



CAIET DE SARCINI

pentru atribuirea contractului de achiziție publică: **Servicii de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar în cadrul proiectului „Educație pentru viață”**

1. Introducere. Contextul realizării achiziției

Prezentul caiet de sarcini oferă informații asupra încheierii unui contract, care va avea ca obiect prestarea serviciilor de asigurare de personal, inclusiv personal angajat temporar în cadrul proiectului „Educație pentru viață” din cadrul Școlii Gimnaziale „Elena Văcărescu”

Acest caiet de sarcini a fost întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, face parte integrantă din documentația de atribuire și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează de fiecare ofertant propunerea tehnică și propunerea financiară. Cerințele indicate în cadrul caietului de sarcini, vor fi considerate ca fiind minime și obligatorii.

Nu se accepta depunerea de oferte alternative. Nu se admit ofertele parțiale din punct de vedere cantitativ și calitativ, ci numai ofertele integrale, care corespund tuturor cerințelor stabilite prin prezentul caiet de sarcini. Orice ofertă care se abate de la cerințele minime va fi considerată admisibilă numai în condițiile în care aceasta asigură un nivel calitativ superior cerințelor minime.

Propunerea tehnică și financiară (Oferta) care conține caracteristici inferioare celor prevăzute în caietul de sarcini va fi considerată neconformă și va fi respinsă. Oferta care conține cerințele minime și obligatorii solicitate în cadrul prezentei documentații de atribuire va fi considerată conformă.

Depunerea unei oferte care nu conține toate informațiile solicitate în termenul prevăzut va determina respingerea ofertei.

2. Obiectul procedurii de achiziție

Obiectul procedurii de achiziție în constă punerea la dispoziția achizitorului a salariaților temporari pentru a lucra temporar sub supravegherea și conducerea achizitorului, pentru executarea misiunilor cu caracter precis și temporar respectând Regulamentul de Ordine Interioară, Codul Etic și orice alte reguli interne ale achizitorului care le vor fi aduse la cunoștință.

Obiectivele specifice constau în punere la dispoziție a salariaților temporari și descrierea misiunii de rîmna temporară, termenul de misiune temporară inclusiv posibilitatea modificării acesteia, caracteristicile postului și calificarea necesară executării misiunii de



munca temporara, programul de lucru, conditiile de munca, nivelul de salarizare, precum si serviciile/facilitatile suplimentare in favoarea salariatului temporar sunt stabilite de catre achizitor si sunt cuprinse in anexa contractului de prestari servicii.

Scoala Gimnaziala “Elena Vacarescu” intentioneaza sa achizitioneze servicii de asigurare de personal prin agent de munca temporara -leasing de personal, dupa cum urmeaza:

- 1 post manager proiect -4 ore/zi
- 1 post secretar – 3 ore/zi
- 2 posturi profesori indrumatori – 3 ore/zi
- 2 posturi profesori indrumatori – 5 ore/zi
- 3 posturi profesori indrumatori(curs limba germana/ curs de lectura/curs IT) – a cate 14 ore /luna
- 1 post ingrijitor copii – 4 ore/zi
- 1 post ingrijitor copii- 1 ora /zi

Serviciile de asigurare de personal temporar vor fi achizitionate dupa cum urmeaza:

- Manager proiect- perioada 01.10.2026- 31.12.2026 cu posibilitatea prelungirii pana la 30.04.2026
- Profesor indrumator- perioada 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilitatea prelungirii pana la 30.04.2026
- Ingrijitor copii- perioada 01.10.2026-31.12.2026 cu posibilitatea prelungirii pana la 30.04.2026

Resurse umane: Personal didactic si nedidactic pus la dispozitie 'in baza Hotararii de Guvern nr. 1256/2011 sau prin alte forme de colaborare prevazute de lege;

Echipa de implementare a proiectului va fi formata din: profesor indrumator, manager/coordonator proiect, ingrijitor.

