile de evaluare inițială poate fi luată în considerare ca factor de departajare. Practic, candidații care sunt dispuși și disponibili să înceapă cursurile mai devreme (la primele grupe) ar putea primi prioritate la programare. Acest criteriu se aplică însă **doar dacă** există un surplus de candidați eligibili față de locurile imediate disponibile. În caz contrar, toți cei eligibili vor fi admiși conform principiului „primul venit, primul servit” (first-come, first-served), până la atingerea numărului de 602. Orice listă de așteptare care s-ar forma (dacă cererea depășește oferta) va fi gestionată transparent, anunțând candidații despre statusul lor.
- **Decizia de acceptare/respingere:** Pentru fiecare dosar evaluat, expertul întocmește o propunere de rezultat: „Admis (conform)” sau „Respins (neeligibil/neconform)”, pe care o înaintează Coordonatorului Selecție GT, împreună cu fișa de verificare și dosarul. Coordonatorul va revizui propunerile și va valida rezultatele selecției. Dacă este necesar (ex. în cazuri-limită sau aspecte sensibile), se poate organiza o scurtă ședință a comisiei de selecție pentru luarea deciziei finale prin consens. Decizia se consemnează într-un **Proces-verbal de selecție** lunar (sau după un număr semnificativ de dosare evaluate), semnat de



- cei implicați. Acest proces-verbal va conține lista candidaților admiși și respinși în perioada respectivă, cu menționarea motivelor de respingere, dacă e cazul.
- **Comunicarea rezultatelor către candidați:** După luarea deciziei, fiecare candidat va fi înștiințat cu privire la rezultatul dosarului său. Comunicarea se face predominant pe email sau telefonic, pentru eficiență).
 - Candidaților *admiși* li se va comunica mesaj de **confirmare a selecției** în grupul țintă, care va include felicitări pentru acceptare și instrucțiunile următoare (de ex., programarea la sesiunea de evaluare inițială a competențelor digitale, documentele ce trebuie aduse în original la prima întâlnire, regulile de participare la cursuri etc.). De asemenea, li se va reaminti obligația de a informa echipa de proiect în cazul oricărei schimbări relevante (ex. dacă își schimbă jobul sau contactele) și li se va transmite calendarul orientativ al activităților. Candidații admiși vor confirma la rândul lor, în scris, primirea informațiilor și disponibilitatea de a participa.
 - Candidaților *respinși* li se va comunica **motivul neacceptării** (ex.: „nu faceți parte din categoria eligibilă conform criteriilor programului – nu aveți domiciliul în regiunea eligibilă” sau „nu ați depus în termen documentele solicitate” etc.). Dacă motivul respingerii este remediable (ex. dosar incomplet, eroare în documente), li se poate oferi posibilitatea de a reaplica, menționându-se ce ar trebui să corecteze pentru a deveni eligibili. Se va menține un ton neutru și încurajator, respectând principiul nediscriminării. Candidații respinși înainte de termenul final al apelului pot oricând să își refacă dosarul și să îl retransmită dacă își rezolvă problemele, urmând a fi reevaluați.
 - **Întocmirea Registrului grupului țintă (GT):** După validarea dosarelor conforme, Coordonatorul va actualiza **Registrul Grup Țintă** – lista centralizată a persoanelor selectate/înscrise în GT.

La data la care participantul va participa pentru prima dată se va actualiza formularul de înregistrare în GT și Registrul GT, care se generează automat în aplicația MySMIS2021 pe baza datelor introduse pentru fiecare participant, deci acesta *nu trebuie completat manual separat*, nici încărcat ca document distinct de către Beneficiar. Cu toate acestea, pentru uz intern, se va ține și un tabel centralizator (Excel) cu evidența actualizată a tuturor membrilor GT admiși, conținând: numele participantului, CNP, județ domiciliu, angajator, categoria (ex. management/execuție), data aprobării, sesiunea de curs la care e alocat etc. Acest registru intern ajută la monitorizare și raportare rapidă. Registrul GT (atât varianta MySMIS cât și cea internă) va fi actualizat **dinamic**, ori de câte ori apar participanți noi sau când un participant își schimbă statusul.

După parcurgerea acestor pași, persoana devine oficial **membru al grupului țintă** al proiectului. Următorul pas pentru participanții admiși este participarea la Activitatea 4 – *Evaluarea inițială a competențelor digitale*, urmată de Activitatea 5 – *Formare profesională*. Persoanele selectate vor fi programate la sesiunile de evaluare inițială cât mai curând posibil, în funcție de opțiunile exprimate, pentru a nu întârzia începerea formării.)

5. Validarea finală a grupului țintă și înregistrarea în MySMIS

Validarea grupului țintă se referă la confirmarea oficială a faptului că persoanele selectate respectă toate cerințele și la înregistrarea lor ca participanți în sistemul electronic de management al proiectului. Această etapă asigură **transparența și trasabilitatea** selecției, precum și pregătirea datelor pentru raportările către finanțator.



Principalele sub-etape de validare și înregistrare sunt:

- **Verificare internă a selecției:** Odată finalizată selecția inițială (sau periodic, pe loturi de dosare), Coordonatorul Selecție GT și eventual Responsabilii cu selecția GT vor efectua o **verificare internă** a listelor de participanți admiși, pentru a se asigura că toți îndeplinesc criteriile și că procedura a fost respectată. Această verificare internă (un fel de *audit intern* al dosarelor GT) poate presupune: revizuirea aleatorie a unor dosare pentru a vedea dacă documentele justificative sunt la dosar și corespund (ex. există copie CI, adeverință etc.), verificarea dacă s-au respectat proporțiile (sub 5% management, min. 40% femei) și dacă nu s-au strecurat erori de eligibilitate. Dacă se constată vreo problemă, se iau măsuri imediate (ex. excluderea unei persoane neeligibile din listă, corectarea datelor eronate în registre).
- **Aprobarea finală de către manager:** După această verificare, Coordonatorul GT **validează oficial lista** persoanelor selectate. Validarea poate fi materializată prin semnarea Registrului GT intern sau a unui *centralizator al persoanelor admise*, ce va fi păstrat la dosar. Din acest moment, persoanele respective sunt considerate definitiv parte din grupul țintă aprobat al proiectului.
- **Încărcarea datelor în MySMIS:** Conform Manualului Beneficiarului PEO/PIDS **toate datele participanților** trebuie introduse în sistemul informatic MySMIS2021, iar formularele de înregistrare a participanților se **generează din sistem și se semnează** la înscriere. În practica proiectului, introducerea în MySMIS se va face **în cel mai scurt timp** după selecție: experții GT sau personalul desemnat vor completa în aplicație profilul fiecărui participant (date personale, categorie GT, indicatori asociați etc.), atașând documentele relevante cerute de sistem. MySMIS va genera automat *Formularul individual de înregistrare* (cu un cod unic) care, așa cum s-a menționat, a fost deja semnat de participant și expert la momentul înscrierii.
 - **Documente încărcate în sistem:** Pentru raportarea progresului, se vor încărca în MySMIS următoarele documente privind grupul țintă (la secțiunea *Documente* a Raportului de Progres), conform instrucțiunilor oficiale:
 - Metodologia de selecție a grupului țintă (prezentul document), ca dovadă a existenței unei proceduri aprobate.
 - **Dosarele de grup țintă** ale participanților – respectiv documentele care atestă eligibilitatea fiecăruia: formularul individual generat de MySMIS (semnat de participant și expert), copia actului de identitate, adeverința de angajator sau alte acte doveditoare ale apartenenței la categoriile eligibile (ex: adeverință AJOFM de șomer în alte tipuri de proiecte; în cazul nostru, adeverință angajator), copiile diplomelor de studii, eventual declarațiile pe propria răspundere acolo unde este cazul (ex: dacă lipsesc anumite documente specifice). Toate acestea vor fi scanate și atașate electronic.
 - Declarațiile pe propria răspundere privind evitarea dublei finanțări – una pentru fiecare participant, conform cerințelor ghidului (dacă acest aspect nu este deja acoperit de documentele de mai sus).
 - **Documente care dovedesc atingerea indicatorilor** – acestea țin de etapele ulterioare (liste de prezență la curs, certificate obținute etc.) și vor fi încărcate pe măsură ce activitățile de formare se derulează. În contextul selecției inițiale, nu se aplică încă, dar este de reținut pentru raportare.
 - Registrul grupului țintă generat în MySMIS – *nu* este necesar a fi încărcat, deoarece sistemul îl generează automat.



