

INSTRUCȚIUNI COMPLETARE FORMULARE DE ÎNSCRIERE TIPIZATE –
Programul de formare
”RESURSE EDUCATIONALE DIGITALE: realizare, utilizare, evaluare”
(50 de ore, blended-learning, 12 CPT)

Dosarul de înscriere al cursantului va conține:

- cerere de înscriere (Anexa 1) - *completată olograf*;
- acord de prelucrare a datelor cu caracter personal (Anexa 3) - *completat olograf*;
- declarație de disponibilitate participare la curs și finalizare (Anexa 5) - *completată olograf*;
- formular grup țintă (Anexa 8) - *completat olograf*;
- copie CI/BI- format A4;
- copie certificat de naștere - format A4;
- copie certificat de căsătorie - format A4;
- copie diplomă de licență împreună cu diploma de master și/sau doctorat (dacă este cazul);
- adeverință eliberată de unitatea de învățământ

ATENȚIE!!!

DOCUMENTELE SE IMPRIMĂ PE O SINGURĂ FAȚĂ ȘI NU SE CAPSEAZĂ!

TOATE FORMULARELE TIPIZATE NOI TREBUIE COMPLETATE.

TOATE DOCUMENTELE SE COMPLETEAZĂ DE MÂNĂ, CU MAJUSCULE, CU PASTĂ ALBASTRĂ.

DUPĂ COMPLETARE SE VOR AȘEZA, ÎN ORDINE, ÎNTR-O FOLIE DE PLASTIC.

PERSOANELE CARE ȘI-AU SCHIMBAT C.I. DE LA DATA DEPUNERII DOSARULUI LA CCD VOR ANEXA LA DOSAR O COPIE SIMPLĂ.

PERSOANELE CARE ȘI-AU SCHIMBAT NUMELE DE FAMILIE ÎN URMA CĂSĂTORIEI SAU DIVORȚULUI VOR DEPUNE UN ALT DOSAR DE ÎNSCRIERE CU DOCUMENTE ACTUALIZATE.

ANEXA 1

1. Se bifează căsuța corespunzătoare nivelului de studiu (primar sau gimnazial)

2. Se completează cu atenție:

- numele și prenumele (cf. cărții de identitate)

- CNP

3. la rubrica:

Funcție de conducere: SE BIFEAZĂ FUNCȚIA DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL / MEMBRU CA DEȚINUTĂ ÎN ULTIMII DOI ANI ȘCOLARI SAU ÎN ANUL ȘCOLAR CURENT (NUMAI DACĂ ESTE CAZUL)

Experiența managerială: SE BIFEAZĂ NUMAI DACĂ AU DEȚINUT FUNCȚII DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL / MEMBRU C.A. ÎN ULTIMII DOI ANI ȘCOLARI SAU ÎN ANUL ȘCOLAR CURENT

4. se semnează

SE TRECE DATA DEPUNERII DOSARULUI LA CCD

ANEXA 3

- se încercuiește, obligatoriu, SUNT (de acord)
- se semnează

SE TRECE DATA DEPUNERII DOSARULUI LA CCD

ANEXA 5

- se completează, cu majuscule, datele personale
- se semnează

SE TRECE DATA DEPUNERII DOSARULUI LA CCD

ANEXA 8

Se completează cu majuscule:

DATELE DE CONTACT: Nume, prenume, adresa de domiciliu (așa cum apar în CI), locul de reședință, telefon, e-mail

1. **Data intrării în operațiune** - NU SE COMPLETEAZĂ

2. **Categoria de grup țintă din care face parte**:
Personal didactic din învățământul preuniversitar

3. **Nivel de educație** – SE BIFEAZĂ NUMAI O SINGURĂ CĂSUTĂ

4. **Situația pe piața forței de muncă** – SE BIFEAZĂ: Angajat

SE TRECE DATA DEPUNERII DOSARULUI LA CCD

SE SEMNEAZĂ LA SEMNĂTURA PARTICIPANT (în josul formularului, partea stângă)