A. Atributii profesor indrumator:

- a) Sa supravegheze si sa indrume elevii participand la proiect pentru toate activitatile, astfel incat, pe cat posibil, sa nu se provoace raniri voluntare sau involuntare si sa nu se produca deteriorari materiale. Copiii nu vor fi lasati sa strice nici chiar propriile lor obiecte. De asemenea, nu vor fi lasati sa-si provoace rau lor sau celorlalti, in cazuri extreme se vor instiinta, direct sau telefonic, parintii.
- b) Sa instruiasca copiii ca atunci cand ies din clasa sau merg la toaleta sa anunte, indiferent daca pleaca in interiorul sau exteriorul scolii, astfel ca, in orice moment, profesorul sa stie unde este fiecare copil.



c) Sa insoteasca elevii la sala de mese si sa ii preia. Elevii vor fi indrumati sa manance civilizat.

d) Sa organizeze si sa desfasoare cu copiii jocuri in aer liber. In fiecare zi copiii vor sta cat mai mult in aer liber, daca sunt conditii atmosferice favorabile.

e) Sa monitorizeze si sa indrume copiii in timpul jocului in clasa, in zilele ploioase sau caniculare se pot organiza jocuri sau alte activitati recreative in clasa (desen, jocuri, activitati artistice etc.).

Elevii vor fi indrumati astfel incat activitatile sa se desfasoare in liniste si nu vor fi lasati sa alerge prin scoala, pe coridoare.

f) Sa supravegheze si sa indrume elevii la intocmirea temelor pentru acasa, dezvoltandu-le acestora deprinderi de munca independenta. Se recomanda ca temele sa fie facute de elev singur, iar daca profesorul este solicitat de catre elev, se recomanda ca acesta sa-l ajute sa gaseasca greselile, daca acestea exista sau sa indrume elevul sa revizuiasca tema.

g) Sa asigure un climat propice invatarii si efectuarii temelor. Pentru aceasta, copiii vor fi indrumati sa pastreze linistea pe tot parcursul orelor prevazute pentru teme. Se va pune accentul pe respectul reciproc pe care trebuie sa-l avem unul fata de altul.

h) Sa faca, in prima sedinta cu parintii, instructajul conform cu regulamentul de implementare a proiectului.

Acest instructaj se adreseaza elevilor si parintilor care vor semna tabelul ca anexa,

i) Sa faca prezenta si sa verifice daca elevii au fost sau nu la scoala.

j) Sa se asigure ca preluarea elevului se face de catre oricare dintre parintii acestuia sau de catre alte persoane special imputernicite in acest sens. Daca parintele intarzie, se va lua legatura telefonic cu acesta si se vor decide la intelegere cu parintele, actiunile ulterioare, in niciun caz nu se va lasa copilul singur in scoala, ci cu unul din angajatii/colaboratorii scolii.

B. Atributii manager proiect:

a) Planificarea, coordonarea si controlul activitatii personalului (profesori, ingrijitor), intocmirea pontajelor personalului din cadrul proiectului conform condicii de prezenta;

b) Personalul din cadrul proiectului are obligatia de a respecta ordinea si disciplina la locul de munca, de a indeplini toate sarcinile de serviciu ce ii revin potrivit fisei postului si contractului individual de munca;

c) Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului supervizand direct echipele;

d) Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si redacteaza rapoarte lunare;

e) Asigura circulatia informatiei In cadrul proiectului;

f) Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa despre problemele aparute si pe care nu le poate rezolva la nivelul sau;

g) Arhiveaza corespunzator toata documentatia legata de proiect;

h) Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse;

i) Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii si finantatorilor proiectului;

j) Motiveaza echipa de proiect prin comunicare;



- k) Intocmeste pontajul lunar pentru personalul din subordine si-l transmite firmei de asigurare de personal pentru intocmirea statelor de plata;
- i) Aprovizioneaza cu rechizite, papetarie si alte materiale necesare desfasurarii activitatilor cu copii in cadrul proiectului;
- m) Preia de la firma de catering meniurile zilnice;
- n) Supervizeaza activitatile de colectare a deseurilor menajere.

C. secretar proiect

D. Atributii ingrijitor:

- a) Servirea mesei copiilor;
- b) Asistarea copiilor la masa;
- c) Strangerea resturilor de mancare dupa masa si asigurarea curateniei in spatiul in care este servita masa;
- d) Asigurarea curateniei in spatiile de desfasurare a activitatilor extrascolare.

3. Descrierea serviciilor solicitate de Autoritatea Contractanta

Prezentul Caiet de Sarcini descrie serviciile pe care Ofertantii le vor realiza pentru asigurarea serviciilor de asigurare de personal temporar.

