

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

Titlatura postului: LECTOR PROGRAME REMEDIALE (Profesor în învățământul liceal, postliceal, COR 233001) echivalent cu funcția din CIM nr/

Denumirea postului: LECTOR PROGRAME REMEDIALE

Responsabil de implementarea activității A.5.1

Titularul postului:

Titlu proiect:

Nivelul postului: Execuție

- se subordonează COORDONATOR PROGRAME REMEDIALE și MANAGER DE PROIECT
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

II. Scopul general al postului

LECTOR PROGRAME REMEDIALE sunt responsabili de furnizarea directă a programelor remediale și de crearea unui mediu de învățare adaptat nevoilor specifice ale elevilor, cu scopul de a îmbunătăți competențele de bază, de a stimula performanța școlară și de a reduce riscul de abandon.

III. Responsabilități și atribuții principale

- Desfășurarea sesiunilor remediale conform orarului stabilit și planului individualizat al elevului.
- Utilizarea metodelor active și interactive (jocuri, exerciții practice, discuții) pentru a menține interesul elevilor și pentru a facilita învățarea.
- Crearea unui mediu de învățare pozitiv, incluziv și non-stigmatizant, care încurajează participarea și dezvoltarea încrederii în sine.
- Monitorizarea progresului elevilor și ajustarea metodelor în funcție de rezultate.
- Elaborarea planurilor de lecție adaptate nevoilor elevilor.
- Crearea de materiale didactice interactive, personalizate în funcție de nivelul fiecărui elev.
- Organizarea sesiunilor de sprijin în grupe mici pentru a oferi o atenție personalizată fiecărui elev.
- Stabilirea unor obiective educaționale clare pentru fiecare etapă a programului remedial.
- Implementarea activităților de sprijin în conformitate cu programa educațională și cerințele proiectului.
- Utilizarea unor metode de predare interactive, adaptate stilurilor de învățare ale elevilor (jocuri didactice, metode vizuale, exerciții aplicative etc.).
- Aplicarea unor tehnici de recuperare școlară care să sprijine învățarea progresivă a competențelor fundamentale (citire, scriere, matematică, științe).
- Monitorizarea și adaptarea metodelor de predare pentru a răspunde nevoilor individuale ale elevilor.
- Evaluarea inițială a nivelului de cunoștințe al elevilor pentru a identifica dificultățile specifice.

- Organizarea de teste periodice și activități de verificare a progresului elevilor.
- Întocmirea unor rapoarte periodice privind evoluția elevilor și eficiența activităților remediale.
- Colaborarea cu profesorii titulari și cu echipa de proiect pentru a asigura continuitatea procesului educațional.
- Organizarea de sesiuni de informare pentru părinți privind rolul educației remediale și sprijinul pe care îl pot oferi acasă.
- Implicarea părinților în procesul de învățare al copiilor prin recomandări de activități educaționale suplimentare.
- Studierea documentelor curriculare și a materialelor didactice existente.
- Participarea la sesiuni de formare/coordonare organizate de Coordonatorul Programelor Remediale.
- Adaptarea materialelor și a metodelor didactice la nevoile specifice ale elevilor (individualizare).
- Elaborarea planurilor de lecție și pregătirea resurselor necesare (fișe de lucru, teste, materiale multimedia).
- Menținerea unei comunicări constante cu părinții pentru a asigura o colaborare eficientă în vederea progresului elevilor.
- Crearea unui climat educațional pozitiv, motivant și lipsit de discriminare.
- Promovarea respectului reciproc și a încurajării continue a elevilor pentru a depăși dificultățile de învățare.
- Adaptarea metodelor educaționale pentru a include elevii cu dificultăți de învățare sau cu nevoi speciale.

IV. Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului.

V. Responsabilități privind egalitatea de șanse și de gen

- Asigurarea unui **cadru educațional incluziv**, în care toți elevii, indiferent de gen sau origine etnică, beneficiază de aceleași oportunități educaționale.
- Monitorizarea și eliminarea oricăror **forme de discriminare de gen**, asigurând o participare echilibrată a fetelor și băieților la activitățile proiectului.
- Implementarea unor **activități de conștientizare** pentru cadrele didactice, părinți și elevi privind importanța egalității de șanse și a accesului egal la educație.
- Colectarea de date dezagregate pe criterii de gen, pentru a monitoriza echilibrul de participare în cadrul proiectului și pentru a identifica eventuale dezechilibre.
- Adaptarea materialelor educaționale și a sesiunilor de mentorat pentru a combate **stereotipurile de gen** și pentru a încuraja fetele și băieții să își atingă potențialul maxim.
- Sprijinirea **femeilor din comunitatea romă**, în special a mamelor elevilor beneficiari, prin activități de informare și conștientizare privind importanța educației.

VI. Responsabilități privind combaterea discriminării

- Asigurarea că niciun elev nu este exclus de la activitățile proiectului pe baza apartenenței etnice, genului, dizabilității sau statutului social.
- Organizarea unor activități de sensibilizare pentru profesori, elevi și părinți privind impactul negativ al discriminării și al prejudecăților.
- Dezvoltarea unor mecanisme de raportare și soluționare a eventualelor cazuri de discriminare identificate în cadrul proiectului.
- Colaborarea cu instituții și organizații relevante care promovează incluziunea socială și educațională a persoanelor vulnerabile.
- Integrarea principiilor diversității culturale și respectului reciproc în activitățile educaționale.

VII.4 Responsabilități privind accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Adaptarea materialelor educaționale și a metodologiilor didactice pentru a facilita participarea elevilor cu dizabilități la activitățile de învățare.
- Asigurarea accesului fizic și digital la resursele educaționale pentru persoanele cu dizabilități (ex: materiale în format audio, video cu subtitrări, texte adaptate).
- Monitorizarea infrastructurii școlare și sesizarea autorităților competente în cazul în care sunt identificate bariere care împiedică accesul persoanelor cu dizabilități la activități.
- Colaborarea cu profesioniști în domeniul incluziunii pentru a oferi sprijin suplimentar elevilor cu nevoi speciale.
- Organizarea de sesiuni de sensibilizare pentru cadrele didactice și elevi privind integrarea elevilor cu dizabilități și eliminarea stigmatizării acestora

VIII. Cerințe pentru ocuparea postului

1. Studii și experiență:

- Studii superioare finalizate: minim 3 ani
- Experiență de minimum 1 an în predare, mentorat sau activități educaționale.

2. Competențe necesare:

- Cunoștințe didactice solide privind metodele de predare diferențiată și învățarea remedială.
- Abilități excelente de comunicare și interacțiune cu elevii, părinții și cadrele didactice.
- Capacitatea de adaptare a strategiilor educaționale la nevoile și ritmul individual de învățare al elevilor.
- Cunoștințe de utilizare a tehnologiilor educaționale (instrumente digitale, platforme de învățare online).

3. Alte cerințe:

- Disponibilitate pentru desfășurarea activităților educaționale conform orarului stabilit în proiect.
- Capacitate de lucru în echipă și colaborare cu managerul de proiect, experții educaționali și cadrele didactice din școli.
- Respectarea principiilor de egalitate de șanse, nediscriminare și accesibilitate în cadrul activităților desfășurate.

IX. Programul de lucru

- In conformitate cu Contract Individual de Munca si Buget proiect, distribuite inegal, în funcție de planificarea activităților
- lucrează în condiții de birou și de predare la clasă;

X. Venitul salarial: salariul este in conformitate cu bugetul proiectului.

XI. Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

XII. Indicatori de performanță

- Numărul de elevi participanți la activitățile remediale.
- Gradul de participare activă a elevilor la sesiunile de sprijin educațional.
- Îmbunătățirea rezultatelor școlare ale elevilor în urma activităților desfășurate.
- Feedback pozitiv din partea elevilor, părinților și cadrelor didactice.
- Elaborarea rapoartelor periodice privind impactul activităților remediale asupra progresului academic al beneficiarilor.

Am luat cunoștință(angajat) Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: **RESPONSABIL FINANCIAR (Manager financiar cod COR 121125)**, echivalent cu funcția din CIM nr/

Titlatura postului în cadrul proiectului: **Responsabil financiar**

Responsabil de implementarea activității A.6.1

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Descrierea Postului: Responsabilul financiar are rolul de a gestiona aspectele financiare ale proiectelor finanțate din surse europene, asigurând respectarea standardelor și reglementărilor financiare impuse de finanțatorii europeni. Acest rol implică monitorizarea și raportarea eficientă a aspectelor financiare ale proiectului pentru a asigura conformitatea și bunul mers al proiectului.

Exigente ale postului:

- studii superioare de minim 3 ani
- experiență generală de până la 5 ani
- Experiență profesională specifică/ contabilitate/ activități economice/implementare de proiecte - minim 1 an.
- abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitate de respectare a termenelor;

Responsabilul financiar are următoarele responsabilități:

- Asigurarea procedurilor necesare implementării proiectului, realizarea rapoartelor financiare, efectuarea la timp a plăților
- Întocmirea cererilor de prefinanțare, de plată, de rambursare către finanțator
- Realizarea execuției bugetare
- Asigurarea gestionării conturilor bancare deschise pentru operarea tranzacțiilor financiare legate de implementarea proiectului
- Asigurarea și asumarea răspunderii pentru buna desfășurare a activităților financiar contabile și întocmirea documentelor specifice pentru efectuarea decontărilor și a rambursărilor cu firmele contractante și cu Autoritatea contractantă și OIR
- Verificarea eligibilității cheltuielilor trimise spre decontare
- Propunerea de soluții de corecție în cazul sesizării unor disfuncționalități în derularea proiectului din punct de vedere financiar
- Arhivarea - asigurarea organizării documentației și a fișierelor informatice într-o manieră care să permită păstrarea lor pe o perioadă de cinci ani după închiderea oficială a programului și accesarea de către organismele abilitate să verifice sau să realizeze auditul implementării proiectului

- Urmărirea derulării plăților aferente contractelor de achiziții conform clauzelor contractuale, în conformitate cu bugetul proiectului.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participă la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră că pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului;

Atribuții și responsabilități aferente componentelor egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Respectă principiul egalității de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă dispozițiile emise de Managerul de proiect în vederea interzicerii oricăror forme de discriminare la locul de muncă, bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.

Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal
- lucrează la sediul angajatorului sau la domiciliul personal, în condiții de birou, efectuează deplasări frecvente, în vederea realizării activităților din responsabilitatea sa directă sau delegată;

Competente profesionale

- Abilitați de comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților
- Flexibilitate și atitudine pozitivă față de schimbare
- Cunoștințe de operare Microsoft, Office;
- Capacitate de analiză și orientare spre rezultate;

Venitul salarial

- salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

Raportare

- Se depun fisele de pontaj care atesta activitatea lunară a expertului

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: **EXPERT INFORMARE ȘI CONȘTIENTIZARE (Specialist relații publice, cod COR 243201)**, echivalent cu funcția din CIM nr/

Titlatura postului în cadrul proiectului: **EXPERT INFORMARE ȘI CONȘTIENTIZARE**

Responsabil de implementarea activității A.4.2

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Scopul general al postului

Expertul Informare și Conștientizare are rolul de a coordona activitățile de promovare și diseminare a informațiilor referitoare la obiectivele și activitățile proiectului. Acesta va asigura comunicarea eficientă cu grupul țintă, comunitatea locală și partenerii implicați, contribuind la creșterea gradului de conștientizare cu privire la importanța educației și incluziunii sociale a elevilor din grupuri vulnerabile.

Exigențele postului:

- Studii superioare finalizate: minim 3 ani
- Experiență anterioară în organizarea de evenimente/campanii de informare/activități de promovare/implementare proiecte/activități educaționale- minim 1.
- Experiență generală de sub 3 ani

Responsabilități:

- Elaborarea strategiei de informare și conștientizare privind obiectivele și activitățile proiectului.
- Planificarea și organizarea campaniilor de informare adresate părinților, cadrelor didactice și membrilor comunității.
- Crearea materialelor de promovare (pliante, afișe, broșuri, comunicate de presă) pentru diseminarea informațiilor relevante.
- Coordonarea acțiunilor de sensibilizare pentru a promova accesul egal la educație și prevenirea discriminării.
- Desfășurarea sesiunilor de informare în școli și în comunitățile marginalizate.
- Organizarea de workshop-uri și dezbateri pentru promovarea incluziunii sociale și a dreptului la educație.
- Crearea și menținerea unei rețele de colaborare între școli, părinți, ONG-uri și autoritățile locale.
- Elaborarea de ghiduri, broșuri, pliante, afișe și alte materiale informative privind beneficiile educației, oportunitățile VET, drepturile copiilor și accesul la servicii.
- Producerea de secvențe video, testimoniale și alte materiale multimedia pentru

campanii media.

- Adaptarea conținutului la specificul grupurilor țintă (limbaj, imagini, formate accesibile).
- Promovarea proiectului și a rezultatelor pe site-ul web, pe rețelele de socializare și în alte canale online.
- Planificarea și desfășurarea sesiunilor de informare pentru elevi, părinți și comunitate privind importanța educației, prevenirea abandonului școlar și oportunitățile VET.
- Invitarea specialiștilor, reprezentanților școlilor, ai angajatorilor și ai serviciilor sociale pentru a prezenta informații relevante.
- Facilitarea discuțiilor, a dezbaterilor și a sesiunilor de întrebări și răspunsuri.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului.
- Colectarea și analizarea feedback-ului de la beneficiarii proiectului pentru îmbunătățirea strategiilor de comunicare.
- Redactarea rapoartelor privind impactul acțiunilor de conștientizare asupra comunității.
- Colaborarea cu echipa de implementare pentru ajustarea strategiilor de informare în funcție de rezultatele obținute.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Monitorizarea și prevenirea situațiilor de discriminare în rândul beneficiarilor proiectului.
- Crearea unor mesaje educative care să promoveze diversitatea culturală și incluziunea socială.
- Organizarea de sesiuni de sensibilizare pentru combaterea stereotipurilor legate de etnia romă.
- Adaptarea mesajelor și a materialelor de informare pentru a răspunde nevoilor grupurilor vulnerabile, inclusiv persoanelor cu dizabilități.
- Asigurarea că toate activitățile de informare sunt incluzive și accesibile tuturor beneficiarilor proiectului.
- Promovarea unui mediu educațional echitabil și accesibil pentru copiii cu dizabilități.

Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite înegal în funcție de planificarea managerului;
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

Competențele profesionale

- Cunoștințe solide de strategie de comunicare, relații publice și promovare.
- Abilități excelente de redactare și adaptare a mesajelor pentru diverse grupuri țintă.
- Capacitate de organizare a evenimentelor comunitare și a campaniilor de informare.
- Cunoștințe în utilizarea platformelor online pentru promovarea proiectului.

Alte cerințe:

- Disponibilitate pentru deplasări în județul Calarași pentru activitățile de informare și conștientizare.
- Capacitate de lucru în echipă și colaborare cu echipa de implementare a proiectului.
- Respectarea principiilor etice și de confidențialitate în lucrul cu grupurile vulnerabile.

Venitul salarial: salariul este in conformitate cu bugetul proiectului.

Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data

Fișa postului

Titlatura postului: COORDONATOR PROGRAME REMEDIALE (MENTOR- COR: 235902)

Titlatura postului în cadrul proiectului: COORDONATOR PROGRAME REMEDIALE

Responsabil de implementarea activității A.5.1

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale: se subordonează Managerului de proiect

Descrierea Postului. COORDONATOR PROGRAME REMEDIALE este responsabil de designul, calitatea și implementarea programului remedial și de asigurarea suportului adecvat pentru a maximiza impactul asupra elevilor vulnerabili, asigurând implementarea eficientă a proiectului aferentă tipului de acțiune 8.f.1 în conformitate cu obiectivele și planificarea stabilite. Acesta va coordona echipa de lectori programe remediale și va gestiona resursele pentru a promova un mediu sigur, incluziv și susținător pentru copiii din grupul țintă, facilitând atingerea rezultatelor așteptate.

COORDONATOR PROGRAME REMEDIALE are un rol central în planificarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea programelor destinate elevilor care au nevoie de sprijin suplimentar pentru a depăși decalajele în învățare

a) Responsabilități:

- Elaborarea și actualizarea curriculumului pentru programele remediale, adaptat standardelor naționale și nevoilor GT (citire, matematică, științe).
- Selecția/crearea de materiale didactice relevante (suport tipărit, resurse digitale, teste de evaluare).
- Asigurarea coerenței între obiectivele programului, metodologie și evaluare.
- Stabilirea calendarului, a orarului și a grupelor de elevi pentru sesiunile remediale.
- Alocarea lectorilor/profesorilor și a resurselor (săli, materiale, echipamente) pentru buna desfășurare a activităților.
- Coordonarea cu școlile partenere și stabilirea procedurilor de colaborare (orar, transport, informare părinți).
- Coordonarea lectorilor/profesorilor implicați în program.
- Asigurarea implementării metodelor didactice inovatoare și a strategiilor de individualizare a învățării.
- Organizarea de sesiuni de formare și sprijin continuu pentru lectori (noi metode, adaptare materiale, gestionarea situațiilor dificile).
- Evaluarea performanțelor lectorilor și oferirea de feedback constructiv.
- Asigurarea aplicării evaluărilor inițiale și finale pentru măsurarea progresului elevilor.
- Monitorizarea frecvenței și a rezultatelor elevilor, identificarea problemelor și propunerea de soluții (tutorat suplimentar, reevaluare nevoi).
- Colectarea datelor și elaborarea de rapoarte privind impactul programelor remediale.
- Comunicarea cu elevii și părinții pentru a promova beneficiile programului și pentru a

crește participarea.

- Planifică și organizează sesiuni de evaluare periodică a activităților și a progresului copiilor, adaptând metodologia și resursele în funcție de rezultatele obținute și de nevoile identificate.
- Monitorizează și evaluează progresul activităților și evoluția copiilor, documentând rezultatele și realizând rapoarte periodice.
- Facilitează întâlniri cu părinții și reprezentanții copiilor, informându-i cu privire la progresele și rezultatele copiilor și oferind suport și ghidare pentru implicarea acestora în activitățile proiectului.
- Ajustează planul de activități- program remedial în funcție de feedback-ul primit și de nevoile identificate, asigurând respectarea normelor de calitate și siguranță.
- Stabilește instrumentele de evaluare (test inițial, probe intermediare, test final, rubrici de progres) și standardele minime de performanță; întocmește modele unitare de fișe, prezențe și rapoarte pedagogice.
- Organizează grupe de învățare pe niveluri, ținând cont de nevoile elevilor și de constrângerile orare; construiește orarul sesiunilor și îl comunică elevilor/școlilor.

b) Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate si fisa de pontaj personale lunare si alte forme de raportare in funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de implementare a proiectului.

c) Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse si de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse si de tratament intre colaboratorii din cadrul proiectului, intre bărbați si femei, in cadrul relațiilor de munca de orice fel.
- Respectă masurile si dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie sociala etc in implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți elevii participanți la activitate, fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât elevii din grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar si de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

d) Programul de lucru

- In conformitate cu Contract Individual de Munca si Buget proiect, distribuite inegal în funcție de planificarea managerului;
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

e) Exigente ale postului:

- Studii superioare finalizate: minim 3 ani.
- Experiență de minimum 1 ani în management si coordonare/activitati educationale/implementare de proiecte

f) Competentele profesionale

- Capacitatea de a coordona o echipă, de a urmări gradul realizării activităților, de a evalua echipa conform indicatorilor de performanță
- Capacitatea de a lucra în echipă și de a colabora eficient cu diverse părți interesate.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a adapta serviciile în funcție de nevoile GT.

g) Venitul salarial

- salariul este in conformitate cu bugetul proiectului.

h) Raportare

Raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator

Data ____/____/____

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: EXPERT MONITORIZARE 2 (COD COR- 242104 RESPONSABIL PROCES)
echivalent cu funcția din CIM ____/ ____

Titlatura postului în cadrul proiectului: EXPERT MONITORIZARE 2

Responsabil de implementarea activității A.5.1

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Descrierea Postului:

Expertul Monitorizare este responsabil pentru monitorizarea și validarea acordării subvențiilor elevilor din proiect, asigurându-se că aceștia îndeplinesc condițiile de eligibilitate și participă activ la activitățile dedicate în cadrul proiectului, pentru a preveni abandonul școlar.