După ce datele tuturor participanților sunt introduse, MySMIS va genera un **Registru oficial al grupului țintă** (cu ID-urile participante și indicatorii aferenți) pe care finanțatorul îl poate consulta. Acest registru electronic va fi menținut actualizat pe tot parcursul implementării de către experții de selecție GT. Conform reglementărilor, dacă apar modificări în situația participanților (de ex. un participant finalizează cursul, obține certificare, se retrage etc.), **experții au obligația să actualizeze datele** în MySMIS pentru a reflecta progresul acestuia.

- **Arhivarea dosarelor fizice:** Toate documentele originale sau copii fizice colectate în cadrul dosarelor GT vor fi păstrate în arhiva proiectului, în condiții de siguranță și confidențialitate. Se vor organiza dosarele pe participanți, fiecare dosar conținând formularele și documentele listate la secțiunea 3.1, precum și fișa de verificare și corespondența cu candidatul (dacă există). Dosarele vor fi arhivate fie la sediul liderului, fie împărțite între lider și partener (în funcție de cine a recrutat persoana respectivă), dar cu obligația ca, la nevoie, oricare dintre finanțatori (AM/OI) să poată verifica integral documentele. **Înregistrarea și arhivarea** se va face în conformitate cu Manualul Beneficiarului: fiecare dosar GT are un număr de identificare, iar documentele din dosar pot fi numerotate și indexate. La finalul proiectului, dosarele fizice vor fi depozitate pe termen lung (minimum durata prevăzută de regula de arhivare post-implementare, ex. 5 sau 10 ani, conform contractului) pentru eventuale audituri ulterioare. De asemenea, o arhivă electronică (scanări PDF) a tuturor dosarelor GT va fi menținută pe suport digital, ca backup.

6. Monitorizarea continuă a eligibilității și participării grupului țintă

Selecția grupului țintă nu se încheie în momentul înscrierii participanților, ci este urmată de o **monitorizare continuă** pe tot parcursul implementării, pentru a ne asigura că participanții rămân eligibili și implicați până la finalul proiectului. Acest demers preventiv are rolul de a identifica din timp eventuale riscuri (ex. un participant care își pierde statutul de angajat sau dorește să se retragă) și de a permite echipei proiectului să ia măsuri prompte (ex. înlocuirea participantului cu altul eligibil din lista de așteptare, dacă este posibil).

Aspecte cheie ale monitorizării continue a GT:

- **Verificarea menținerii criteriilor de eligibilitate:** Conform regulilor programului, statutul de eligibilitate al participanților se referă în principal la momentul **intrării în operațiune** (înscrierii). Totuși, echipa de proiect va urmări dacă intervin schimbări semnificative. De exemplu, dacă un participant *își pierde locul de muncă în sectorul privat* în timpul derulării cursului, acest fapt nu îl face neapărat ineligibil retroactiv (deoarece la momentul înscrierii era eligibil), însă poate afecta modul de raportare a rezultatului pentru acel participant. Vom consulta instrucțiunile AM/OI în astfel de cazuri și, de principiu, vom permite persoanei să continue cursul (pentru a nu-i anula șansa de formare), dar vom marca situația în documentele proiectului. Dacă programul impune ca la final toți participanții să fie încă angajați, se va încerca includerea lui într-o categorie de rezultat adecvată sau înlocuirea cu un alt participant (dacă pierderea statutului are loc înainte de a începe activitățile, de exemplu).
- **Evitarea suprapunerilor ulterioare:** Declarațiile pe propria răspundere colectate la înscriere atestă că persoana nu era în alt proiect similar *la momentul selecției*. Cu toate acestea, echipa va monitoriza dacă vreun participant al nostru se înscrie ulterior în alt proiect de același tip (ex. un alt proiect de competențe digitale finanțat concomitent). În măsura posibilului, vom menține comunicarea cu participanții și



cu coordonatorii altor proiecte (prin rețeaua de parteneri, de exemplu) pentru a evita dublarea finanțării. MySMIS ar putea semnaliza dacă același CNP apare ca participant și în alt proiect; dacă apar astfel de cazuri, le vom clarifica cu OI PEO. În principiu, odată ce o persoană este înregistrată în GT-ul nostru, nu ar trebui să figureze și în alt GT finanțat din aceeași sursă (acest lucru a fost deja prevenit la selecție prin criteriul de excludere). Monitorizarea continuă va *actualiza declarațiile* participanților dacă apar suspiciuni (cerând reconfirmarea că nu beneficiază de alt sprijin similar).

- **Actualizarea datelor participanților:** Așa cum impune Manualul Beneficiarului, experții proiectului vor **actualiza în MySMIS** informațiile despre participanți în funcție de progresul lor. Practic, după înscriere, se vor introduce în sistem date despre: participarea la evaluarea inițială (da/nu, dată), înscrierea la curs (identificatorul cursului, perioada), finalizarea cursului (certificat obținut sau nu), situația la părăsirea operațiunii etc. Această actualizare continuă permite monitorului de proiect (din partea OI/AM) să vadă evoluția indicatorilor în timp real. Coordonatorul GT va supraveghea acest proces, verificând lunar că toți participanții au statusul corect în sistem.
- **Menținerea legăturii cu participanții:** Echipa de proiect (inclusiv experții GT și formatorii) va menține o comunicare regulată cu membrii grupului țintă pe durata participării lor. Astfel, vom putea afla rapid dacă apar probleme de prezență, de motivație sau de eligibilitate. De exemplu, dacă un cursant nu mai poate continua (din motive personale sau de serviciu), vom documenta retragerea sa și, dacă este posibil în timp util, vom încerca **înlocuirea** lui cu o persoană eligibilă din lista de așteptare (care va parcurge rapid procedura de înscriere). Orice astfel de schimbare va fi raportată către OI conform regulilor (posibil prin notificare sau în raportul de progres următor).
- **Monitorizare indicatori și ținte:** Coordonatorul GT va urmări permanent progresul spre ținta de 602 persoane formate. În acest sens, se va ține evidența numărului de persoane înscrise, a celor care finalizează cursurile cu certificat (indicator de rezultat – minim 548 persoane) și a oricăror pierderi (ex. abandonuri). Dacă se constată vreun **decalaj** față de ținte (de ex., rata de abandon devine ridicată și riscă să scadă numărul final de absolvenți sub 548), se vor lua măsuri corective. Printre acestea pot fi: *reluarea recrutării* pentru a aduce persoane suplimentare (dacă suntem încă în perioada de implementare și avem timp să formăm alții), *intensificarea activităților de motivare și suport* pentru cursanții existenți (pentru a preveni abandonul) sau *flexibilizarea programelor de formare* (de ex., organizarea unor sesiuni de recuperare pentru cei cu probleme de frecvență). Toate aceste acțiuni de monitorizare vor fi documentate și raportate în *Rapoartele de progres* semestriale, la secțiunea dedicată indicatorilor de grup țintă.
- **Respectarea confidențialității și protecția datelor:** Pe parcursul monitorizării continue, proiectul va respecta strict regulile GDPR. Coordonatorul GT, desemnat și responsabil cu protecția datelor în echipa proiectului, va asigura că orice transfer de date personale (ex. listă de participanți către un formator sau către OI) se face în condiții de securitate și minim necesar de informație. Participanții au dreptul de a fi informați despre prelucrările datelor lor; în acest sens, li se poate reaminti periodic (de ex. în newsletter) că datele lor sunt folosite doar pentru scopul implementării și raportării proiectului, conform consimțământului dat. Orice retragere a consimțământului sau solicitare venită din partea unui participant privind datele sale va fi gestionată prompt, în coordonare cu DPO-ul organizației. În acest sens va fi elaborată o procedură detaliată privind GDPR.