Realizarea serviciilor de asigurare de personal prin agent de munca temporara - leasing de personal presupune atingerea rezultatelor, intr-un mod satisfactor pentru Autoritatea Contractanta, In baza cerintelor Autoritatii Contractante si aprobat de Autoritatea Contractanta,

Pe parcursul perioadei de valabilitate a contractului, autoritatea contractanta isi rezerva dreptul de a inceta/renunta unilateral la una/unele din prestatiile ce furneaza obiectul prezentului caiet de sarcini.

4. Cerinte minimale si obligatorii privind prestarea serviciilor de asigurare de personal prin agent de munca temporara - leasing de personal

In vederea indeplinirii serviciilor ce furneaza obiectul prezentei proceduri, Prestatorii trebuie sa respecte urmatoarele cerinte minimale si obligatorii, respectiv:

- a) Sa garanteze Autoritatii Contractante ca indeplineste toate conditiile legale de infiintare si functionare ca agent de munca temporara;
- b) Sa depuna toate diligentele necesare pentru a identifica si pune la dispozitia Autoritatii Contractante numarul de Salariati Temporari solicitat de catre aceasta, pentru indeplinirea / executarea in bune conditii a misiunii, conform solicitarii formulate si a prevederilor legale;
- c) Sa comunice Autoritatii Contractante toate datele si elementele referitoare la Salariatii Temporari, solicitate de aceasta, cu respectarea prevederilor referitoare la protectia datelor cu



caracter personal, atât de către operatorul economic, cât și de către Autoritatea Contractantă, cu un preaviz de 15 zile calendaristice;

d) Să nu înceteze din proprie inițiativă Contractele de Muncă ale Salariaților Temporari puși la dispoziția Autorității Contractante, pe durata Contractului de Punere la Dispoziție care se referă la acești salariați, fără acordul expres al Autorității Contractante; orice situație particulară trebuie comunicată și motivată în scris de către agentul temporar către Autoritatea Contractantă;

e) Să dispună încetarea Contractelor de Muncă ale Salariaților Temporari din inițiativa sa, în urma sesizării motivate a Autorității Contractante, cu respectarea normelor legale în vigoare;

f) Să efectueze toate înregistrările la autoritățile competente și, respectiv, în registrul general de evidență a salariaților, potrivit prevederilor legale (inclusiv cele privind începerea, modificarea și terminarea raporturilor de muncă cu Salariatul Temporar), pentru întregul personal pus la dispoziția Autorității Contractante;

g) Să însereze în Contractele de Muncă ale Salariaților Temporari clauze de confidențialitate, precum și alte clauze legale prevăzute de lege, solicitate expres de către Autoritatea Contractantă;

h) În cazul modificării Contractului, să întocmească și să înregistreze acte adiționale la Contractele de muncă temporară care să corespundă acestor modificări; Orice modificare stabilită consemnată în act adițional se va aplica ulterior datei semnării acestuia de către părți;

i) Să însereze în Contractele de Muncă Temporară clauze prin care să prevadă obligația Salariatului Temporar de a respecta, întocmai ca angajații Autorității Contractante, politica și procedurile acestuia cu privire la încetarea activității (inclusiv, dar fără a se limita la, restituirea oricărui bunuri sau active încredințate de către Autoritatea Contractantă Salariatului Temporar etc.);

j) Să realizeze registrul general de sănătate și securitate în muncă pentru angajații temporari și să remită acestora fișa de protecția muncii și fișa privind situațiile de urgență la momentul angajării;

k) În cazul comiterii de către Salariatul Temporar de abateri disciplinare, să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă a acestora împreună cu unul sau mai mulți reprezentanți ai Autorității Contractante, desemnat/i în acest sens;

l) În cazul de mai sus, să aplice sancțiunile disciplinare Salariatului Temporar cu respectarea propunerii de sancțiune disciplinară făcută de către Autoritatea Contractantă, conform legii;

m) Să asigure înlocuirea gratuită, în termen de maxim 5 zile calendaristice a angajatului temporar, care părăsește instituția Autorității Contractante (angajatul temporar nu corespunde profilului solicitat, nu îndeplinește în mod repetat sarcinile de serviciu acordate, persistând în erori repetate, își încetează raporturile de muncă cu Agentul de muncă temporar etc);