a) Exigente ale postului:

- Studii superioare finalizate- minim 3 ani.
- Experiență anterioară în lucrul cu grupul tinta/monitorizare grup tinta/implementare proiecte/activitati de monitorizare/activitati educationale si didactice- minim 1 an
- Experiență generală de sub 5 ani

b) Responsabilități:

- Aplicarea Metodologiei de identificare și selectare GT; verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate (dosare, documente doveditoare).
- Verificarea prezenței elevilor la sesiunile remediale (conform orarului și planului individualizat); raportare absenteism; contactare familie/școală pentru monitorizare și sprijinirea participării.
- Monitorizarea rezultatelor școlare: colectare note/ calitative, evaluări interne ale profesorilor, comparare pre/post intervenție remedială.
- Verificarea implementării planurilor de intervenție personalizate (activități, orar, materiale, resurse) și documentarea progresului elevilor (fișe individuale).
- Identificarea dificultăților/bloajelor și propunerea de soluții adaptate (ex.: alocare ore suplimentare, reevaluare nevoi, trimitere către consiliere).
- Organizarea și monitorizarea distribuției pachetelor de rechizite, rucsac, a meselor calde și a tabletelor.
- Monitorizează și validează acordarea pachetelor de rechizite, rucsac, a meselor calde și a tabletelor.
- Completarea fișelor de monitorizare lunară/trimestrială; elaborarea de rapoarte privind progresul elevilor, dificultățile întâmpinate și soluțiile propuse.

c) Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate si fisa de pontaj personale lunare si alte forme de raportare in funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de implementare a proiectului.

d) Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse si de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse si de tratament intre colaboratorii din cadrul proiectului, intre bărbați si femei, in cadrul relațiilor de munca de orice fel.
- Respectă masurile si dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenenta la grupuri minoritare, rasa, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie sociala etc in implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți elevii participanți la activitate, fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât elevii din grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar si de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

e) Programul de lucru

- In conformitate cu Contract Individual de Munca si Buget proiect, distribuite inegal în funcție de planificarea managerului;
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

f) Competentele profesionale

- Abilități excelente de comunicare și relaționare.
- Capacitatea de a organiza și gestiona multiple sarcini simultan.
- Abilități de operare PC și cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Abilități de analiză și raportare.

g) Venitul salarial

- salariul este in conformitate cu bugetul proiectului.

h) Raportare

Raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator

Data ____/____/____

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: **MANAGER PROIECT COD COR 242101**

echivalent cu funcția din CIM____/____

Responsabil de implementarea activității A.6.1

Titlatura postului în cadrul proiectului: **MANAGER PROIECT**

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează reprezentantului legal
- coordonează experții din echipa de implementare a proiectului;

Descrierea postului:

Managerul de Proiect este responsabil de coordonarea, implementarea și gestionarea proiectului. Acest rol implică supravegherea întregului ciclu de viață al proiectului, de la planificare și implementare până la raportare și evaluare, asigurând conformitatea cu cerințele și termenele impuse de finanțatori.

Scopul general al postului

Coordonarea eficientă a activităților proiectului pentru atingerea obiectivelor stabilite, respectând standardele de calitate, termenele și bugetul alocat.

Exigențe ale postului:

- studii superioare de minim 3 ani;
- experiență generală de până în 5 ani și de minim 2 ani experiență profesională specifică în management și coordonare;
- abilități organizatorice și de comunicare, capacitatea de lucru în echipă, capacitatea de respectare a termenelor.

Atribuții și responsabilități:

- Asigură coordonarea generală a întregului proiect din punct de vedere tehnic/fizic și financiar.
- Elaborează planul detaliat al proiectului, incluzând obiective, activități, termene și resurse necesare.
- Stabilește structura echipei de proiect și alocă responsabilități fiecărui membru.
- Elaborează planul de sustenabilitate ce include etapele de validare/avizare/aprobare a rezultatelor imediate.
- Participă împreună cu experții implicați la evenimentele, activitățile derulate în cadrul proiectului.
- Se asigură că experții implicați în implementarea proiectului respectă responsabilitățile din fișele de post și că își vor gestiona activitatea astfel încât perioada dedicată fiecărei activități să nu fie depășită.
- Coordonează activitatea de management a resurselor umane (recrutare personal, elaborare contracte, acte adiționale, fișe de post, decizii alocare, adeverințe, situații, etc.).
- Monitorizează evoluția de ansamblu a proiectului în corelare cu graficul de activități.
- Identifică abaterile de la graficul de activități și le remediază.
- Întocmește rapoarte privind stadiul proiectului.

- Urmărește și verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate.
- Verifică cererile de rambursare și/sau plată, să fie în conformitate cu legislația și instrucțiunile în vigoare.
- Verifică, avizează sau elaborează documentele necesare pentru implementarea, monitorizarea sau efectuarea cererilor de rambursare.
- Menține contactul cu autoritățile responsabile de verificarea implementării proiectului.
- Stabilește proceduri de lucru privind modul de implementare al proiectului.
- Realizează metodologii și proceduri de lucru, sau avizează astfel de documente realizate de membrii echipei de proiect.
- Stabilește categoriile de resurse disponibile la nivelul proiectului, necesare pentru atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor.
- Intermediază interacțiunile dintre parteneri.
- Stabilește atribuțiile și funcțiile delegate experților implicați în implementarea proiectului.
- Stabilește lista procedurilor de lucru necesare, structurile operaționale responsabile și termenele la care acestea vor finaliza realizarea activităților proiectului.
- Stabilește procedurile operaționale pentru a descrie activitățile proiectului, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific, rezultat și/sau indicator stabilit.
- Trebuie să asigure elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control managerial intern
- Coordonează, monitorizează și evaluează gradul de realizare a obiectivelor proiectului;
- Monitorizează procesul global al proiectului în conformitate cu planul și bugetul aprobat.
- Coordonează modificările asupra contractului de finanțare- acte adiționale/notificări.
- Verifică și avizează metodologiile și procedurile de lucru.
- Coordonează activitățile specifice procesului de management.
- Asigură expertiza de specialitate în procesul de atragere și selecție a grupului țintă;
- Furnizează plus valoare în organizarea comunicării publice pentru marcarea lansării și închiderii proiectului, desfășurarea activității de informare și publicitate, comunicare și organizare.
- Coordonează/cunoaște și aplică instrucțiunile emise de autoritatea de management.
- Identifică problemele apărute pe parcursul implementării proiectului și participă la rezolvarea lor.
- Gestionează eficient resursele financiare, materialele informaționale și umane implicate în proiect.
- Participă atât la întâlnirile echipei de management, cât și la întâlnirile de la nivelul conducerii manageriale a instituției, legate de aspecte care privesc implementarea proiectului;
- Menține legătura permanentă cu OIR/AM
- Respectă și aplică procedurile de lucru specifice managementului de proiect;
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Răspunde de prezența la programul de muncă în condiții optime de desfășurare a

sarcinilor de serviciu

- Atribuțiile, lucrările și sarcinile nu sunt limitative: se pot stabili alte atribuții și sarcini specifice postului.
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului;

Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de măsuri și dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități
- Asigură accesul nediscriminatoriu la alegerea și exercitarea liberă a unei profesii sau meserii, angajare, venituri egale pentru muncă de valoare egală, promovare, condiții de muncă egale, beneficii de orice fel acordate de angajator etc
- Asigură eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului: selecție GT, participare la activități.
- Analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii.
- Formulează recomandări/observații/propuneri în vederea prevenirii/gestionării/remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității.
- Propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul asupra acestora.
- Elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului nediscriminării și egalității de șanse, inclusiv între femei și bărbați.
- Se asigură că se aplică sancțiuni disciplinare, conform legii, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor colegi/angajați, prin implicarea în acțiuni sau crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, umilire sau jignire, prin acțiuni discriminatorii de gen.
- Se asigură că sunt aplicate sancțiuni pentru încălcarea demnității personale și pentru comportamente discriminatorii
- Se asigură că locațiile de implementare a proiectului vor fi adaptate nevoilor persoanelor cu handicap (rampe, uși largite, tehnologie asistivă, altele)
- Se asigură că experții din subordine respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, dezvoltare durabilă) în activitatea desfășurată.
- Se asigură că în cadrul evenimentelor de informare participanții vor primi materiale privind măsurile ce pot fi adoptate pentru respectarea principiilor orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități, dezvoltare durabilă).

Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

Competențele profesionale

- Deține competențele necesare în managementul de proiect în ceea ce privește motivarea echipei și orientarea spre obținerea de rezultate, construirea și coordonarea unei echipe, în rezolvarea de probleme, în negociere, în comunicare, în organizare și în gestionarea financiară a proiectului

- Operare calculator - MS Office

Venitul salarial: salariul este in conformitate cu bugetul proiectului

Raportare: se depun fisele de pontaj care atesta activitatea lunara a Managerului de proiect

Am luat la cunoștința (angajat)

Angajator.....

Data.....

Fișa postului

Titlatura postului: Manager achiziții, cod COR 132448

Titlatura postului în cadrul proiectului: Responsabil Achiziții

Responsabil de implementarea activității A.6.1

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale: Se subordonează Managerului de Proiect și colaborează cu echipa de implementare, contabilitatea, partenerii de proiect și furnizorii.

Descrierea Postului. Responsabilul Achiziții este responsabil de gestionarea întregului proces de achiziții necesar implementării proiectului, respectând cerințele legale și bugetare. Acesta coordonează și monitorizează achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, asigurându-se că toate sunt realizate în mod transparent, eficient și conform procedurilor și reglementărilor aplicabile.