Monitorizarea continuă a eligibilității și a progresului grupului țintă garantează atât **calitatea implementării** (toți participanții rămân în parametrii stabiliți), cât și **corectitudinea raportării** (indicatorii finali raportați către finanțator reflectă situația reală, cu documente justificative pentru fiecare persoană). Această abordare proactivă



reduce riscurile de neîndeplinire a obiectivelor și permite proiectului să atingă țintele asumate.

7. Responsabilități în procesul de recrutare și selecție GT

Implementarea sub-activității 1.1 implică o serie de roluri și responsabilități clare, conform structurii de management a proiectului. Mai jos se detaliază atribuțiile principale ale persoanelor implicate direct în recrutarea și selecția grupului țintă (detaliere neexhaustivă față de care au prioritate prevederile fișelor de post în orice situație):

- **Coordonatorul Selecție Grup Țintă:** Acesta este responsabilul de ansamblu al sub-activității (angajat al Liderului – SOV Consulting). În conformitate cu fișa postului, Coordonatorul:
 - **Planifică și coordonează** toate acțiunile de identificare, recrutare și selecție GT (online și offline) din cadrul proiectului. Elaborează împreună cu echipa metodologia de selecție (actualul document) și se asigură că este agreată și aplicată unitar de toți partenerii.
 - **Organizează evenimentele de recrutare** (cele 4 workshop-uri offline) – stabilește calendarul, agenda, invită speakeri relevanți (ex. reprezentanți AJOFM, experți digitalizare etc.), moderează discuțiile și transmite mesajele cheie despre proiect.
 - **Creează rețeaua de parteneriate locale** (min. 20 organizații) utile recrutării și menține legătura cu acestea pentru mobilizarea grupului țintă și pentru sustenabilitate.
 - **Supervizează promovarea online** – avizează conținutul materialelor difuzate pe social media, newslettere, asigurând calitatea și corectitudinea informației.
 - **Coordonează procesul de înscriere și selecție** a celor 602 angajați, asigurând încadrarea lor în categoriile de grup țintă eligibile conform ghidului solicitantului. Practic, decide asupra admiterii fiecărui participant pe baza verificărilor efectuate de experți, garantând respectarea criteriilor.
 - **Întocmește și actualizează Registrul grupului țintă** (centralizatorul participanților selecționați) în mod periodic, cel puțin lunar, și supraveghează introducerea datelor în MySMIS.
 - **Monitorizează indicatorii GT** și gradul de realizare a țăintelor – evaluează constant câți participanți au fost recrutați, câți au finalizat cursurile etc., și informează Managerul de Proiect despre stadiu.
 - **Identifică și implementează măsuri de remediere** dacă apar dificultăți în procesul de recrutare/menținere a GT – de ex., propune intensificarea promovării, ajustarea programului cursurilor pentru a facilita participarea angajaților, *reluarea unor sesiuni de înscrieri* în caz de nevoie etc.
 - **Asigură conformitatea legală** – răspunde de aplicarea politicilor GDPR privind datele personale ale membrilor GT, se asigură că fiecare participant a semnat o declarație de consimțământ clară și inteligibilă și că datele sunt stocate și transferate în siguranță. Păstrează evidența activităților de prelucrare a datelor GT și se ocupă de respectarea confidențialității.
 - **Coordonează echipa de selecție** – oferă îndrumare experților GT, verifică munca acestora, rezolvă eventualele neclarități sau cazuri speciale. De asemenea, organizează ședințe interne de evaluare a activității sub-activității 1.1 și raportează progresul în cadrul echipei de management.
- **Experții de selecție grup țintă:** Personal alocat din partea partenerului pentru sub-activitatea 1.1). Ei execută efectiv activitățile de identificare și selecție, sub coordonarea Coordonatorului GT:



- Participă la **promovarea activă** – ex. distribuie materiale, postează pe rețelele de socializare, participă la evenimente și interacționează cu candidații potențiali, oferind informații și clarificări.
- **Îndrumă candidații** la înscriere – răspund întrebărilor sosite pe email/telefon, ajută la completarea formularelor (mai ales persoanelor cu dificultăți) și se asigură că dosarele depuse de candidați sunt cât mai complete de la început.
- **Verifică dosarele** primite conform procedurii din secțiunea 4.2: compară documentele cu cerințele, marchează rezultatele pe check-list, contactează candidații pentru completări dacă e cazul.
- **Formulează propuneri de selecție** – întocmesc raportul/fișa de evaluare pentru fiecare candidat și recomandă admiterea sau respingerea, argumentând decizia pe baza criteriilor.
- **Introduc datele în MySMIS** – fiecare expert răspunde de un set de participanți (de exemplu, cei recrutați din zona/județul său). După ce candidatul este admis, expertul completează profilul acestuia în MySMIS, încarcă documentele scanate și menține actualizat statutul (ex. marchează când participantul finalizează cursul). De asemenea, experții exportă liste și rapoarte din MySMIS la cererea Coordonatorului sau a managerului, pentru monitorizare.
- **Monitorizează participanții asignați** – mențin comunicarea cu cursanții pe perioada derulării activităților. De exemplu, pot verifica prezența lor la evaluarea inițială, îi pot întreba dacă întâmpină dificultăți în a ajunge la curs (și pot alerta Coordonatorul dacă apar cazuri de risc de abandon). Ei actualizează în evidențele interne orice schimbare (ex: participantul X și-a schimbat numărul de telefon, participantul Y a anunțat că se mută în alt oraș etc.).
- **Raportează periodic** către Coordonator – transmit situația înscrierilor din zona lor, eventualele probleme apărute și propun acțiuni (ex: "în județul Sălaj avem încă puține înscrieri – propunem organizarea unui eveniment extra acolo luna viitoare").
- **Managerul de Proiect:** Deși nu este implicat direct în execuția recrutării, managerul supraveghează din punct de vedere strategic atingerea grupului țintă. El:
 - Verifică respectarea metodologiei aprobate și se asigură că procesul de selecție este echitabil și conform cererii de finanțare.
 - Monitorizează indicatorii de proiect, inclusiv cei de grup țintă, și **validează** (aprobă) rapoartele intermediare privind situația GT.
 - Intervine decizional în cazuri speciale – ex., dacă se propune excluderea unui participant pentru anumite motive sau dacă trebuie realocate resurse pentru campanii suplimentare de recrutare, managerul aprobă aceste decizii.
 - Menține comunicarea cu Autoritatea de Management / Organismul Intermediar (AM/OI) pe tema grupului țintă. De exemplu, dacă se dorește modificarea unor criterii sau extinderea perioadei de înscriere, managerul va solicita acordul OI.
- **Expert Nediscriminare și Incluziune (Egalitatea de Șanse):** Acesta:
 - Revizuieste materialele de promovare și procedurile de selecție pentru a se asigura că nu conțin bariere sau prejudecăți. De exemplu, se asigură că textele nu exclud involuntar vreun gen sau grup etnic, că evenimentele sunt accesibile persoanelor cu dizabilități (locație accesibilizată fizic) etc.
 - Monitorizează atingerea țintei de 40% femei în grupul țintă și propune măsuri dacă aceasta e în pericol (ex. campanie suplimentară adresată femeilor în IT, sau colaborare cu ONG-uri de femei antreprenor).
 - Oferă feedback echipei de selecție privind modul de interacțiune cu candidații, în sensul tratamentului egal (ex.: toți candidații sunt întrebați



aceleași lucruri, nu se cere informație personală irelevantă precum starea civilă etc. la selecție, decât ce e necesar).