n) În cazul în care angajatul temporar întârzie, fără a anunța în prealabil Autoritatea Contractantă și Agentul de muncă temporară, la programul de lucru, mai mult de 2 ore/zi, Agentul de muncă temporară va plăti o penalitate de 0.5% din cuantumul salariului tarifar brut al salariatului respectiv, pentru fiecare ora de întârziere. Valoarea rezultată din penalități va fi scăzută din factura lunii următoare. Prezenta clauză se aplică doar dacă angajatul temporar care este subiectul prezentului paragraf a fost, în prealabil, recrutat și selectat de către Agent;

o) Să solicite de la Autoritatea Contractantă toate informațiile și documentația necesară cu privire la pontajul lunar al orelor lucrate de Salariatul Temporar, precum și alte informații în baza cărora să poată calcula salariul și celelalte drepturi patrimoniale cuvenite Salariatului Temporar, pe durata Misiunii;

p) Să plătească, în termenul stabilit prin Contract, sumele cuvenite cu titlu de salariu precum și alte drepturi patrimoniale cuvenite Salariatului Temporar, pe baza fișelor de pontaj și altor informații transmise de Autoritatea Contractantă;

r) Să calculeze, să țină și să vireze impozitele și contribuțiile pentru Salariatul Temporar, în conformitate cu prevederile legale și să întocmească statele de plată și orice alte documente aferente drepturilor salariale ale Salariatului Temporar;

s) Să țină evidența concediilor medicale și / sau de odihnă pentru Salariatul Temporar, să calculeze și plătească indemnizația de concediu cuvenită acestora;

ș) Să informeze Salariatul Temporar despre situația lunară detaliată de plată, inclusiv asupra cursului de schimb utilizat la calculul salariului, dacă va fi cazul;

t) Să pună la dispoziția Salariatului Temporar fișa fiscală completată corespunzător, la încetarea contractului individual de muncă sau a anului fiscal;

ț) Să ramburseze Salariatului Temporar toate cheltuielile făcute pentru îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu (deplasări, cazare, protocol) în beneficiul și interesul Autorității Contractante, sub condiția prezentării de către acesta a documentelor justificative și în limitele stabilite împreună cu Autoritatea Contractantă, conform legii;

u) Pretul ofertei va fi exprimat astfel: Salariul stabilit, conform prevederilor bugetare aprobate + Contribuția angajatorului + Comisionul prestatorului;

v) Prestatorul înainte de stabilirea salariului trebuie să negocieze cu autoritatea contractantă, nivelul de salarizare acordat viitorului salariat, nivel ce trebuie să se încadreze între minimul și maximumul stabilit de autoritatea contractantă prin anexa nr. 1 la caietul de sarcini „Cheltuieli de personal — posturi propuse spre ocupare”.



x) În cazul în care doi sau mai mulți ofertanți vor avea aceeași valoare a ofertei financiare (aceeași valoare a comisionului), modalitatea de departajare a acestora se va face prin retransmiterea ofertelor financiare revizuite.

w) Prestatorul desemnat castigator este cel care are pretul (comisionul) cel mai scăzut.

y) Necesarul de personal (numarul minim și maxim/functie) va varia pe perioada derularii acordului cadrul în funcție de necesitățile identificate la nivelul Autorității Contractante.

z) Prestatorul are obligația de a-și adapta numărul de personal pus la dispoziția Autorității Contractante, conform cerințelor acesteia, inclusiv în ceea ce privește programul de lucru.

aa) Înainte de începerea derularii contractului subsecvent, Prestatorul are obligația de a prezenta o listă cu numele propuse pentru fiecare funcție solicitată și numărul maxim de posturi aferente acesteia, însoțită de CV, declarații de disponibilitate și documente suport care să ateste îndeplinirea cerințelor minime de calificare (recomandări, adeverințe, copii după certificări/diplome, cărți de muncă, fișe de post, etc.), conform anexei la prezentul caiet de sarcini.

bb) Toate Concediile medicale ale personalului pus la dispoziție de prestator vor fi suportate de către beneficiar urmând ca cele care se suportă din bugetul FNUASS să fie virate autorității contractante în termen de 3 zile la restituirea sumelor de către Casa de Sănătate de care aparține prestatorul. De asemenea utilizatorul are obligația să acorde și să achite indemnizația de concediu de odihnă legală față de obligația prestatorului să pună la dispoziție o alt salariat pe perioada cât titularul se află în concediu de odihnă.