Obiectiv: să planifice și să execute procesul de achiziții pentru a asigura disponibilitatea resurselor necesare implementării proiectului, respectând procedurile de achiziții publice și cerințele de transparență și eficiență.

a) Responsabilități:

- Elaborează și gestionează planul de achiziții al proiectului, conform cerințelor bugetare și calendarului de implementare.
- Identifică nevoile de achiziții în colaborare cu Managerul de Proiect și echipa, planificând în detaliu procesele de achiziție pentru fiecare categorie de produse și servicii necesare.
- Asigură desfășurarea proceselor de achiziție, respectând legislația în vigoare și regulile de transparență, nediscriminare și concurență.
- Redactează documentația de atribuire, inclusiv caiete de sarcini și invitații de participare, coordonând totodată procesul de publicare a anunțurilor de achiziție.
- Evaluează ofertele primite, asigurând respectarea criteriilor de selecție și negociind, acolo unde este cazul, cele mai avantajoase condiții de preț și calitate.
- Organizează și participă la comisiile de evaluare, verificând conformitatea ofertelor și documentația legală a ofertanților pentru a asigura selecția corectă a furnizorilor.
- Încheie contractele cu furnizorii selectați, monitorizează executarea acestora și asigură conformitatea livrărilor cu termenii agreeți în contracte.
- Menține relația cu furnizorii pe tot parcursul proiectului, gestionând eventualele probleme legate de livrări, plăți sau nerespectarea termenilor contractuali.
- Întocmește rapoarte periodice de achiziții și documente justificative pentru fiecare etapă a procesului de achiziție, conform cerințelor proiectului și ale finanțatorului.
- Păstrează și organizează documentația de achiziție într-o manieră accesibilă și sigură, Verifică și implementează măsurile necesare pentru prevenirea neregulilor și asigurarea conformității proceselor de achiziție cu legislația aplicabilă. în conformitate cu

cerințele GDPR și normele de confidențialitate.

- Participă la ședințele echipei de management și de implementare
- Asigură desfășurarea procesului de achiziții în conformitate cu principiile de nediscriminare, transparență și concurență.

b) Indicatori de Performanță:

- Numărul de procese de achiziție realizate conform planului de achiziții și în limita bugetului.
- Respectarea termenelor de achiziție și nivelul de satisfacție al echipei de implementare privind calitatea și disponibilitatea resurselor achiziționate.
- Respectarea normelor de transparență și conformitate în documentarea proceselor de achiziție și în relațiile cu furnizorii.

c) Programul de lucru

- Conform Contract Individual de Munca și Buget Proiect, cu un program flexibil adaptat nevoilor proiectului și calendarului activităților.

d) Exigente ale postului:

- Studii superioare: 3 ani
- Experiență de minimum 1 ani în achiziții publice, cu o bună înțelegere a proceselor și documentației de achiziții.
- Experiență în proiecte similare de implementare este apreciată, cu accent pe achiziții în proiecte sociale sau educaționale.

d) Competențele profesionale

- Capacitate de a comunica clar și eficient atât cu partenerii instituționali, cât și cu echipa de proiect, facilitând o colaborare fluentă și respectând nevoile și obiectivele fiecărei părți.
- Capacitate de gestionare eficientă a timpului și resurselor pentru a atinge obiectivele parteneriatelor într-un mod structurat și sustenabil.

e) Venitul salarial

- salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

f) Raportare

- Raportul de activitate se va depune spre aprobare până cel târziu în data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: **ASISTENT MANAGER COD COR 334303**

echivalent cu funcția din CIM____/____

Titlatura postului în cadrul proiectului: **ASISTENT MANAGER**

Responsabil de implementarea activității A.6.1

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează experții din echipa de implementare a proiectului;

Descrierea postului:

Asistentul manager furnizează suport și asistență pentru managerul de proiect și echipei, atunci când este cazul. Are un rol important în asigurarea desfășurării eficiente a activităților zilnice și a proceselor de lucru.

Exigențele postului:

- Studii superioare sau medii finalizate
- Experiență anterioară în implementare de proiecte/administrative/asistent manager/coordonare - minim 6 luni.
- Abilități excelente de comunicare orală și scrisă.
- Abilități de organizare și gestionare a timpului.

Atribuții și responsabilități:

- Colaborează cu managerul de proiect pentru a organiza și monitoriza activitățile proiectului.
- Contribuie la planificarea etapelor proiectului, gestionează documentația și actualizează programul proiectului.
- Pregătește și gestionează documentele proiectului, inclusiv rapoarte, prezentări, hărți de activități și alte materiale relevante.
- Menține sisteme eficiente de arhivare și gestionare a informațiilor legate de proiect.
- Asigură un flux corespunzător de informații între membrii echipei de proiect.
- Coordonează comunicarea internă și externă a echipei de proiect.
- Asigură suportul administrativ pentru managerul de proiect, inclusiv organizarea întâlnirilor, rezervarea călătoriilor, achiziționarea de echipamente etc.
- Contribuie la monitorizarea și actualizarea bugetului alocat proiectului și raportează orice abateri.

- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului;

Atribuții și responsabilități pe componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între angajați, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel
- Respectă și implementează principiile orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități) în activitatea desfășurată.
- Se asigură că în cadrul evenimentelor de informare toți participanții vor fi informați și vor primi materiale privind măsurile ce pot fi adoptate pentru respectarea principiilor orizontale (Egalitatea de șanse, Nediscriminare și Accesibilitatea persoanelor cu dizabilități)

Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

Competențele profesionale

- Cunoștințe bune de operare a computerului și a pachetului Office.
- Abilitatea de a lucra în echipă și de a gestiona sarcini multiple simultan.
- Atitudine pro activă și abilitatea de a rezolva problemele rapid.

Venitul salarial: salariul este în conformitate cu bugetul proiectului

Raportare: se depun fisele de pontaj care atestă activitatea lunară a expertului

Am luat la cunoștință.....

Angajator.....

Data.....

Fișa postului

Titlatura postului: Facilitator de dezvoltare comunitara, Cod COR 341204

Titlatura postului în cadrul proiectului: Facilitator GT

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Scopul general al postului

Facilitatorul GT este persoana-cheie care asigură legătura directă cu grupul țintă, mobilizarea și implicarea activă a acestuia în activitățile proiectului (Identificare, selecție și menținere GT pentru programe de informare și educație parentală)

Facilitatorul GT este responsabil de identificarea, recrutarea, menținerea și monitorizarea membrilor grupului țintă al proiectului aferenta tipului de acțiune 8.f.2, asigurând implementarea programe de informare/constientizare și educație parentală. Rolul său esențial este de a garanta că procesul de selecție și integrare a beneficiarilor se desfășoară conform metodologiei stabilite și cerințelor proiectului.

Exigențele postului:

- Absolvent de studii superioare: minim 3 ani
- experiență generală de sub 5 ani
- experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/ activități ce vizează lucru cu grupul țintă/ selecție si recrutare/ comunicare - minim 1 an
- experiență în comunicare si motivare

Responsabilități:

- Elaborarea planului de recrutare a GT (elevi și părinți), adaptat specificului comunităților locale (rural/urban mic, romi, familii cu părinți plecați).
- Stabilirea parteneriatelor cu școlile și organizațiile locale pentru facilitarea accesului la GT.
- Desfășurarea de sesiuni de informare în școli, comunități și la domiciliu (dacă este necesar) privind oportunitățile oferite de proiect.
- Distribuirea de materiale informative (pliante, afișe, broșuri) și utilizarea canalelor de comunicare adecvate (online/offline).
- Motivarea potențialilor participanți și prezentarea beneficiilor concrete ale implicării în activitățile proiectului.
- Aplicarea criteriilor de eligibilitate și a procedurilor de selecție în mod transparent și echitabil.
- Colectarea documentelor justificative (adeverințe, certificate, declarații).
- Completarea dosarelor GT și asigurarea respectării reglementărilor GDPR privind

protecția datelor.

- Contactarea periodică a membrilor GT pentru a menține interesul și participarea activă la activitățile proiectului.
- Monitorizarea frecvenței și a progreselor elevilor și a părinților; intervenție timpurie în caz de absenteism/dificultăți.
- Organizarea de activități sociale și recreative pentru consolidarea coeziunii grupului și menținerea motivației.
- Colaborarea cu unitățile de învățământ partenere pentru obținerea datelor despre elevii eligibili.
- Accesarea și verificarea datelor din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) privind apartenența etnică și statutul socio-economic al elevilor.
- Organizarea și coordonarea întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor pentru informare și obținerea documentelor necesare.
- Centralizarea și verificarea documentelor justificative necesare pentru încadrarea în grupul țintă (adeverințe, anchete sociale, declarații pe propria răspundere etc.).
- Asigurarea conformității documentelor justificative ale fiecărui beneficiar cu criteriile stabilite în metodologie și Ghidul Solicitantului.
- Elaborarea și actualizarea registrelor electronice și a bazelor de date privind beneficiarii incluși în proiect.
- Comunicarea constantă cu părinții și tutorii legali pentru prevenirea riscurilor de abandon școlar.
- Gestionarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor atât în format fizic, cât și electronic.
- Organizarea vizitelor de monitorizare pentru a observa participarea beneficiarilor la activitățile.
- Aplicarea chestionarelor de evaluare a satisfacției elevilor, părinților/tutorilor/reprezentanților legali implicați în proiect.
- Colaborarea cu echipa de management a proiectului pentru transmiterea rapoartelor periodice privind progresul beneficiarilor și impactul intervențiilor implementate.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex,

etnie, vârsta, handicap, categorie sociala etc in implementarea proiectului.

- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

Programul de lucru

- In conformitate cu Contract Individual de Munca si Buget proiect, distribuite inegal;
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

Competentele profesionale

- Cunoștințe solide privind procesul de recrutare și monitorizare a grupului țintă într-un proiect finanțat din fonduri publice.
- Abilități excelente de comunicare și interacțiune cu elevii, părinții, cadrele didactice și autoritățile locale. Capacitate de organizare și gestionare a documentelor justificative pentru validarea grupului țintă.
- Cunoștințe privind principiile incluziunii sociale și educaționale.
- Abilități de analiză și raportare a datelor privind beneficiarii proiectului.

Alte cerințe:

- Disponibilitate pentru deplasări în județul Calarași pentru realizarea vizitelor de monitorizare la unitățile de învățământ partenere.
- Capacitate de a respecta termenele limită și de a gestiona eficient resursele proiectului.
- Cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office și a platformelor digitale de gestionare a datelor.

Venitul salarial: salariul este in conformitate cu bugetul proiectului.

Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

Titlatura postului: CONSILIER PSIHOLOGIC (Psiholog în specialitatea consiliere psihologica: Cod COR 263402) cu funcția din CIM nr/

Denumirea postului: CONSILIER PSIHOLOGIC 1

Responsabil de implementarea activității A.4.2

Titularul postului:

Titlu proiect:

Nivelul postului: Execuție

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

II. Scopul general al postului

Consilierul psihologic are rolul de a oferi suport emoțional și psihologic elevilor și familiilor/tutorilor/reprezentanților din grupul țintă, contribuind la dezvoltarea personală, socială și educațională a acestora. Prin activități individuale și de grup, consilierul facilitează adaptarea elevilor la mediul școlar, îmbunătățirea relațiilor interpersonale și creșterea motivației pentru învățare.

Consilierului Psihologic este esențial pentru a asigura o abordare holistică, centrată pe bunăstarea emoțională și psihosocială a elevilor și a familiilor, cu impact direct asupra reducerii riscului de abandon și asupra creșterii performanței școlare.

În cadrul proiectului, Consilierul Psihologic 1 are un rol esențial în sprijinirea elevilor din grupuri vulnerabile și a familiilor/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora.

III. Responsabilități și atribuții principale

1. Evaluare inițială și planificare personalizată
 - Realizarea evaluării psihosociale a elevilor și a contextului familial.
 - Elaborarea planurilor individuale de suport.
1. Consiliere individuală și de grup
 - Oferirea de sesiuni de consiliere pentru elevi, axate pe: gestionarea emoțiilor, stresului și anxietății; dezvoltarea abilităților de comunicare, relaționare și coping; creșterea stimei de sine și a rezilienței.
 - Facilitarea de grupuri de suport pentru elevi și familii.
2. Educație parentală
 - Livrarea atelierelor din cadrul „Școlii Părinților”.
 - Facilitarea de sesiuni tematice despre: îmbunătățirea comunicării și a relațiilor în familie; gestionarea conflictelor și stabilirea limitelor; metode de susținere a învățării și a performanțelor școlare; identificarea timpurie a problemelor și trimiterea către servicii specializate.
3. Intervenție în situații de criză
 - Identificarea și gestionarea cazurilor urgente (risc de abandon, probleme de sănătate mintală, violență).

- Elaborarea de planuri de intervenție rapidă și colaborarea cu alte resurse (asistență socială, medici).
- Realizarea unor evaluări psihologice inițiale pentru identificarea nevoilor emoționale și sociale ale elevilor.

IV.1 Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului.

V.2 Responsabilități privind egalitatea de șanse și de gen

- Asigurarea unui cadru educațional incluziv, în care toți membri GT, indiferent de gen sau origine etnică, beneficiază de aceleași oportunități educaționale.
- Monitorizarea și eliminarea oricăror forme de discriminare de gen, asigurând o participare echilibrată a fetelor și băieților, respectiv femei și bărbați la activitățile proiectului.
- Implementarea unor activități de conștientizare pentru cadrele didactice, părinți și elevi privind importanța egalității de șanse și a accesului egal la educație.
- Colectarea de date dezagregate pe criterii de gen, pentru a monitoriza echilibrul de participare în cadrul proiectului și pentru a identifica eventuale dezechilibre.
- Adaptarea materialelor educaționale și a sesiunilor de consiliere pentru a combate stereotipurile de gen și pentru a încuraja fetele și băieții să își atingă potențialul maxim.

VI.3 Responsabilități privind combaterea discriminării

- Monitorizarea și prevenirea comportamentelor discriminatorii la nivelul școlilor implicate în proiect.
- Crearea unui climat educațional incluziv, în care fiecare elev se simte acceptat, valorizat și în siguranță.
- Organizarea de sesiuni de informare și sensibilizare pentru elevi, profesori și părinți, promovând respectul reciproc și diversitatea culturală.
- Identificarea și raportarea cazurilor de discriminare, bullying sau excludere socială și propunerea unor măsuri corective adecvate.
- Colaborarea cu cadrele didactice pentru integrarea unor practici educaționale care să reducă stereotipurile și prejudecățile.
- Oferirea de sprijin psihologic elevilor care se confruntă cu discriminare sau marginalizare, facilitând reintegrarea acestora în colectivitate.

VII.4 Responsabilități privind accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Asigurarea că toate activitățile proiectului sunt accesibile și incluzive pentru elevii cu dizabilități.
- Adaptarea materialelor educaționale și a programelor de consiliere pentru a răspunde nevoilor specifice ale elevilor cu dificultăți de învățare sau dizabilități.
- Colaborarea cu profesorii și personalul școlii pentru implementarea unor strategii didactice incluzive.

- Sprijinirea elevilor cu dizabilități în dezvoltarea competențelor sociale și emoționale, facilitând integrarea acestora în mediul școlar.
- Organizarea de sesiuni de conștientizare în rândul elevilor și profesorilor pentru promovarea unui mediu educațional lipsit de bariere și adaptat tuturor categoriilor de beneficiari.
- Propunerea unor soluții pentru îmbunătățirea accesibilității infrastructurii școlare, astfel încât elevii cu dizabilități să poată participa activ la toate activitățile educaționale și extracurriculare.

VIII.5 Monitorizarea progresului beneficiarilor:

- Evaluarea periodică a evoluției elevilor și părinților/tutorilor/reprezentanților legali prin sesiuni de feedback și rapoarte de progres.
- Adaptarea intervențiilor psihologice în funcție de nevoile identificate pe parcursul proiectului.
- Colaborarea cu echipa proiectului pentru implementarea unor măsuri eficiente de sprijin emoțional și educațional.

IX.6 Implicarea în prevenirea abandonului școlar:

- Identificarea factorilor de risc care pot duce la abandon școlar și propunerea unor soluții preventive.
- Dezvoltarea unor programe de mentorat și activități extracurriculare pentru creșterea motivației școlare.
- Crearea unor strategii pentru îmbunătățirea relației elevilor cu profesorii și colegii lor.

X. Cerințe pentru ocuparea postului

1. Studii și experiență:

- Studii superioare finalizate în psihologie: minim 3 ani
- experiență specifică în: consiliere socială/consiliere vocatională/consiliere școlară/consiliere educațională/consiliere în carieră/consiliere psihologică de minim 1 an;

2. Competențe necesare:

- Cunoștințe solide de psihologie educațională și consiliere școlară.
- Abilități excelente de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și cadrele didactice.
- Capacitate de analiză și identificare a problemelor emoționale și comportamentale ale elevilor.
- Experiență în implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar și a excluziunii sociale.

3. Alte cerințe:

- Disponibilitate pentru desfășurarea activităților educaționale conform orarului stabilit în proiect.
- Capacitate de lucru în echipă și colaborare cu managerul de proiect și echipa multidisciplinară.
- Respectarea principiilor de etică și confidențialitate în consilierea beneficiarilor

XI. Programul de lucru

- In conformitate cu Contract Individual de Munca si Buget proiect, distribuite inegal, în funcție de planificarea activităților
- lucrează în condiții de birou și de predare la clasă;

VII. Venitul salarial: salariul este in conformitate cu bugetul proiectului.

VIII. Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat) Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

I. Identificarea postului

Titlatura postului: CONSILIER PSIHOLOGIC (Psiholog în specialitatea consiliere psihologică: Cod COR 263402) cu funcția din CIM nr/

Denumirea postului: CONSILIER PSIHOLOGIC 2

Responsabil de implementarea activității A.5.1

Titularul postului:

Titlu proiect:

Nivelul postului: Execuție

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

II. Scopul general al postului

Consilierul psihologic are rolul de a oferi suport emoțional și psihologic elevilor din grupul țintă, contribuind la dezvoltarea personală, socială și educațională a acestora. Prin activități individuale și de grup, consilierul facilitează adaptarea elevilor la mediul școlar, îmbunătățirea relațiilor interpersonale și creșterea motivației pentru învățare.

III. Responsabilități și atribuții principale

- Contribuirea la elaborarea programului de intervenție remedială, adaptat profilului psihologic al elevilor din grup țintă.
- Elaborarea unor planuri personalizate de intervenție pentru elevii care necesită sprijin psihologic.
- Oferirea de sesiuni de consiliere individuală și de grup pentru elevii care se confruntă cu dificultăți emoționale, familiale sau școlare.
- Stabilirea metodelor de evaluare psihologică inițială și finală.
- Aplicarea de teste psihologice, chestionare și interviuri individuale pentru evaluarea stării emoționale, a motivației, a dificultăților de învățare și a riscurilor psihosociale ale elevilor.
- Interpretarea rezultatelor și elaborarea profilului psihologic individual.
- Identificarea factorilor de risc psihologic care pot conduce la părăsirea timpurie a școlii.
- Elaborarea planurilor individuale de suport psihologic, în colaborare cu elevii, părinții și cadrele didactice.
- Stabilirea obiectivelor și a metodelor de intervenție adecvate (consiliere individuală/de grup, tehnici de relaxare, managementul stresului etc.).
- Facilitarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup, adaptate nevoilor specifice ale elevilor.
- Sprijinirea elevilor în dezvoltarea abilităților de coping, a rezilienței și a strategiilor de adaptare la mediu școlar.
- Intervenție specifică pentru gestionarea anxietății, a problemelor de comportament, a dificultăților de relaționare cu colegii/profesorii și a conflictelor.
- Susținerea elevilor în depășirea traumelor și a experiențelor negative.

- Consilierea și sprijinirea părinților în crearea unui mediu familial favorabil învățării și dezvoltării emoționale a copiilor.
- Facilitarea comunicării și a colaborării dintre elevi, familii, școală și alte resurse din comunitate (servicii sociale, ONG-uri, etc).
- Organizarea de întâlniri cu părinții pentru a prezenta rezultatele evaluărilor psihologice și a oferi recomandări personalizate.
- Urmărirea progresului elevilor pe parcursul programului remedial și ajustarea planurilor individuale de suport.
- Colectarea datelor privind impactul serviciilor de consiliere (chestionare, interviuri).
- Elaborarea de rapoarte periodice privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
- Asigurarea unui mediu educațional sigur, incluziv și pozitiv pentru toți elevii.

IV. Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficace și eficientă a proiectului.