În ansamblu, organigrama sub-activității 1.1 evidențiază un flux clar: Coordonatorul Selecție GT (**lider**) → Experți selecție (lider + partener) → personal suport (comunicare, nediscriminare, juridic) → Manager proiect (supraveghere). Fiecare are un set de sarcini definit, iar comunicarea internă regulată (ședințe săptămânale ale echipei de GT, rapoarte scurte) va asigura coerența implementării.

8. Riscuri posibile și măsuri de prevenire/mitigare

Procesul de recrutare și selecție a grupului țintă poate întâmpina o serie de riscuri sau obstacole care, dacă nu sunt gestionate corespunzător, ar putea afecta atingerea indicatorilor proiectului sau conformitatea acestuia. Metodologia anticipează aceste riscuri și prevede **măsuri concrete de evitare sau diminuare**, astfel încât sub-activitatea 1.1 să se desfășoare fără sincope majore. Mai jos sunt enumerate principalele riscuri identificate, alături de acțiunile de răspuns planificate:

- **Risc 1: Neîndeplinirea țintei de 602 persoane recrutate** (ex. număr scăzut de candidați înscriși inițial, interes redus).
Cauze posibile: Lipsă de interes sau informare insuficientă în rândul angajaților, reticența angajatorilor de a-și trimite personalul la cursuri, competiție cu alte programe similare din regiune.
Măsuri preventive: Plan robust de promovare (secțiunea 2) – acoperire media largă, mesaje atrăgătoare axate pe beneficiile concrete, implicarea partenerilor locali pentru credibilitate. Organizarea de evenimente de recrutare în fiecare județ pentru vizibilitate maximă. Menținerea apelului de înscriere deschis pe toată durata posibilă, astfel încât oricine deciză ulterior să poată fi inclus.
Măsuri de remediere (dacă riscul se manifestă): *Intensificarea măsurilor de informare* – suplimentarea campaniilor online, trimiterea de scrisori/emails repetate către companii, posibile apariții la radio/TV locale pentru promovare. *Rețea de parteneri extinsă* – aducerea de noi parteneri (ex. asociații profesionale, sindicate) care să ajute la diseminare în comunitatea lor. *Prelungirea perioadei de înscriere* – dacă agenda proiectului permite, continuarea recrutării chiar și în paralel cu derularea primelor cursuri, pentru a atinge numărul total necesar. Monitorizarea lunară a indicatorului GT va permite intervenția la timp (ex. dacă după primele 6 luni sunt recrutați mai puțin de 300, se aplică imediat măsurile de mai sus).
- **Risc 2: Selecția unor persoane neeligibile (din eroare sau omisiune)** – adică includerea în GT a unor persoane care nu îndeplinesc toate criteriile (de exemplu, cineva din afara regiunii sau care e angajat într-o instituție publică).
Cauze posibile: Verificare superficială a documentelor, documente falsificate sau neconforme din partea candidaților, interpretare greșită a criteriilor.
Măsuri preventive: Procedură strictă de verificare încrucișată a fiecărui criteriu, folosind documente oficiale (CI, adeverințe) – vezi secțiunea 3.1. Utilizarea fișei de verificare standardizate pentru fiecare dosar, astfel încât nimic să nu fie omis. Instruirea experților GT înainte de start, pentru cunoașterea perfectă a cerințelor ghidului. Coordonatorul GT va re-verifica personal, pe eșantion, dosarele, pentru acuratețe.
Măsuri de remediere: Dacă totuși se descoperă (în timpul implementării) un participant neeligibil în grupul țintă, acesta va fi **scos** imediat din indicatorii proiectului. Vom notifica OI/AM dacă este un caz semnificativ. Pentru a compensa, vom *înlocui* persoana respectivă cu alta eligibilă (din rezervă, dacă avem, sau prin noi înscrieri urgente). Vom păstra trasabilitate – dosarul persoanei eliminate rămâne arhivat cu mențiunea “neeligibil – exclus” și motivul. De



asemenea, vom analiza intern cum a apărut eroarea pentru a evita repetarea (ex: dacă a fost culpa expertului, se vor lua măsuri disciplinare sau cel puțin reinstruire).

- **Risc 3: Suprapunerea finanțărilor / dubla finanțare** – adică situația în care un participant primește concomitent același tip de sprijin prin două proiecte diferite (ex. urmează cursuri digitale în paralel prin alt proiect POCU/PEO).
Cauze posibile: Candidatul nu dezvăluie implicarea într-un alt proiect; lipsa unei baze de date comune de verificare a participanților între proiecte.
Măsuri preventive: Introducerea obligativității declarației pe propria răspundere privind neparticiparea la alte proiecte similare – aceasta pune candidatul în gardă juridică să nu ascundă informații. Verificarea listelor publice de participanți ai altor proiecte, dacă sunt disponibile (unele proiecte publică listele celor admiși – ex. la cursuri de formare – vom face un minim efort de cercetare în acest sens în comunitatea locală). Menținerea comunicării cu OI PEO: dacă avem dubii, putem întreba oficial dacă CNP-ul unei persoane figurează și la alt proiect (OI are acces la baza MySMIS și ar putea semna). Totodată, criteriul de eligibilitate e și excluderea celor care au mai participat la astfel de cursuri (nu doar concomitent, ci și anterior), deci deja se filtrează la intrare majoritatea cazurilor potențiale.
Măsuri de remediere: Dacă se constată totuși ulterior că un participant al nostru era și în alt proiect (concomitent), vom proceda la *eliminarea lui din GT* pentru a nu dubla indicatorii. Îl vom informa că nu poate beneficia de două ori de același tip de sprijin și, dacă e posibil, îi vom oferi consiliere să aleagă unul dintre proiecte. În paralel, vom notifica cealaltă entitate (dacă o identificăm) pentru coordonare. Pentru a umple golul rămas, vom aduce o altă persoană eligibilă (dacă suntem în timp util) sau vom justifica nerealizarea acelui *unitate de* indicator dacă nu mai e timp. Important este că, dat fiind controlul la înscriere, considerăm acest risc redus.
- **Risc 4: Neprezentarea sau abandonul unor participanți admiși** – adică persoane care, deși au fost selectate și și-au exprimat inițial angajamentul, nu se mai prezintă la activități (evaluare inițială sau cursuri) sau renunță pe parcurs.
Cauze posibile: Schimbări în situația personală (mutare, program de muncă imprevizibil), lipsa reală de motivație, dificultăți de participare (distanță, program curs etc.), sau poate experiența nu corespunde așteptărilor.
Măsuri preventive: Selectarea persoanelor cu motivație solidă – de aceea în etapa de contactare inițială (2.2) experții GT discută și despre *disponibilitatea și interesul real* al candidatului, filtrând eventualii indeciși. Comunicarea foarte clară, de la început, a cerințelor de participare (ex: "cursurile se desfășoară seara sau în weekend, timp de X luni; vă rugăm să vă asigurați că puteți aloca acest timp"). Flexibilitate în organizare: proiectul va încerca, pe cât posibil, să țină cont de constrângerile participanților – ex. va oferi opțiuni de grupe (unele în weekend pentru cei care nu pot în timpul săptămânii). De asemenea, vom crea un sentiment de comunitate și angajament – ex. semnarea unui *Angajament de participare* de către fiecare cursant la început, ca dovadă a propriei promisiuni.
Măsuri de remediere: În cazul neprezentării la evaluarea inițială, vom contacta imediat persoana respectivă pentru a afla motivul și a reprograma dacă e posibil. Dacă cineva abandonează cursul, vom analiza dacă mai putem include un înlocuitor târziu (de regulă nu e fezabil după ce cursul a început de mult, dar dacă e la primele sesiuni s-ar putea). Vom intensifica *suportul* către cei care par că vor să renunțe: discuții individuale de încurajare, evidențierea beneficiilor, eventual oferirea unor facilități (ex: recuperarea unor ore pierdute, consiliere suplimentară). De asemenea, vom ține evidența abandonurilor și motivele lor, pentru a le raporta și a propune ajustări (dacă vedem un pattern, ex. programul de curs prea rigid, vom cere formatorilor să îl flexibilizeze). Scopul este să menținem rata de finalizare cât mai aproape de 100% din cei înscriși, știind că ne-am propus *548 absolvenți certificați* din 602 înscriși (deci anticipăm oricum ~9% necertificare, fie abandon, fie nepromovare la examen).



