

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Asistent proiect
4. Poziția în COR: 334303 Asistent manager
5. Proiect: „”- cod SMIS;
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget—.....ore luna-distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu—mai mică de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului— minim 1 an

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul următoarei subactivități: **A6.1 Management de proiect**
- Asistarea echipei în realizarea activităților de proiect;
- Asistarea managerului în sarcinile administrative ale proiectului;
- Asistarea managerului la întocmirea rapoartelor de progres
- Menținerea legăturii cu managerul de proiect și cu responsabilul financiar în vederea colectării informațiilor și documentelor necesare pentru depunerea rapoartelor de progres și a raportărilor financiare
- Introducerea informațiilor și documentelor necesare în sistemul electronic MySMIS;
- Transmiterea de informări colective în ceea ce privește
- Participarea la ședințele echipei de proiect;
- Organizarea logistică a evenimentelor de proiect, ședințelor de evaluare, meselor rotunde, elaborarea proiectelor etc.;
- Colectarea și păstrarea datelor, informației legate de proiect pentru documentare, clarificare, informare și raportare;
- Elaborarea, redactarea și expedierea scrisorilor, mesajelor către parteneri, instituții;
- Participare la crearea și evaluarea procedurilor de lucru;
- Solicitarea și selectarea ofertelor pentru prestarea serviciilor în cadrul proiectului;
- Întocmeste fișa de pontaj lunară;
- Colaborare cu instituțiile, organizațiile partenere, voluntari.
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Responsabil financiar
4. Poziția în COR: 121125 Manager financiar
5. Proiect: „”- cod SMIS;
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget-.....ore/ luna-distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu—mai mică de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului— minim 1 an

C. Atribuțiile postului:

Desfășoară activități în cadrul următoarei subactivități: **A6.1 Management de proiect**

Realizează managementul financiar strategic și operațional al S;

Realizează operațiunile financiar contabile aferente S în conformitate cu legislația națională; realizează raportarea financiară în conformitate cu documentele de implementare ale proiectului (Ghidul Solicitantului, Manualul Beneficiarului etc), și transmite rapoartele/informațiile timp util; Planifică și gestionează Bugetul pe activități pentru S;

Realizează managementul contabilității primare; Organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului pentru S;

Asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare aferente S;

Coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului aferente S; Verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului pentru S;

Planifică și gestionează cash-flow proiectului

Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura

3. Data

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Expert coordonator GT S
4. Poziția în COR: 243201 Specialist relatii publice
5. Proiect: „”- cod SMIS;
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget – ore pe luna - luni distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu - mai mare de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului - minim 5 ani

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul subactivității **A1.1 Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de parasilă timpurie a școlii și / sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin, A1.2 Selecția și mentinerea grupului țintă (elevi IPT și gimnaziu; personal didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual; părinți/reprezentanți legali/tutori) A2.2 Acordarea de subvenții elevilor care beneficiază de burse sociale acordate conform prevederilor art.10 alin. (1) lit. a)-h) din OME nr. 5518 /2024 privind aprobarea Metodologiei cadru de acordare a bursei și A3.1 Formarea personalului didactic pentru individualizarea învățării și utilizarea de tehnici didactice inovative, adaptate nevoilor grupurilor dezavantajate/cu dizabilități**
- Responsabil de identificarea grupului țintă;
- Responsabil de gestionarea activității de informare / constientizare / recrutare și mentinere a grupului țintă atât în mediul online, cât și pe teren;
- Participa la activitatea de realizare/actualizare a metodologiilor de selecție și mentinere GT și de acordare a subvențiilor;
- Interacționează cu grupul țintă și răspunde la solicitările venite din partea acestora;
- Asigură permanentă legătura și comunicare între persoanele din grupul țintă și echipa de implementare;
- Asigură completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup țintă;
- Colectează toate mijloacele de verificare privind participarea grupului țintă la activități;
- Informare și înscriere în proiect a grupului țintă previzionat;
- Realizarea și raportarea formularelor de grup țintă;
- Actualizarea/adaptarea/îmbunătățirea metodologiei de recrutare, înscriere și mentinere în proiect a grupului țintă;