V. Responsabilități privind egalitatea de șanse și de gen

- Asigurarea unui cadru educațional incluziv, în care toți elevii, indiferent de gen sau origine etnică, beneficiază de aceleași oportunități educaționale.
- Monitorizarea și eliminarea oricăror forme de discriminare de gen, asigurând o participare echilibrată a fetelor și băieților la activitățile proiectului.
- Implementarea unor activități de conștientizare pentru cadrele didactice, părinți și elevi privind importanța egalității de șanse și a accesului egal la educație.
- Colectarea de date dezagregate pe criterii de gen, pentru a monitoriza echilibrul de participare în cadrul proiectului și pentru a identifica eventuale dezechilibre.
- Adaptarea materialelor educaționale și a sesiunilor de mentorat pentru a combate stereotipurile de gen și pentru a încuraja fetele și băieții să își atingă potențialul maxim.
- Sprijinirea femeilor din comunitatea romă, în special a mamelor elevilor beneficiari, prin activități de consiliere privind importanța educației.

VI. Responsabilități privind combaterea discriminării

- Monitorizarea și prevenirea comportamentelor discriminatorii la nivelul școlilor implicate în proiect.
- Crearea unui climat educațional incluziv, în care fiecare elev se simte acceptat, valorizat și în siguranță.
- Organizarea de sesiuni de informare și sensibilizare pentru elevi, profesori și părinți, promovând respectul reciproc și diversitatea culturală.
- Identificarea și raportarea cazurilor de discriminare, bullying sau excludere socială și propunerea unor măsuri corective adecvate.
- Colaborarea cu cadrele didactice pentru integrarea unor practici educaționale care să reducă stereotipurile și prejudecățile.

- Oferirea de sprijin psihologic elevilor care se confruntă cu discriminare sau marginalizare, facilitând reintegrarea acestora în colectivitate.

VII. Responsabilități privind accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Asigurarea că toate activitățile proiectului sunt accesibile și incluzive pentru elevii cu dizabilități.
- Adaptarea materialelor educaționale și a programelor de consiliere pentru a răspunde nevoilor specifice ale elevilor cu dificultăți de învățare sau dizabilități.
- Colaborarea cu profesorii și personalul școlii pentru implementarea unor strategii didactice incluzive.
- Sprijinirea elevilor cu dizabilități în dezvoltarea competențelor sociale și emoționale, facilitând integrarea acestora în mediul școlar.
- Organizarea de sesiuni de conștientizare în rândul elevilor și profesorilor pentru promovarea unui mediu educațional lipsit de bariere și adaptat tuturor categoriilor de beneficiari.
- Propunerea unor soluții pentru îmbunătățirea accesibilității infrastructurii școlare, astfel încât elevii cu dizabilități să poată participa activ la toate activitățile educaționale și extracurriculare.

VIII. Monitorizarea progresului beneficiarilor:

- Evaluarea periodică a evoluției elevilor prin sesiuni de feedback și rapoarte de progres.
- Adaptarea intervențiilor psihologice în funcție de nevoile identificate pe parcursul proiectului.
- Colaborarea cu echipa proiectului pentru implementarea unor măsuri eficiente de sprijin emoțional și educațional.

IX. Implicarea în prevenirea abandonului școlar:

- Identificarea factorilor de risc care pot duce la abandon școlar și propunerea unor soluții preventive.
- Dezvoltarea unor programe de mentorat și activități extracurriculare pentru creșterea motivației școlare.
- Crearea unor strategii pentru îmbunătățirea relației elevilor cu profesorii și colegii lor.

X. Cerințe pentru ocuparea postului

1. Studii și experiență:

- Studii superioare finalizate în psihologie- minim 3 ani;
- experiență specifică în: consiliere socială/consiliere vocatională/consiliere școlară/consiliere educațională/consiliere în carieră/consiliere psihologică de minim 1 an;

2. Competențe necesare:

- Cunoștințe solide de psihologie educațională și consiliere școlară.
- Abilități excelente de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și cadrele didactice.
- Capacitate de analiză și identificare a problemelor emoționale și comportamentale ale elevilor.

- Experiență în implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar și a excluziunii sociale.

3. Alte cerințe:

- Disponibilitate pentru desfășurarea activităților educaționale conform orarului stabilit în proiect.
- Capacitate de lucru în echipă și colaborare cu managerul de proiect și echipa multidisciplinară.
- Respectarea principiilor de etică și confidențialitate în consilierea beneficiarilor

XI. Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal, în funcție de planificarea activităților
- lucrează în condiții de birou și de predare la clasă;

XII. Venitul salarial: salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

XIII. Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare până cel târziu în data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat) Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

Poziție: **COORDONATOR SELECTIE GT**

Correspondență cu COR: 242320 - Specialist în recrutare

Raportează către: Manager de proiect/reprezentant legal

Coordonează: Experții GT (EGT), relația cu unitățile școlare partenere/asociate

Responsabil de implementarea activitatii A.1.1

1. Scopul postului

Coordonatorul Selecție Grup Țintă are responsabilitatea de a planifica, organiza și conduce procesul de identificare, selecție și înrolare a grupului țintă (elevi ÎPT), astfel încât să fie îndeplinite obiectivele și țintele proiectului, respectând cerințele specifice din apel (177 elevi IPT ce beneficiaza de tipul de actiune 8.f.1 si 213 elevi ce beneficiaza de tipul de actiune 8.f.3, cu asigurarea trasabilității și respectarea prevederilor GDPR.

Este responsabil de asigurarea unui proces transparent, echitabil, eficient și documentat de identificare, recrutare, selecție și menținere a grupului țintă (elevi) eligibil pentru participarea la activitățile proiectului (facilitare acces, programe remediale).

2. Cerințe de studii și experiență

- Studii superioare finalizate (licență)- minim 3 ani
- Experiență de minimum 1 an în activități de recrutare, selecție sau activități/proiecte care implică lucrul cu copii și adulți sau implementare de proiecte sau activitati educationale sau coordonare sau implementare de proiecte sau activitati educationale sau relatii publice

3. Competențe/abilități

- Comunicare, rigoare, decizie, orientare spre soluții, etică, lucrul cu public vulnerabil
- Competențe de utilizare a platformei MySMIS și a Excel, precum și cunoașterea ghidurilor și a indicatorilor specifici domeniului.

4. Atribuții principale

- Elaborarea și actualizarea procedurii de selecție a GT (criterii, documente necesare, calendar, etape), în conformitate cu Ghidul Solicitantului și cu principiile egalității de șanse și nediscriminării.
- Stabilirea parteneriatelor cu școlile și cu alți actori relevanți (ONG-uri, mediatori școlari, asistenți sociali) pentru identificarea potențialilor beneficiari.
- Crearea instrumentelor de lucru: fișe de înscriere, formulare de consimțământ, grile de evaluare a nevoilor, chestionare pentru feedback.

- Planificarea și coordonarea campaniilor de informare și promovare a proiectului în rândul GT potențial (prezentări în școli, evenimente comunitare, social media, website).
 - Asigurarea că materialele informative sunt accesibile și adaptate grupurilor vulnerabile (limbi, formate, conținut).
 - Organizarea de sesiuni de informare și consiliere inițială pentru elevi și părinți.
 - Coordonarea procesului de selecție: primirea cererilor, verificarea eligibilității, evaluarea nevoilor și a priorităților.
 - Asigurarea că sunt respectate criteriile de eligibilitate și cotele pentru romi, elevi cu dizabilități și alte grupuri dezavantajate.
 - Solicitarea de documente justificative și gestionarea datelor personale în conformitate cu GDPR.
 - Luarea deciziilor finale privind selecția și comunicarea rezultatelor către candidați.
- ESTE SI LA EXPERTUL GT
- Monitorizarea periodică a participării GT la activitățile proiectului și identificarea cauzelor absenteismului/abandonului.
 - Implementarea măsurilor de sprijin pentru menținerea GT.
 - Gestionarea bazei de date cu membrii GT și actualizarea informațiilor.
 - Colectarea feedback-ului de la participanți și adaptarea activităților în funcție de nevoi.
 - Elaborarea de rapoarte privind procesul de selecție a GT, caracteristicile beneficiarilor și rezultatele obținute.
 - Asigurarea transparenței și a accesului la informații relevante pentru evaluatori și auditori.
 - Arhivarea adecvată a tuturor documentelor și evidențelor privind GT.
 - Propune managerului de proiect cotele pe școli și calendarul etapelor de selecție (ferestrele de înscriere/validare);
 - Analizează necesitatea ajustării repartizării grupului țintă între unitățile școlare implicate în proiect și, dacă situația o impune pentru îndeplinirea obiectivelor sau a cotelor,
 - Propune modificarea numărului de participanți alocați fiecărei școli, astfel încât să fie respectate cerințele proiectului și proporțiile stabilite inițial. Acest proces se realizează cu respectarea trasabilității și în urma unui proces de consultare cu părțile implicate, pentru a asigura o distribuție echitabilă și funcțională a beneficiarilor între școli.
 - Propune validarea listelor de candidați admiși și de rezervă;
 - Introduce datele în platforma MySMIS, consolidând registrul grupului țintă conform indicatorilor stabiliți.
 - Coordonează activitatea Comisiei de selecție, asigurându-se că toate etapele procesului se desfășoară în conformitate cu metodologia aprobată.
 - Organizează și supervizează întâlnirile comisiei, repartizează sarcinile membrilor și urmărește respectarea calendarului stabilit pentru selecție.

- Se implică activ în analizarea dosarelor candidaților, în verificarea documentelor justificative și în aplicarea criteriilor de selecție, astfel încât procesul să fie transparent, corect și echitabil pentru toți participanții.
- Monitorizează modul în care sunt gestionate eventualele contestații și se asigură că deciziile luate de comisie sunt bine documentate și comunicate în timp util către toți cei interesați.
- Asigură răspunsuri motivate și documentate la contestații.
- Monitorizează respectarea condițiilor procentuale și a țăntelor de incluziune (ex. romi - autoidentificare; medii dezavantajate - dovezi acceptate).
- Asigură existența și calitatea livrabilelor aferente activităților (liste de prezență, rapoarte/fișe, fotografii, note în catalog, procese-verbale).