- **Risc 5: Întârzieri în procesul de selecție** – de exemplu, evaluarea dosarelor durează prea mult, ceea ce întârzie startul cursurilor sau nemulțumește candidații.
Cauze posibile: Volume mari de dosare într-un timp scurt fără capacitate suficientă de procesare; procedură birocratică greoaie; lipsa personalului dacă un expert pleacă sau se îmbolnăvește.
Măsuri preventive: S-a planificat ca echipa de selecție să aibă suficienți membri (cel puțin 2 experți + coordonator). Dacă fluxul de înscrieri crește brusc, se pot implica temporar și alți membri ai echipei (ex. asistentul de proiect) pentru sarcini administrative, eliberând experților timp pentru verificare. Procedura a fost concepută cu termene clare (5 zile evaluare, 3-5 zile completări), și Coordonatorul GT va urmări respectarea lor. Vom implementa și un sistem de *priorizare*: dosarele venite primele sau cele de la anumite companii partenere pot fi prelucrate prioritar pentru a nu întârzia grupele alocate lor.
Măsuri de remediere: Dacă totuși apar întârzieri (ex. un val de 100 înscrieri într-o săptămână care nu pot fi procesate în 5 zile fiecare), se va comunica transparent candidaților o extindere a duratei de evaluare ("din cauza numărului mare de aplicații, verificarea poate dura până la 10 zile"). Intern, Coordonatorul poate redistribui resurse: de exemplu, poate solicita suport de la un formator sau alt expert temporar, pentru a ajuta la trierea dosarelor (verificarea documentelor simple). De asemenea, se poate *eșalona* startul grupelor de curs astfel încât să nu aștepte un volum mare de participanți – se începe cu cei evaluați și restul vor intra în grupele următoare. Important este ca până la finalul proiectului să nu rămână dosare neprocesate.
- **Risc 6: Nerespectarea normelor și regulamentelor (audit, legalitate)** – ex. documente lipsă la dosare, încălcări GDPR, publicitate neconformă.
Cauze posibile: Omisiuni involuntare, necunoașterea completă a cerințelor, neglijență.
Măsuri preventive: Toate activitățile de recrutare/selecție se vor derula *în conformitate cu Manualul Beneficiarului PEO/PIDS versiunea 5 (Instr. 10/2025)* și cu ghidul solicitantului. Metodologia de față a fost redactată ținând cont de aceste documente (ex. am prevăzut exact documentele necesare la dosare, așa cum cere manualul). Coordonatorul GT, împreună cu expertul juridic și responsabilul achiziției (pentru partea de publicitate), vor verifica că toate materialele de promovare respectă cerințele de vizibilitate (logo-uri, mențiuni obligatorii). De asemenea, vom organiza intern un **training scurt de compliance** pentru echipa GT la început, atingând subiecte ca: GDPR (ce e permis și ce nu cu datele participanților), confidențialitate, evitare conflict de interese (ex. să nu favorizăm cunoștințe în proces), arhivare corectă.
Măsuri de remediere: Dacă totuși apar constatări de neconformitate (de ex., la un control se observă că lipsește un document din dosarul X), vom reacționa prompt completând/respectând cerința: solicităm imediat documentul de la participant (dacă încă este posibil) sau obținem o declarație din partea lui care să suplinească (dacă regulamentul permite declarație în lipsa actului, conform prevederilor speciale). Pentru încălcări GDPR, vom notifica responsabilul DPO și, dacă e necesar legal, autoritatea de supraveghere, remediind situația (ex. dacă un email a fost trimis greșit cu date, ne asigurăm să prevenim repetarea, instruind personalul). Orice neregulă va fi documentată și vom învăța din ea, ajustând procedurile interne.

Riscurile de mai sus și altele minore (ex. *risc reputațional* – dacă un candidat nesatisfăcut face reclamații, vom avea o procedură de soluționare a contestațiilor transparentă; *risc logistic* – anularea unui eveniment fizic din motive de forță majoră, în care caz vom reprograma prompt) se gestionează conform **Planului de management al riscurilor** al proiectului. Acest plan, actualizat periodic, va detalia pentru fiecare risc sau pentru categoria de riscuri în ansamblul său nivelul de probabilitate/impact și



persoana responsabilă cu monitorizarea lui. Coordonatorul GT va furniza Managerului de Proiect input constant despre riscurile legate de grupul țintă, pentru ca, la nevoie, să se poată lua decizii informate la nivel strategic (inclusiv, în caz extrem, realocarea de buget către activități de recrutare suplimentare dacă riscul de nerecrutare e major). Conform cererii de finanțare, în cazurile de risc de neîndeplinire a obiectivelor se are în vedere și colaborarea strânsă cu Autoritatea Contractantă pentru soluții (ex. aprobarea prelungirii perioadei de implementare dacă e necesar).

În concluzie, prin identificarea proactivă a riscurilor și planificarea de măsuri de răspuns, ne asigurăm că activitatea de recrutare și selecție a grupului țintă se va desfășura eficient, conform cerințelor și că eventualele obstacole vor fi depășite fără a compromite succesul proiectului.

9. Elemente verificabile și raportarea privind GT

Activitatea de identificare, recrutare și selecție a grupului țintă va genera o serie de **documente și rezultate concrete**, care vor putea fi verificate de către finanțator în cadrul monitorizărilor și raportărilor de progres.

NOTĂ: *Oricare din documentele, livrabilele și / sau diversele alte elemente verificabile planificate conform prezentei metodologii și / sau rezultate din activitățile proiectului se vor adapta cantitativ și calitativ la realitatea efectelor activităților anterioare, în sensul în care, dacă anumite documente, livrabile și / sau elemente verificabile au condus spre efecte mai bune decât altele, acestea se intensifică și se folosesc cu preponderență, precum și, invers, dacă anumite documente, livrabile și / sau elemente verificabile nu își dovedesc eficiența scontată sau nu mai sunt necesare (datorită obținerii deja, fără parcurgerea lor, a rezultatelor scontate), acestea se utilizează cu intensitate mai mică (mai puțin și / sau mai rar și / sau altfel) sau nu se mai utilizează deloc.*

În această secțiune prezentăm ce anume va fi raportat și cum se va demonstra îndeplinirea sub-activității 1.1:

- **Metodologia de selecție a GT (prezentul document):** va fi atașată la primul Raport de Progres (RP) al proiectului, ca document demonstrativ al planificării procesului de selecție. Monitorul de proiect din partea OI o va verifica pentru conformitate cu Ghidul Solicitantului (GS-CS) și cu Instrucțiunile AM (cum este Instr. 10/2025). Orice neconcordanță poate fi semnalată ca observație. De asemenea, metodologia va sta la dispoziție și la vizitele pe teren ale OI.
- **Lista persoanelor recrutate (Registrul GT):** deoarece Registrul oficial este generat în MySMIS, el va fi principalul reper. Practic, în fiecare raport de progres vom completa secțiunea de indicatori de realizare cu numărul actual de participanți recrutați și raportați (ex. la RP1 – poate 100 înscriși, la RP2 – 300 înscriși etc.). OI poate verifica în MySMIS detaliile fiecăruia. **Notă:** Registrul GT **nu se încarcă efectiv** ca document, întrucât MySMIS îl generează automat din datele introduse.
- **Dosarele de grup țintă și documentele suport:** la momentul depunerii fiecărui raport de progres, vom încărca toate documentele relevante privind noile persoane adăugate în GT în perioada respectivă. Astfel, OI va putea verifica pentru fiecare participant documentele de eligibilitate (CI, adeverință, declarații etc.). Lista exactă a documentelor necesare a fost detaliată anterior și vom respecta nomenclatorul MySMIS la încărcare (ex. vom eticheta corect fiecare document: CI la "Carte identitate", adeverința la "Adeverință angajator" etc., conform opțiunilor din sistem). De asemenea, **declarațiile privind evitarea**