- Se asigura de menținerea grupului tinta prin informarea acestuia cu privire la activitățile si evenimente desfășurate in cadrul proiectului;
- Centralizează informațiile de la experții implicați in derularea activităților cu GT si va coordona activitatea de acordare a subvențiilor, urmărind respectarea prevederilor metodologiei.
- Se asigura ca acordarea subvențiilor se va face cu respectarea principiului egalitatii de șanse si nediscriminării, fara conditionari, deosebiri, excluderi, preferințe, restricții bazate pe criterii de rasa, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, varsta, handicap, situație sau responsabilitate familială si alte asemenea criterii.
- Monitorizarea parcursului si evoluției grupului tinta, prin întocmirea de rapoarte de monitorizare, in care vor fi incluse si informații si date privind participarea GT la activitățile si evenimentele derulate in cadrul proiectului;
- Participare la întâlnirile echipei de proiect;
- Informarea și consilierea echipei de proiect cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal;
- Se asigura ca în metodologiile elaborate vor fi incluse acțiuni ce vor asigura alinierea proiectului la Regulamentul UE privind GDPR (LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date)
- Se asigura ca activitatea de recrutare, înscriere si menținere a GT respecta prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016;
- Întocmește documente specifice si se asigura ca acestea sunt semnate si asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, in cazul minorilor;
- Se asigura ca toti membrii GT înțeleg si sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admiși, postarea de fotografii sau filmulete pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului;
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse si de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare si activităților in care este implicat expertul.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:manager proiect

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Expert coordonator activitati consiliere
4. Poziția în COR: 235903 - consilier scolar
5. Proiect/Cod SMIS
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget -ore luna-distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu - mai mare de 10 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului - mai mare de 10 ani;

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul următoarelor subactivități: **A2.1 Acordarea de sprijin financiar pentru masa pentru elevii din grupuri sau medii defavorizate și a altor tipuri de sprijin personalizat necesar pentru a depăși diferite grade de dificultate în care se afla elevul și A4.2 Consiliere și educație parentală;**
- Coordonează și monitorizează activitatea furnizorului extern de servicii de consiliere și dezvoltare personală;
- Colaborează cu experții furnizorului externalizat în vederea desfășurării și organizării sesiunilor de consiliere;
- Adaptarea serviciilor la nevoile identificate conform planurilor personalizate/programelor de sprijin individualizat;
- Întocmește periodic rapoarte/centralizatoare privind activitatea de consiliere derulată de furnizor;
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice: subordonat față de: manager de proiect
 - b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager proiect
3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Expert coordonator activități educaționale
4. Poziția în COR: Cod COR: 235908 Pedagog școlar
5. Proiect: „”- cod SMIS
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget-.....ore-..... luni distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu—mai mare de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului— minim 5 ani

Studii: Studii superioare în domeniul educației, psihologiei, pedagogiei sau alt domeniu relevant.

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul subactivităților: **A2.1 Acordarea de sprijin financiar pentru masa pentru elevii din grupuri sau medii defavorizate și a altor tipuri de sprijin personalizat necesar pentru a depăși diferite grade de dificultate în care se afla elevul, A4.3 Organizarea de vizite la operatori economici și A5.1 Activități de învățare remedială cu precadere, a elevilor din clasa a IX-a**
- Coordonează și monitorizează activitatea furnizorului extern de servicii organizare și desfășurare Școala de vară
- Adaptarea serviciilor la nevoile identificate conform planurilor personalizate/programelor de sprijin individualizat;
- Întocmește periodic rapoarte/centralizatoare privind activitatea derulată de furnizorul extern;
- Planificarea și organizarea logistică a vizitelor: Stabilirea calendarului vizitelor (număr vizite anuale, durată, grupuri de elevi participanți); identificarea și selectarea operatorilor economici din sectoare relevante.
- Se ocupă de pregătirea elevilor înainte de vizită: prezentări introductive despre compania vizitată; informații cu privire la comportamentul ce trebuie abordat în acest context;
- Elaborează și transmite spre completare chestionare de feedback pentru elevi și cadre didactice, rapoarte de vizită, alte materiale informative destinate elevilor, dacă e cazul.
- Monitorizează activitatea de testare, precum și evoluția grupului țintă în raport cu planificarea propusă.

- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Expert local GT gimnaziu
4. Poziția în COR: 243201 Specialist relații publice
5. Proiect: „”- cod SMIS;
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget– distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu – mai mica de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului– minim 1 an

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul următoarei subactivități: ***A1.2 Selectia si mentinerea grupului tinta (elevi IPT si gimnaziu; personal didactic din invatamantul profesional si tehnic, inclusiv dual; parinti/reprezentanti legali/tutori).***
- Responsabil de identificarea grupului tinta în unitatea de invatamant la care va fi distribuit
- Responsabil de gestionarea activității de informare / conștientizare / recrutare și menținere a grupului tinta atât în mediul online, cat si pe teren în unitatea de invatamant la care va fi distribuit.
- Asigura permanenta legatura și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de implementare.
- Asigura suportul pentru completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta.
- Se asigura de menținerea grupului tinta prin informarea acestuia cu privire la activitățile și evenimente desfășurate în cadrul proiectului conform metodologiei.
- Realizeaza centralizatoare în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului.
- Participare la întâlnirile echipei de proiect.
- Întocmește documente specifice și se asigura ca acestea sunt semnate și asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, în cazul minorilor
- Se asigura ca toți membrii GT din unitatea de invatamant la care este arondat înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea listelor de admiși, postarea de fotografii sau filmulete pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului.
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:manager proiect

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Expert local GT liceu
4. Poziția în COR: 243201 Specialist relații publice
5. Proiect: „”- cod SMIS;
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget– distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu – mai mica de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului– minim 1 an

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul următoarelor subactivități: ***A1.1 Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și / sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin și A1.2 Selecția și menținerea grupului tinta (elevi IPT și gimnaziu; personal didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual; părinți/reprezentanți legali/tutori).***
- Responsabil de identificarea grupului tinta în unitatea de învățământ la care va fi distribuit și va colabora cu profesorii diriginți în vederea implementării activităților specifice.
- Responsabil de gestionarea activității de informare / conștientizare / recrutare și menținere a grupului tinta atât în mediul online, cât și pe teren în unitatea de învățământ la care va fi distribuit.
- Responsabil cu promovarea informațiilor legate de proiect, precum și beneficiile participării în cadrul proiectului
- Asigura permanentă legătura și comunicare între persoanele din grupul tinta și echipa de implementare.
- Asigura suportul pentru completarea corectă și completitudinea dosarelor de grup tinta.
- Se asigura de menținerea grupului tinta prin informarea acestuia cu privire la activitățile și evenimente desfășurate în cadrul proiectului conform metodologiei.
- Realizează centralizatoare în care vor fi incluse și informații și date privind participarea GT la activitățile și evenimentele derulate în cadrul proiectului.
- Participare la întâlnirile echipei de proiect.
- Întocmește documente specifice și se asigura ca acestea sunt semnate și asumate de membrii GT, personal sau prin reprezentanți legali, în cazul minorilor
- Se asigura ca toți membrii GT din unitatea de învățământ la care este arondat înțeleg și sunt de acord cu activitățile proiectului care presupun expunerea datelor personale, cum ar fi afișarea

listelor de admiși, postarea de fotografii sau filmulete pe site-ul proiectului, ale partenerilor sau pe paginile de social media ale proiectului.

-Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:manager proiect

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția - Expert comunicare GT
4. Poziția în COR: 243201 Specialist relatii publice
5. Proiect: „” - cod SMIS;
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget– ore pe luna - luni distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu - mai mică de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului - min 1 an în desfășurarea de activități educaționale cu elevi

Studii: Studii superioare în domeniu.

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul următoarelor subactivități **A1.2 Selectia și mentinerea grupului tinta (elevi IPT și gimnaziu; personal didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual; părinți/reprezentanți legali/tutori) și A4.1 Organizarea și desfășurarea de activități de informare și constientizare;**
- Colectează informații și date referitoare la proiect ce vor constitui baza strategiei programului de campanie;
- Elaborează planul de comunicare cu definire: scop și obiective, analiză factorilor interesați, public țintă, canale/instrumente de comunicare, mesaje și plan de activități;
- Se ocupă de configurarea și derularea campaniilor de informare în social media, actualizarea în permanență a paginilor de social media;
- Redactează documentele de prezentare necesare atragerii și menținerii grupului țintă;
- Concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice, destinate atragerii și menținerii grupului țintă;
- Solicită feedback-ul participanților la acțiunile desfășurate cu grupul țintă și redactează rapoarte de impact;
- Publică testimoniale cu privire la desfășurarea acțiunilor cu grupul țintă și fotografii pe website-ul proiectului;
- Sprijină derularea campaniilor de constientizare și de informare din cadrul proiectului
- Monitorizează și analizează publicațiile zilnice și publicațiile de specialitate în ceea ce privește aparițiile legate de proiect.
- Responsabil de gestionarea activității de informare / constientizare / recrutare și menținere a grupului țintă atât în mediul online, cât și pe teren.
- Participă la activitatea de realizare a metodologiilor de selecție și menținere GT
- Interacționează cu grupul țintă și răspunde la solicitările venite din partea acestora;