5. Instruirea și evaluarea personalului

-Autoritatea Contractantă va asigura instruirea personalului pus la dispoziție de către Prestator în vederea derularii ulterioare a atribuțiilor și activităților aferente fișei postului.

-Autoritatea Contractantă are dreptul de a iniția evaluări ale personalului Prestatorului, periodic și oricând considera că astfel de acțiuni sunt justificate.

6. Capabilitate tehnico-organizatorică

-Autoritatea Contractantă va pune la dispoziția personalului asigurat de către Prestator spațiile necesare derularii activităților.

-Echipamentele necesare desfășurării activităților (PC-uri, imprimante, etc.) vor fi puse la dispoziție de către Autoritatea Contractantă.

-Autoritatea Contractantă va asigura personalului Prestatorului pe toată durata contractului controlul periodic de medicină muncii, instruirea în domeniul PSI, SSM și protecția mediului sau de către prestator urmând ca ulterior acestea să se deconteze beneficiarului.



-Prestatorul va asigura acoperirea necesarului de personal în conformitate cu cerințele Autorității. Prestatorul va acoperi cu persoana prestarea serviciilor pe perioada concediilor de odihnă sau alte motive de indisponibilitate temporară a titularului postului.

7. Atributiile și responsabilitățile partilor

Prestatorii serviciilor de asigurare personal temporar sunt pe deplin responsabili pentru:

a. asigurarea planificării resurselor în raport de cantitatea de servicii de asigurare personal temporar ce urmează a fi realizate conform prezentei proceduri, respectiv conform contractului încheiat;

b. înlocuirea gratuită la solicitarea Achizitorului, în termen de maxim 5 zile calendaristice a Salariatului temporar, care paraseste institutia Achizitorului (angajatorul temporar nu corespunde profilului solicitat, nu îndeplinește în mod repetat sarcinile de serviciu acordate, persistând în erori repetate, își încetează raporturile de muncă cu Prestatorul etc);

c. prestarea serviciilor în conformitate cu cerințele Caietului de Sarcini;

d. transmiterea Autorității Contractante, imediat după semnarea contractului a persoanei de contact responsabile;

Autoritatea Contractantă va asigura, pe întreaga durată a contractului, următoarele:

a) Să comunice Prestatorului acordul sau privind personalul propus a fi pus la dispoziție în termen de 24 de ore. În cazul refuzului din partea Achizitorului, Prestatorul se obligă să schimbe persoana/persoanele în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de refuz în ceea ce privește persoana/persoanele propuse de Prestator;

b) să pună la dispoziția salariaților temporari baza materială pentru desfășurarea activității;

c) să respecte pe timpul prestării serviciilor, dreptul Salariatului temporar privind zilele de sărbătoare legală și concediul de odihnă, conform legislației în vigoare;

d) să asigure condițiile de muncă pentru salariatul temporar, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) să pună la dispoziția Salariaților temporari Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de organizare și funcționare, Codul de conduită etică, precum și orice alt document necesar desfășurării de către aceștia a activităților specifice;

f) să verifice dacă fișa postului fiecărui lucrător pus la dispoziție îndeplinește și respectă prevederile legale și dacă este completată cu atribuțiuni și răspunderi în domeniul



securității și sănătății în munca ce revin lucratorului corespunzător funcției ce o exercită și în concordanță cu prevederile art. 22-23 din Legea nr. 319/2006;

g) să verifice condițiile în care lucrează, modul în care lucrătorii puși la dispoziție respectă normele de sănătate și securitate la locul de muncă, să analizeze deficiențele constatate și să dispună măsuri de remediere a unor neconcordanțe;

8. Prezentarea ofertei

Autoritatea Contractantă solicită următoarele cerințe minimale și obligatorii privind prezentarea Ofertei în cadrul procedurii de atribuire a contractului privind achiziția serviciilor de asigurare personal temporar.