- dublei finanțări** vor fi și ele încărcate (fie ca document separat per participant, fie integrate în formularul de înregistrare semnat).
- **Documente de proces (interne) ce pot fi auditate:** procesul-verbal al comisiei de selecție, listele de prezență la evenimentele de recrutare, materialele de informare folosite, corespondența trimisă candidaților, eventualele contestații primite și soluționate (dacă vor exista). Aceste documente *nu se cer* de rutină la raportare, dar, în măsura posibilităților, este bine să existe pentru **audit sau vizite de monitorizare**. De exemplu, un ofițer de monitorizare venit în vizită poate cere să vadă dovezile că s-au făcut cele 4 evenimente de recrutare (situație în care vom prezenta agenda evenimentelor, listă participanți) sau că s-au trimis newslettere (vom arăta exemplare din newsletter și lista de distribuție).
 - **Indicatorii de rezultat aferenți GT:** Un aspect important de raportare este numărul de persoane care *finalizează formarea cu certificat*. Ținta este 548 de persoane certificate (indicator 5SR01). Deși acesta se realizează în activitățile ulterioare (evaluare și cursuri), depinde direct de calitatea procesului de selecție. Prin urmare, vom raporta în fiecare RP nu doar câți s-au înscris, ci și câți dintre cei înscriși au progresat la etapele următoare (câți au început cursurile, câți au obținut certificare până la momentul respectiv). Aceste date vor proveni tot din MySMIS, unde actualizăm starea fiecărui participant. La finalul proiectului, vom demonstra realizarea indicatorilor prin documente precum: **cataloge și liste de prezență** la cursuri, **rapoarte de evaluare inițială**, **certIFICATELE DE ABSOLVIRE** obținute de participanți. Acestea vor fi corelate cu persoanele din grupul țintă.
 - **Raportări calitative privind GT:** Pe lângă cifre, în rapoarte vom include, după caz, și descrieri narative ale modului în care am asigurat recrutarea. De exemplu, la secțiunea de progres a activității 1.1 vom detalia: "În perioada de raportare s-au derulat X webinarii și Y evenimente locale, prin care am identificat Z persoane interesate; au fost înscrise formal W persoane, ajungând la totalul de N participanți în GT. S-a asigurat egalitatea de șanse, având P% femei participante ($\geq 40\%$). Toate dosarele au fost verificate și validate conform metodologiei, fără incidente de neeligibilitate." O astfel de descriere oferă context monitorului. Dacă au existat dificultăți sau devieri de la plan (ex. "a fost necesară prelungirea termenului de înscriere în județul X"), acestea vor fi menționate cu explicații și măsuri luate.
 - **Vizite de monitorizare pe teren:** Reprezentanții AM/OI pot efectua vizite la sediul proiectului pentru a verifica modul de implementare. Cu această ocazie, se vor pregăti *dosarele fizice* ale tuturor participanților pentru inspecție. De asemenea, se va demonstra existența unui *Registru GT semnat* și se va verifica dacă participanții existenți în registrul MySMIS se regăsesc cu acte în dosare. În urma vizitei, dacă se constată neconformități (de ex. document lipsă la un dosar), acestea vor fi consemnate în minută și proiectul va trebui să le remedieze.
 - **Progresul față de cererea de finanțare:** În raportul final (sau în eventuale cereri de modificare), se va analiza dacă grupul țintă realizat corespunde cu cel propus: număr total, distribuție pe județe (dacă era relevant), procent femei, procent management etc. Orice variație semnificativă e bine să poată fi justificată. De exemplu, dacă s-au înscris mai puține persoane de management decât 5% (să zicem doar 1% – ar fi de fapt o veste bună, mai mulți din execuție), vom explica că *nu a fost nevoie de atâtea persoane management și că indicatorul oricum cere max.5%, deci e ok*. Sau, invers, dacă s-au înscris 6% management, e bine să putem explica de ce am depășit ușor și ce impact are (posibil va trebui să nu contăm unii ca participanți eligibili, deci vom evita să se întâmple).

Pe scurt, elementele verificabile țin atât de **documente** (metodologie, dosare, declarații, liste) cât și de **indicatori asumați** (număr de persoane recrutate, profilul lor).

Metodologia a fost corelată cu *Manualul Beneficiarului* și cererea de finanțare astfel încât, urmând pașii descriși, proiectul să poată **demonstra ușor** conformitatea și atingerea rezultatelor. Fiecare membru al echipei cunoaște importanța acestor aspecte: "Dacă nu e



documentat, nu există” – deci orice activitate de identificare și orice înscriere în grupul țintă va fi dublată de documente justificative păstrate cu grijă. În final, un *Raport de Progres* care reflectă corect implementarea sub-activității 1.1 va conține: metodologia anexată, numărul de persoane înscrise (și dovezile lor), descrierea activităților desfășurate pentru recrutare și confirmarea că principiile de egalitate de șanse și transparență au fost respectate. Astfel, sub-activitatea de recrutare și selecție va fi auditată pozitiv, contribuind la succesul general al proiectului **DIGITAL Drive**.

10. Formulare și documente utilizate (anexe metodologiei)

Metodologia de față are la bază o serie de formulare standard și documente suport, menite să asigure uniformitatea și rigurozitatea procesului de selecție. În continuare este prezentată lista principalelor **formulare necesare**, care vor fi elaborate și aprobate de echipa de management înainte de lansarea înscrierilor. Aceste documente vor fi puse la dispoziția publicului (acolo unde e cazul, ex. formularele de înscriere) și a echipei de selecție (cele interne), atât în format editabil, cât și tipărit, după caz.

1. Documente de evidență a lucrului cu GT

- Anexa 1.1 Fișă de verificare dosar înscriere
- Anexa 1.2 Formular/Cerere de pre-inscriere
- Anexa 1.3 Documente membru GT
- Anexa 1.4 Centralizator acorduri GDPR semnate
- Anexa 1.5 Proces verbal conformitate și validare dosare membri GT
- Anexa 1.6 Registru GT
- Anexa 1.7 Listă persoane recomandate pentru evaluare inițială
- Anexa 1.8 Fișă planificare activitate
- Anexa 1.9 Fișă coordonare și monitorizare a activității

2. Documente necesare procesului de recrutare și selecție GT

- Anexa 2.1 Documente pentru realizare acțiuni de informare și recrutare
- Anexa 2.2 Newsletter (format orientativ)
- Anexa 2.3 Baze de date utile informării și recrutării
- Anexa 2.4 Acord /protocol de colaborare
- Anexa 2.5 Listă parteneriate
- Anexa 2.6 Documente evidență participanți acțiuni informare și recrutare



Anexa 1.1

FISĂ DE VERIFICARE DOSAR ÎNSCRIERE

NUME ȘI PRENUME
PARTICIPANT:

CNP:

A VERIFICARE PRELIMINARĂ

Nr.	CONDIȚII DE ÎNDEPLINIT	DA	NU	Obs.
1.	Criteriu de eligibilitate ✓ Vârsta între 18 și 64 ani la data înscrierii ✓ Domiciliu/Reședință în Regiunea Nord-Vest (BH, BN, CJ, MM, SM, SJ) ✓ Angajat cu CIM (normă întreagă sau parțială). ✓ Studii minime: ISCED 3 (studii medii) ✓ NU este angajat al Liderului (SOV) sau Partenerului (IACOSA) ✓ NU este inclus în GT altui proiect PEO "Competențe digitale..." sau "ȚINE PASUL" ✓ NU a mai beneficiat de aceleași cursuri prin alte proiecte FSE/FSE+ ✓ NU provine din instituții / autorități publice (sector public, sănătate publică, învățământ public) ✓ Consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) ✓ Angajament asumat de participare la activități/evaluare/curs			
2.	Documente obligatorii ✓ C.I. (valabilă, cu document pentru adresă, după caz) ✓ Certificat căsătorie (dacă e cazul schimbării numelui) ✓ Acte de studii (diplomă/adeverință) ✓ Formular de înscriere în GT (completat integral, semnat) ✓ Notă de informare și consimțământ referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR) ✓ Declarație pe propria răspundere referitoare la evitarea dublei finanțări ✓ Declarație de conformare ✓ Adeverință angajator (eliberată recent, cf. cerințelor) sau copie CIM ori extras REGES sau similar ✓ Alte documente, după caz			
3	Domeniu activitate ✓ Angajatorul activează în domenii din diviziunea CAEN 47 "Comerț cu amănuntul, cu excepția autovehiculelor și motocicletelor și alte activități de servicii și alimentație" (CAEN rev 2), respectiv "Comerț cu amănuntul" (CAEN rev 3).			