5. Conformitate și principii orizontale

- Asigură aplicarea criteriilor obiective în procesul decizional și implementarea adaptărilor rezonabile pentru elevii cu cerințe educaționale speciale sau dizabilități.
- Promovează o comunicare nediscriminatorie și accesibilă, respectând principiile de egalitate de șanse pentru toți beneficiarii proiectului.
- Utilizează materiale cu impact redus asupra mediului, cu prioritate pentru formatul digital ("digital-first").
- Optimizează transportul prin gruparea activităților, implementează colectarea selectivă a deșeurilor și evită folosirea consumabilelor inutile, contribuind la atingerea obiectivelor de sustenabilitate.
- Respectă principiul minimizării datelor colectate, obține consimțământul informat (pentru minori - de la părinte sau tutore legal),
- Oferă acces la date strict pe bază de roluri și asigură retenția datelor conform cerințelor legale.
- Menține o colaborare continuă cu Responsabilul cu protecția datelor (DPO) pentru toate fluxurile de date din cadrul proiectului.

6. Relaționare și raportare

- Participare la ședințe operative săptămânale cu experții din proiect
- Ședințe lunare cu unitățile școlare partenere/asociate
- Raportare lunară și trimestrială către managerul de proiect
- Coordonare permanentă cu DPO pentru toate fluxurile de date

7. Relații funcționale

- **Pe plan intern**, colaborarea implică managerul de proiect, echipa de gestionare tehnică (EGT), precum și persoanele responsabile de monitorizarea și raportarea progresului proiectului.
- **Pe plan extern**, relațiile funcționale se realizează cu instituțiile de învățământ, adică școlile partenere sau asociate proiectului, precum și cu inspectoratul școlar județean (ISJ).

8. Autoritate

- Aprobă listele de participanți și procesul de înrolare, poate solicita completarea sau clarificarea informațiilor acolo unde este necesar, ia decizii privind reechilibrarea listelor, iar, în cazul identificării unor neconcordanțe sau probleme, propune măsuri corective pentru remedierea situației.

9. Condiții specifice

- Vizite regulate la unitățile școlare; intervale cu activitate intensă în perioadele de finalizare a etapelor.

10. Venitul salarial: salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

11. Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare până cel târziu în data de 5 ale lunii următoare

Semnături

Angajator

Data...../.....

Angajat,

Data...../.....

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: **EXPERT GT (Specialist relații publice, cod COR 243201)**, echivalent cu funcția din CIM nr/

Titlatura postului în cadrul proiectului: **EXPERT GT 1**

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Scopul general al postului

Expertul grup țintă este responsabil de identificarea, recrutarea, menținerea și monitorizarea membrilor grupului țintă al proiectului, asigurând implementarea măsurilor educaționale, sociale și psihopedagogice pentru elevi. Rolul său esențial este de a garanta că procesul de selecție și integrare a beneficiarilor se desfășoară conform metodologiei stabilite și cerințelor proiectului.

Exigențele postului:

- Absolvent de studii superioare: minim 3 ani
- experiență generală de sub 5 ani
- experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/ activități ce vizează lucru cu grupul țintă/ selecție si recrutare/ comunicare - minim 1 an
- experiență în comunicare si motivare

Responsabilități:

Etapă de identificare și selecție

- Promovarea activităților proiectului în școli și în comunitate.
- Stabilirea și menținerea legăturii cu școlile partenere, profesorii și alte organizații relevante.
- Organizarea de sesiuni de informare pentru elevi și părinți.
- Distribuirea materialelor informative și a formularelor de înscriere.
- Sprijinirea potențialilor candidați în completarea dosarelor și în înțelegerea criteriilor de eligibilitate.
- Acordarea de asistență tehnică și lingvistică pentru elevii din grupuri vulnerabile (ex. romi, elevi cu CES).

Etapă de evaluare și selecție

- Verificarea eligibilității dosarelor și colectarea documentelor justificative (adeverințe, certificate, declarații).
- Aplicarea grilelor de evaluare a nevoilor și de prioritizare (inclusiv identificarea riscului de abandon școlar).
- Participarea la comisiile de selecție și contribuirea la luarea deciziilor finale.
- Elaborarea listelor cu membrii GT admiși și a listelor de rezervă.

Etapă de acordare a sprijinului

- Evaluarea individuală a nevoilor specifice pentru fiecare elev din GT (tipul de sprijin necesar, volum, periodicitate).
- Elaborarea planurilor individuale de sprijin (obiective, activități, resurse, indicatori).
- Asigurarea că sprijinul acordat respectă condițiile de eligibilitate și procedurile stabilite (frecvență, rezultate școlare, participare la activități).
- Monitorizarea modului în care este utilizat sprijinul acordat.

Monitorizare și raportare

- Completarea fișelor de monitorizare individuală pentru fiecare elev din GT.
- Urmărirea progresului elevilor, a rezultatelor școlare și a participării la activitățile remediale.
- Identificarea problemelor și a blocajelor care pot afecta participarea sau rezultatele elevilor și propunerea de soluții adecvate (tutorat suplimentar, consiliere, mediere cu școala/familia).
- Colectarea datelor pentru raportările periodice către coordonatorul proiectului.

Legătura cu părțile interesate

- Menținerea comunicării cu elevii și cu familiile acestora.
- Asigurarea unei relații de încredere și oferirea de suport emoțional.
- Colaborarea cu cadrele didactice, cu consilierul psihologic și cu alți experți implicați în proiect.
- Participarea la întâlniri de lucru și la sesiuni de formare/supervizare.

Alte responsabilități:

- Colaborarea cu unitățile de învățământ partenere pentru obținerea datelor despre elevii eligibili.
- Accesarea și verificarea datelor din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) privind apartenența etnică și statutul socio-economic al elevilor.
- Organizarea și coordonarea întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor pentru informare și obținerea documentelor necesare.
- Centralizarea și verificarea documentelor justificative necesare pentru încadrarea în grupul țintă (adeverințe, anchete sociale, declarații pe propria răspundere etc.).
- Asigurarea conformității documentelor justificative ale fiecărui beneficiar cu criteriile stabilite în metodologie și Ghidul Solicitantului.
- Elaborarea și actualizarea registrelor electronice și a bazelor de date privind beneficiarii incluși în proiect.
- Comunicarea constantă cu părinții și tutorii legali pentru prevenirea riscurilor de abandon școlar.
- Monitorizarea prezenței și progresului educațional al elevilor din grupul țintă.
- Gestionarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor atât în format fizic, cât și electronic.
- Colectarea și centralizarea datelor privind frecvența școlară a elevilor incluși în proiect.
- Organizarea vizitelor de monitorizare pentru a observa participarea beneficiarilor la

activitățile educaționale și extracurriculare.

- Aplicarea chestionarelor de evaluare a satisfacției elevilor, părinților și cadrelor didactice implicate în proiect.
- Colaborarea cu echipa de management a proiectului pentru transmiterea rapoartelor periodice privind progresul beneficiarilor și impactul intervențiilor implementate.
- Facilitarea accesului elevilor la programele educaționale remediale, activitățile de mentorat și consilierea psihologică oferite în cadrul proiectului.
- Sprijinirea organizării sesiunilor de educație parentală pentru părinții elevilor incluși în grupul țintă.
- Medierea relației dintre elevi, cadre didactice și familie pentru asigurarea participării continue la educație.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal;
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

Competențele profesionale

- Cunoștințe solide privind procesul de recrutare și monitorizare a grupului țintă într-un proiect finanțat din fonduri publice.
- Abilități excelente de comunicare și interacțiune cu elevii, părinții, cadrele didactice și autoritățile locale. Capacitate de organizare și gestionare a documentelor justificative pentru validarea grupului țintă.
- Cunoștințe privind principiile incluziunii sociale și educaționale.
- Abilități de analiză și raportare a datelor privind beneficiarii proiectului.

Alte cerințe:

- Disponibilitate pentru deplasări în județul Calarași pentru realizarea vizitelor de monitorizare la unitățile de învățământ partenere.
- Capacitate de a respecta termenele limită și de a gestiona eficient resursele proiectului.
- Cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office și a platformelor digitale de gestionare a datelor.

Venitul salarial: salariul este in conformitate cu bugetul proiectului.

Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare pana cel târziu in data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: **EXPERT GT (Specialist relații publice, cod COR 243201)**, echivalent cu funcția din CIM nr/

Titlatura postului în cadrul proiectului: **EXPERT GT 2**

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Scopul general al postului

Expertul grup țintă este responsabil de identificarea, recrutarea, menținerea și monitorizarea membrilor grupului țintă al proiectului, asigurând implementarea măsurilor educaționale, sociale și psihopedagogice pentru elevi. Rolul său esențial este de a garanta că procesul de selecție și integrare a beneficiarilor se desfășoară conform metodologiei stabilite și cerințelor proiectului.

Exigențele postului:

- Absolvent de studii superioare: minim 3 ani
- experiență generală de sub 5 ani
- experiență specifică/ experiență în implementare de proiecte/ activități ce vizează lucru cu grupul țintă/ selecție si recrutare/ comunicare - minim 1 an
- experiență în comunicare si motivare

Responsabilități:

Etapă de identificare și selecție

- Promovarea activităților proiectului în școli și în comunitate.
- Stabilirea și menținerea legăturii cu școlile partenere, profesorii și alte organizații relevante.
- Organizarea de sesiuni de informare pentru elevi și părinți.
- Distribuirea materialelor informative și a formularelor de înscriere.
- Sprijinirea potențialilor candidați în completarea dosarelor și în înțelegerea criteriilor de eligibilitate.
- Acordarea de asistență tehnică și lingvistică pentru elevii din grupuri vulnerabile (ex. romi, elevi cu CES).

Etapă de evaluare și selecție

- Verificarea eligibilității dosarelor și colectarea documentelor justificative (adeverințe, certificate, declarații).
- Aplicarea grilelor de evaluare a nevoilor și de prioritizare (inclusiv identificarea riscului de abandon școlar).
- Participarea la comisiile de selecție și contribuirea la luarea deciziilor finale.
- Elaborarea listelor cu membrii GT admiși și a listelor de rezervă.

- Comunicarea rezultatelor selecției către candidați.

Etapă de acordare a sprijinului

- Evaluarea individuală a nevoilor specifice pentru fiecare elev din GT (tipul de sprijin necesar, volum, periodicitate).
- Elaborarea planurilor individuale de sprijin (obiective, activități, resurse, indicatori).
- Asigurarea că sprijinul acordat respectă condițiile de eligibilitate și procedurile stabilite (frecvență, rezultate școlare, participare la activități).
- Monitorizarea modului în care este utilizat sprijinul acordat.