8.1 Prezentarea Ofertei Tehnice

Ofertantul va elabora propunerea tehnică astfel încât aceasta să descrie detaliat efectuarea prestării serviciilor menționate în prezentul Caiet de sarcini.

În susținerea îndeplinirii cerințelor minimale și obligatorii, Ofertantii trebuie să indice în cadrul Propunerii Tehnice următoarele:

a) Respectarea cerințelor minime și obligatorii formulate în cadrul documentației de atribuire;

b) Prezentarea declarației care arată că la elaborarea ofertei, acesta a ținut cont de reglementările obligatorii în domeniile mediului social și al relațiilor de muncă, astfel cum sunt menționate în cadrul art. 51 din Legea 98/2016;

c) Detalierea modalităților de prestare a serviciilor ce formează obiectul contractului; Ofertele care nu respectă în totalitate cerințele minimale și obligatorii solicitate de către Autoritatea Contractantă vor fi respinse ca neconforme. Ofertantul are obligația să depună toate documentele solicitate și să prezinte concis modalitatea de îndeplinire a serviciilor ce formează obiectul prezentei Proceduri de atribuire.

8.2 Prezentarea Ofertei financiare

Propunerea financiară trebuie să includă prețul ofertat exprimat în lei fără TVA. În cazul în care ofertantul nu este platitor de TV A, acesta va depune o declarație pe proprie răspundere cu privire la acest aspect.

Nu se acceptă oferte care conțin prețuri condiționate. Nu se acceptă oferte alternative.

Perioada de valabilitate a ofertelor: minim 30 zile de la data limită de depunere a ofertelor.

Propunerea financiară va fi prezentată conform formularului anexat documentației de atribuire. Propunerea financiară va conține în mod obligatoriu: veniturile brute menționate



detaliat de către Autoritatea Contractantă care nu pot să fie modificate de către operatorul economic.

Comisionul de administrare personal pentru serviciile de asigurare de personal prin agent de muncă temporară oferite (lei Tare TVA) nu va fi mai mare de 10% din valoarea totală a veniturilor brute plus contribuția asiguratorie de muncă.

Se va avea în calcul și posibilitatea prelungirii până la 30.04.2026.

9. Criteriul de atribuire

Pretul cel mai scăzut

Aplicarea criteriului de atribuire - pretul cel mai scăzut se va realiza doar prin raportare la cuantumul comisionului de administrare personal propus de către ofertant prin intermediul propunerii financiare, celelalte costuri (salariu brut și CAM) neputând să fie modificate de către prestator în cadrul procesului de ofertare.

În cazul în care două sau mai multe oferte sunt clasate pe primul loc, cu punctaje egale, autoritatea contractantă are dreptul să solicite noi propuneri financiare, și oferta castigatoare va fi desemnată cea cu propunerea financiară cea mai mică.

10. Legislație aplicabilă:

- ~ Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.
- ~ Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.
- ~ Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.
- ~ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
- ~ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- ~ H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă,
- ~ H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă
- ~ H.G. nr. 1256/2011 privind condițiile de funcționare, precum și procedura de autorizare a agentului de muncă temporară

Intocmit
Manager proiect



Anexa la Caietul de sarcini

CENTRALIZATOR

FUNCTIA	Norma zi (ore)	Nr.posturi	Salariu brut propus de institutie/luna
Manager proiect	4 ore/ zi	1	12850
Secretar	3 ore/ zi	1	4273
Prof.indrumator gr.1	3 ore/ zi	1	3847
Prof. indrumator gr.1	3 ore/ zi	1	3847
Prof. indrumator gr.2	5 ore/ zi	1	7692
Prof.indrumator gr.3	5 ore/ zi	1	7692
Prof. cursuri limba germana	14 ore luna	1	2800
Prof. activ de lectura	14 ore /luna	1	1197
Prof. curs de IT	14 ore /luna	1	1197
Ingrijitor copii	4 ore/ zi	1	3419
Ingrijitor copii	1 ora/ zi	1	856

TOTAL Venituri BRUTE/LUNA	49640
CAM 2.25%	1117
TOTAL Venituri BRUTE+CAM	50757
COMISION lunar estimat max. 10%	5076
TOTAL VALOARE FARA TVA /LUNA	55833

Intocmit

Manager proiect