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



B. STATUS DOSAR

☐ **CONFORM** (Dosar complet și eligibil)

☐ **INCOMPLET** (Necesită completări)

☐ **RESPINS** (Neeligibil, cu motivația înscrisă în coloana "Observații ...")

Motiv respingere (dacă este cazul):

SEMNĂTURI

Expert selecție grup țintă

Data:

.....



Anexa 1.2

Formular 1.2.1

FORMULAR/CERERE DE PRE-INSCRIERE LA ACTIVITĂȚILE PROIECTULUI "DIGITAL DRIVE", SMIS 332384

Sov Consulting SRL și Asociația IACOSA recurgează angajați din sectorul privat (cu precădere din domeniul de activitate CAEN 47) în vederea dezvoltării de competențe digitale prin participarea la programe de formare. Acest proiect vă oferă oportunitatea de a vă dezvolta competențele digitale prin cursuri gratuite, specializate și adaptate nevoilor dumneavoastră.

Condiții de acces:

- Vârsta: 18 - 64 de ani.
- Domiciliu/Reședință: Județele Bihor, Bistrița-Năsăud, Cluj, Maramureș, Satu-Mare, Sălaj.
- Statut: Angajat cu contract individual de muncă în sectorul privat.
- Studii: Minimum studii medii (nivel ISCED 3).

Completarea acestui formular reprezintă primul pas în procesul de selecție. Echipa de experti ai proiectului va analiza informațiile furnizate pentru a verifica eligibilitatea și vă va contacta în cel mai scurt timp posibil.

Proiectul este cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, apel de proiect PEO A34-Competențe digitale pentru piața muncii.

Indică întrebările obligatorii (). ²*

1. **Nume și prenume ***

2. **Numar de telefon ***

3. **Email ***

4. **Domiciliul (localitate, județ) ***

5. **Situația actuală *** (Marcați o singură opțiune)

- ☐ Angajat
- ☐ În căutarea unui loc de muncă
- ☐ Angajat, în cautarea unui alt loc de muncă
- ☐ Fără loc de muncă

6. **Angajator și domeniu de activitate al acestuia ***

7. **Nivelul educației (studii finalizate) *** (Marcați o singură opțiune)

- ☐ Gimnazial (clasa a 8a)
- ☐ Liceal (clasa a 10a)
- ☐ Liceal (clasa a 12a)
- ☐ Liceal (cu diplomă de bacalaureat)
- ☐ Postliceal
- ☐ Universitar
- ☐ Postuniversitar



8. Ați mai participat la proiecte finanțate prin apelurile PEO „Competențe digitale pe piața muncii” sau „ȚINE PASUL”? (Marcați o singură opțiune)

- ☐ Da
☐ Nu

9. Ce curs ați dori să urmați în cadrul proiectului? * (Marcați o singură opțiune)

- ☐ Competențe digitale de bază - 80 ore
☐ Competențe digitale avansate - 80 ore
☐ Specialist Social-Media marketing - 60 ore
☐ Introducere în inteligența artificială - 60 ore
☐ Operator Introducere, Validare și Prelucrare Date (OIVPD) - 720 ore (curs de calificare)
☐ Programator ajutor - 180 ore (curs de specializare)

10. Ați mai beneficiat de cursuri similare (cu aceeași tematică) finanțate din fonduri nerambursabile? (Marcați o singură opțiune)

- ☐ Da
☐ Nu

11. Care este modalitatea preferată de participare la curs? * (Marcați o singură opțiune)

- ☐ Curs fizic (la sală)
☐ Curs online (aplicații ca Zoom, Teams, Classroom etc)
☐ Curs hibrid (combinație între ore desfășurate online și fizic)

12. Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal. *

☐ Bifez această casuță pentru a-mi manifesta acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor mele cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare, în scopul înscrierii și participării la activitățile proiectului „DIGITAL Drive” (Cod MySMIS 2021+: 332384). Înțeleg că datele mele vor fi prelucrate în cadrul proiectului, în vederea realizării activităților acestuia, în toate fazele de implementare și susținere a proiectului.

Data

Semnătura



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Formular 1.2.2 Borderou formulare de preînscrisiere

Nr. crt.	Data completare	Persoana (nume și prenume)	Telefon	Domiciliu și e-mail (și reședință dacă diferă)	Nivel educație (L = liceu; PL = postliceal; S = facultate; PU = postuniversitar)	Statut pe piața muncii (Domeniu locului de muncă pentru care dorește competențe digitale; funcție ocupată)	Angajator	Am mai beneficiat de cursuri similare (cu aceeași tematică) cu cele din tabelul anterior, finanțate anterior din fonduri nerambursabile SAU În ultimii doi ani am mai participat la cel puțin un proiect finanțat prin apelurile PEO „Competențe digitale pe piața muncii” sau „ȚINE PASUL”, în calitate de cursant	Ce curs ați dori să urmați în cadrul proiectului? (numărul cursului)	Modalitatea preferată de participare la curs? (online / fizic / hibrid)	Modalitate completare (online / fizic)
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	10
1				Jud. ..., loc. ..., adresă ..., e-mail							
2											
3											
4											

Intocmit



Formular 1.2.3 Formular de înregistrare în proiect/grupul țintă

PERSOANA ÎNSCRISĂ			
Proiect „Digital Drive”, SMIS 332384, PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34			
Nume			
Prenume			
CNP			
Categorie GT	Angajați 18-64 ani		
Vârsta (ani împliniți la completarea formularului)			
Gen	Feminin ☐	Non-binar ☐	Masculin ☐
Data intrării în operațiune			
Telefon			
E-mail			
Domiciliu - Județ			
Domiciliu - Unitate administrativ - teritorială + Denumire			
Domiciliu - Adresă			
*Reședință - Județ			
*Reședință - Unitate administrativ - teritorială + Denumire			
*Reședință - Adresă			
Nationalitate	Română ☐	Alta ☐	
Zonă	Urban ☐	Rural ☐	
Nivel de educație	Studii liceale (ISCED 3)	☐	
	Studii postliceale (ISCED 4)	☐	
	Studii postliceale (ISCED 5)	☐	
	Studii postliceale (ISCED 6)	☐	
	Studii postliceale (ISCED 7)	☐	
	Studii postliceale (ISCED 8)	☐	
Situația pe piața forței de muncă	Angajat	☐	
	Angajat pe cont propriu	☐	
	Șomer	☐	
	Șomer de lungă durată	☐	
	Persoană inactivă	☐	