Monitorizare și raportare

- Completarea fișelor de monitorizare individuală pentru fiecare elev din GT.
- Urmărirea progresului elevilor, a rezultatelor școlare și a participării la activitățile remediale.
- Identificarea problemelor și a blocajelor care pot afecta participarea sau rezultatele elevilor și propunerea de soluții adecvate (tutorat suplimentar, consiliere, mediere cu școala/familia).
- Colectarea datelor pentru raportările periodice către coordonatorul proiectului.

Legătura cu părțile interesate

- Menținerea comunicării cu elevii și cu familiile acestora.
- Asigurarea unei relații de încredere și oferirea de suport emoțional.
- Colaborarea cu cadrele didactice, cu consilierul psihologic și cu alți experți implicați în proiect.
- Participarea la întâlniri de lucru și la sesiuni de formare/supervizare.

Alte responsabilitati:

- Colaborarea cu unitățile de învățământ partenere pentru obținerea datelor despre elevii eligibili.
- Accesarea și verificarea datelor din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) privind apartenența etnică și statutul socio-economic al elevilor.
- Organizarea și coordonarea întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor pentru informare și obținerea documentelor necesare.
- Centralizarea și verificarea documentelor justificative necesare pentru încadrarea în grupul țintă (adeverințe, anchete sociale, declarații pe propria răspundere etc.).
- Asigurarea conformității documentelor justificative ale fiecărui beneficiar cu criteriile stabilite în metodologie și Ghidul Solicitantului.
- Elaborarea și actualizarea registrelor electronice și a bazelor de date privind beneficiarii incluși în proiect.
- Comunicarea constantă cu părinții și tutorii legali pentru prevenirea riscurilor de abandon școlar.
- Monitorizarea prezenței și progresului educațional al elevilor din grupul țintă.
- Gestionarea și arhivarea dosarelor beneficiarilor atât în format fizic, cât și electronic.
- Colectarea și centralizarea datelor privind frecvența școlară a elevilor incluși în proiect.

- Organizarea vizitelor de monitorizare pentru a observa participarea beneficiarilor la activitățile educaționale și extracurriculare.
- Aplicarea chestionarelor de evaluare a satisfacției elevilor, părinților și cadrelor didactice implicate în proiect.
- Colaborarea cu echipa de management a proiectului pentru transmiterea rapoartelor periodice privind progresul beneficiarilor și impactul intervențiilor implementate.
- Facilitarea accesului elevilor la programele educaționale remediale, activitățile de mentorat și consilierea psihologică oferite în cadrul proiectului.
- Sprijinirea organizării sesiunilor de educație parentală pentru părinții elevilor incluși în grupul țintă.
- Medierea relației dintre elevi, cadre didactice și familie pentru asigurarea participării continue la educație.

Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de management și implementare a proiectului.
- Respectă instrucțiunile interne și de securitate și sănătate în muncă;
- Îndeplinește orice alte atribuții care se consideră ca pot contribui la implementarea eficientă și eficientă a proiectului.

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți participanții la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații de lucru), fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boală, vârstă etc.
- Asigură un cadru propice, astfel încât grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Muncă și Buget proiect, distribuite inegal;
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

Competentele profesionale

- Cunoștințe solide privind procesul de recrutare și monitorizare a grupului țintă într-un proiect finanțat din fonduri publice.
- Abilități excelente de comunicare și interacțiune cu elevii, părinții, cadrele didactice și autoritățile locale. Capacitate de organizare și gestionare a documentelor justificative pentru validarea grupului țintă.
- Cunoștințe privind principiile incluziunii sociale și educaționale.
- Abilități de analiză și raportare a datelor privind beneficiarii proiectului.

Alte cerințe:

- Disponibilitate pentru deplasări în județul Calarași pentru realizarea vizitelor de monitorizare la unitățile de învățământ partener.
- Capacitate de a respecta termenele limită și de a gestiona eficient resursele proiectului.
- Cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office și a platformelor digitale de gestionare a datelor.

Venitul salarial: salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

Raportare: raportul de activitate se va depune spre aprobare până cel târziu în data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator.....

Data

FIȘA POSTULUI

Titlatura postului: EXPERT MONITORIZARE 1 (COD COR- 242104 RESPONSABIL PROCES)
echivalent cu funcția din CIM ____/ ____

Titlatura postului în cadrul proiectului: EXPERT MONITORIZARE 1

Responsabil de implementarea activității A.2.1

Titularul postului:

Titlul proiectului:

Relații funcționale:

- se subordonează Managerului de proiect
- colaborează cu ceilalți experți din echipa de implementare a proiectului ;

Descrierea Postului:

EXPERTUL MONITORIZARE are rolul-cheie de a urmări îndeaproape evoluția fiecărui elev din GT, de a identifica și rezolva problemele și de a asigura că sprijinul este acordat eficient și în conformitate cu regulile proiectului.

EXPERTUL MONITORIZARE responsabil pentru monitorizarea și validarea acordării sprijinului elevilor din proiect, asigurându-se că aceștia îndeplinesc condițiile de eligibilitate și participă activ la activitățile dedicate în cadrul proiectului pentru a facilita accesul la programele de formare profesională și de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii și a părăsirii timpurii a școlii la nivelul ÎPT.

a) Exigente ale postului:

- Studii superioare finalizate- minim 3 ani.
- Experiență anterioară în lucrul cu grupul tinta/monitorizare grup tinta/implementare proiecte/activitati de monitorizare/activitati educationale si didactice- minim 1 an
- Experiență generală de sub 5 ani

b) Responsabilități:

- Aplicarea Metodologiei de identificare și selectare GT; verificarea îndeplinirii criteriilor de eligibilitate (dosare, documente doveditoare).
- Monitorizează și validează acordarea sprijinului necesar pentru a depăși diferite grade de dificultate în care se află elevul.
- Verifică și validează frecvența de participare a elevilor la programul școlar obligatoriu și/sau activitățile propuse în cadrul proiectului.
- Verifică și validează rezultatele școlare obținute de elevi
- Monitorizarea rezultatelor școlare: colectare note/ calificative, evaluări interne ale profesorilor, comparare pre/post intervenție.
- Verifică și validează parcurgerea etapelor din planul personalizat/programul de sprijin individualizat.
- Verificarea implementării planurilor de intervenție personalizate (activități, orar, materiale, resurse) și documentarea progresului elevilor (fișe individuale).
- Realizează fișe de evaluare pentru fiecare elev, pe baza căreia se va acorda

sprijinul.

- Colectează informații relevante de la experții responsabili de implementarea activităților și de la cadrele didactice din unitățile de învățământ.
- Colectează și verifică documentele necesare pentru acordarea sprijinului.
- Asigură implementarea metodologiei identificare și selectare GT, conform criteriilor și condițiilor stabilite.
- Respectă criteriile prioritare de acordare a sprijinului, inclusiv cele legate de frecvența, performanțele școlare și parcurgerea planului personalizat.
- Colaborează cu experții responsabili de implementarea măsurilor propuse prin Tipul de acțiune 8.f.1 și cu cadrele didactice pentru a obține informațiile necesare validării măsurilor de sprijin.
- Identificarea dificultăților/blocajelor și propunerea de soluții adaptate (ex.: alocare ore suplimentare, reevaluare nevoi, trimitere către consiliere).
- Organizarea și monitorizarea distribuției pachetelor de rechizite, rucsac, a meselor calde și a tabletelor.
- Monitorizează și validează acordarea pachetelor de rechizite, rucsac, a meselor calde și a tabletelor.
- Completarea fișelor de monitorizare; elaborarea de rapoarte privind progresul elevilor, dificultățile întâmpinate și soluțiile propuse.
- Menținerea contactului cu elevii și cu familiile/tutorii/reprezentanții legali (telefon, email, întâlniri) pentru a susține participarea și a oferi sprijin.
- Coordonarea cu școlile pentru a obține informații relevante despre elevi și pentru a facilita implementarea intervențiilor.
- Evaluarea relevanței și eficienței sprijinului acordat.
- Identificarea problemelor și propunerea de soluții- Detectarea timpurie a semnalelor de alarmă (absenteism, scăderea notelor, probleme familiale) și intervenție promptă.
- Colaborarea cu ceilalți membri ai echipei pentru găsirea soluțiilor personalizate.

c) Responsabilități/atribuții generale

- Realizează rapoarte de activitate și fișa de pontaj personale lunare și alte forme de raportare în funcție de cerințele asumate prin proiect
- Participa la ședințele echipei de implementare a proiectului.

d) Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități

- Promovează egalitatea de șanse și de tratament între colaboratorii din cadrul proiectului, între bărbați și femei, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.
- Respectă măsurile și dispozițiile pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criterii de sex, apartenența la grupuri minoritare, rasă, religie, dizabilități.
- Contribuie la eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, etnie, vârstă, handicap, categorie socială etc în implementarea proiectului.
- Creează condiții egale de participare pentru toți elevii participanți la activitate, fără a se ține cont de criterii de gen, etnie, rasă, handicap, boala, vârstă, etc.
- Asigură acces egal la resursele necesare pentru a beneficia de servicii de monitorizare a activității desfășurate (informație, echipamente, consumabile, spații

de lucru), fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap, boala, vârstă etc.

- Asigură un cadru propice, astfel încât elevii din grupul țintă să poată beneficia de oportunități egale de învățare, dar și de intervenții personalizate adresate problemelor identificate, fără a se tine cont de criterii de gen, etnie, rasa, handicap,
- Se asigură că spațiile de lucru, echipamentele, vor fi adaptate în funcție de nevoile persoanelor cu handicap (rampe acces, uși largite etc, tehnologie asistivă)

e) Programul de lucru

- În conformitate cu Contract Individual de Munca și Buget proiect, distribuite inegal în funcție de planificarea managerului;
- lucrează în condiții de birou, deplasări frecvente;

f) Competentele profesionale

- Abilități excelente de comunicare și relaționare.
- Capacitatea de a organiza și gestiona multiple sarcini simultan.
- Abilități de operare PC și cunoștințe de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Abilități de analiză și raportare.

g) Venitul salarial

- salariul este în conformitate cu bugetul proiectului.

h) Raportare

Raportul de activitate se va depune spre aprobare până cel târziu în data de 5 ale lunii următoare

Am luat cunoștință(angajat)

Angajator

Data ____/____/____