Participantul este angajat la Beneficiar/Partener?	Da ☐		Nu ☐	
Persoană dezavantajată	Da ☐		Nu ☐	
	Participant care trăiește în gospodărie fără persoane ocupate			☐
	Participant care trăiește în gospodărie fără persoane ocupate cu copil / copii aflat / aflați în întreținere			☐
	Participant care trăiește în gospodărie alcătuită dintr-un părinte unic cu copil / copii aflat / aflați în întreținere			☐
Migrant	Da ☐		Nu ☐ Nu doresc să declar ☐	
Participant de origine străină	Da ☐		Nu ☐ Nu doresc să declar ☐	
Minoritar	Da – etnie romă ☐	Da – altă minoritate decât cea romă ☐	Nu ☐	Nu doresc să declar ☐
Persoană cu dizabilități	Da ☐		Nu ☐ Nu doresc să declar ☐	
Persoană fără adăpost sau care e afectată de excluziune locativă	Da ☐		Nu ☐ Nu doresc să declar ☐	
Persoană din comunitate marginalizată	Da ☐		Nu ☐ Nu doresc să declar ☐	
Persoană din altă categorie defavorizată	Da ☐		Nu ☐ Nu doresc să declar ☐	

Data completării

Semnătură persoană înscrisă

Semnătură expert GT

Consimțământ: Semnătura persoanei în acest formular certifică atât completarea personală nemijlocită a formularului, cât și acordul persoanei pentru ca datele personale să îi poată fi folosite și prelucrate în activitățile specifice implementării proiectului Digital Drive (Cod MySMIS 2021+: 332384), cofinanțat din Fondul Social European+ prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027, în condițiile în care datele personale cuprinse în formular nu sunt prelucrate în nici un alt scop și nu sunt comunicate către niciun terț (excepție făcând doar instituțiile / autoritățile publice, conform prevederilor legale în vigoare).

* Se completează doar dacă adresa de reședință e diferită față de cea de domiciliu.

În câmpurile cu fond de culoare gri de la orice rubrică se completează, în funcție de situația reală sau de opțiunea personală (după caz) cu bifă sau "X", într-o singură coloană a unui rând, în caseta aferentă (în pătratul aferent).



Anexa 1.3 DOCUMENTE MEMBRU GT

Formular 1.3.1

ACORD GDPR PENTRU PARTICIPAREA ÎN PROIECT

Proiect: DIGITAL Drive

Operator de date:

Partener:

Prin prezenta, eu, **(numele complet)**, identificat(ă) cu **CNP nr.**, declar că am fost informat(ă) în mod complet și înțeleg scopul pentru care datele mele personale sunt colectate și prelucrate în cadrul proiectului DIGITAL Drive.

Am fost informat(ă) că:

1. Datele mele sunt colectate pentru înscrierea și participarea la activitățile proiectului (evaluare competențe digitale, formare profesională, monitorizare, raportare).
2. Datele vor fi prelucrate exclusiv în scopuri legate de implementarea proiectului și raportarea către autoritatea finanțatoare.
3. Datele pot fi transmise către partenerii proiectului, furnizorii de formare și instituțiile de control, doar în limitele activităților proiectului.
4. Datele vor fi păstrate pe durata proiectului și pe perioada legală de arhivare.
5. Am dreptul de acces, rectificare, ștergere, restricționare, opoziție sau portabilitate, prin adresarea unei cereri către Coordonatorul Selecției Grup Țintă.
6. Am dreptul de a depune o plângere la ANSPDCP în cazul unei încălcări a drepturilor mele.

Prin semnătura mea confirm că am primit Informarea GDPR și sunt de acord cu prelucrarea datelor personale necesare participării mele în proiect.

Data:

Nume și prenume participant:

Semnătura:



Formular 1.3.2 Declarație pe propria răspundere referitoare la evitarea dublei finanțări

Subsemnatul(-a),

cu CNP, cunoscând obligația de a respecta regula evitării dublei finanțări în calitate de candidat la înscrierea / obținerea de beneficii materiale (indirecte și / sau directe) în cadrul proiectului Digital Drive (cod MySMIS 332384), declar pe propria răspundere următoarele:

- NU am mai beneficiat de *aceleași* cursuri (cu aceeași denumire/tematică) finanțate din alte fonduri nerambursabile.
- NU sunt inclus(ă) în grupul țintă al unui alt proiect finanțat în cadrul apelurilor PEO „Competențe digitale pe piața muncii” sau „ȚINE PASUL”.
- NU beneficiaz/nu am beneficiat de servicii de evaluare inițială a competențelor în raport cu cadrul de referință DigComp în niciun alt program finanțat prin fonduri europene (FSE+ / PEO / PoIDS).

Această declarație este dată pe propria răspundere și înțeleg că falsul în declarații va putea atrage răspunderea mea conform legii.

Data:

Semnătura:



Formular 1.3.3 Declarație de conformare

Subsemnatul(-a),
cu CNP, dau prezenta declarație prin care mă
oblig să respect condițiile de eligibilitate, condițiile privind corectitudinea documentelor
pe care le prezint și condițiile privind participarea la activitățile proiectului.

Astfel, declar pe propria răspundere că:

- Am fost informat cu privire la toate condițiile de eligibilitate a mea, de conformitate a documentelor pe care le prezint și de participare la activitățile proiectului pe care consider că trebuie să le cunosc.
- Mă încadrez în integralitate în condițiile de eligibilitate prevăzute de Ghidul solicitantului apel "Competențe digitale pentru piața muncii" și în procedurile de implementare ale proiectului.
- Nu sunt angajat al beneficiarului sau al partenerului.
- Toate documentele (copii și originale) furnizate de mine în cadrul dosarului de înscriere (în original sau copie simplă ori copie conformă cu originalul) sunt reale, corecte, complete.
- Îmi exprim în mod liber consimțământul și disponibilitatea de a participa la toate activitățile proiectului pentru care sunt selectat(ă), conform planificării și procedurilor din proiect.
- Înțeleg că beneficiile oferite în cadrul proiectului sunt condiționate de participarea efectivă și finalizarea cu succes a activităților de formare și că orice abatere de la acest angajament al participării la activitățile proiectului poate duce la excluderea mea din cadrul grupului țintă.
- Mă angajez să informez de îndată beneficiarul (liderul de proiect) referitor la modificările relevante pentru poziția mea în proiect (în special cele care ar putea afecta îndeplinirea condițiilor de eligibilitate pentru participarea mea la proiect) cu privire la statutul meu personal sau profesional cum ar fi (nelimitativ): schimbarea domiciliului / reședinței, schimbarea cărții de identitate, schimbarea locului de muncă, încetarea raporturilor de muncă etc.
- Înțeleg că prezentarea de documente sau declarații false, incomplete sau incorecte atrage excluderea mea din proiect și poate atrage răspunderea mea în recuperarea prejudiciilor de către beneficiar (lider de proiect) și / sau autoritatea finanțatoare, nelimitându-se la această răspundere.

Data:

Semnătura:



Formular 1.3.4 Adeverință angajator - model

DATE ANGAJATOR

Nume organizație:

Adresa sediu social:

CIF:

Data _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta, entitatea _____, CIF _____ reprezentată prin _____ având funcția de _____, **atestăm prin prezenta că:**

Domnul/Doamna _____, identificat(ă) cu CNP _____ este angajat(ă) în cadrul societății noastre în baza Contractului Individual de Muncă nr. _____ din data de _____.

Detalii privind raportul de muncă:

1. **Funcția/Ocupația:** _____, cod COR _____
2. **Tipul normei de lucru:**
 - ☐ Normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)
 - ☐ Normă parțială _____/zi / _____ore/săptămână
3. **Durata contractului:**
 - ☐ Nedeterminată
 - ☐ Determinată, până la data de _____
4. Entitatea are **autorizate activități din diviziunea CAEN 47** "Comerț cu amănuntul, cu excepția autovehiculelor și motocicletelor și alte activități de servicii și alimentație" (CAEN rev 2), respectiv "Comerț cu amănuntul" (CAEN rev 3).
 - ☐ DA
 - ☐ NU

Adeverința se eliberează pentru a-i servi angajatei/angajatului la nevoie.

ANGAJATOR, _____

(Semnătura)