- Asigura permanenta legatura si comunicare intre persoanele din grupul tinta si echipa de implementare;
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse si de gen, nediscriminare si accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare si activitatilor in care este implicat expertul.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:coordonator activitati P1

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Cadru didactic
4. Poziția în COR: 233001 Profesor în învățământul liceal/gimnazial
5. Proiect: „”- cod SMIS
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget -ore - luni distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu - mai mică de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului – min 1 an în desfășurarea de activități educaționale cu elevi

Studii: Studii superioare în domeniu

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul subactivității **A5.1 Activități de învățare remedială cu precadere, a elevilor din clasa a IX-a**
 - Asigură și participă la organizarea practică și metodologică a activităților remediale pentru elevi;
 - Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
 - Elaborarea planurilor individualizate de intervenție pentru fiecare elev, pe baza evaluărilor inițiale;
 - Adaptează programul de activități în funcție de particularitățile beneficiarilor și de situațiile noi apărute;
 - Crearea și adaptarea materialelor didactice pentru a răspunde nevoilor specifice ale elevilor;
- Conducerea sesiunilor de instruire remedială, individuale sau în grupuri mici;
- Utilizarea unor metode și tehnici de predare diferențiate și adaptate, pentru a facilita înțelegerea și retenția informațiilor;
- Realizarea evaluărilor periodice pentru a măsura îmbunătățirile și a identifica noi dificultăți;
- Soluționează diferitele dificultăți apărute în derularea activităților;
- Întocmirea și menținerea documentației necesare privind activitățile desfășurate, progresul elevilor și intervențiile aplicate;
- Programează în timp activitățile cu realism, flexibilitate și disponibilitate în funcție de capacitățile și particularitățile proiectului, conform normelor și procedurilor legale;
- Asigurarea unui mediu de învățare sigur și suportiv, care să încurajeze elevii să se implice activ și să își îmbunătățească abilitățile;

- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect;
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

FIȘA POSTULUI
Anexa la Contract individual de muncă nr.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: funcție de execuție;
2. Titularul postului:
3. Funcția- Expert facilitator planuri remediale
4. Poziția în COR: 233001 Profesor în învățământul liceal/gimnazial
5. Proiect: „”- cod SMIS
6. Timp de lucru: norma parțială conform buget-.....ore-..... luni distribuite inegal în funcție de nevoile proiectului, conform legislației în vigoare și Manualului Beneficiarului PEO/ PiDS

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- absolvent de studii superioare - minim 3 ani;
- experiență generală în domeniu—mai mica de 5 ani
- experiență specifică atribuțiilor postului— min 1 an în desfășurarea de activități educaționale cu elevi
- Studii: Studii superioare în domeniu

C. Atribuțiile postului:

- Desfășoară activități în cadrul subactivității: **A5.1 Activitati de invatare remediala cu precadere, a elevilor din clasa a IX-a;**
- Asigură implementarea unei învățări diferențiate adaptate la nevoile elevului prin elaborarea de metodologie a activităților remediale pentru elevi;
- Se informează cu privire la regulile de implementare ale proiectului conform documentelor programatice;
- Elaborarea obiectivelor, acțiunilor și rezultatelor SMART pentru fiecare elev ca parte din planurile individualizate de intervenție realizate de cadrele didactice
- Asigura căile de comunicare între GT și echipa de implementare în vederea adaptării curriculei la nevoile elevilor
- Desfășoară activități specifice pe platforma de teste remediale.
- Crearea și adaptarea metodelor și strategiilor pentru aplicarea materialelor didactice răspunzând nevoilor specifice ale elevilor;
- Utilizarea unor metode și tehnici diferențiate de evaluare formativă pe discipline
- Realizarea dosarelor personale ale elevilor cu parcursul școlar și evaluările formative, inițiale și sumative în vederea identificării progresului școlar
- Realizeaza schite de tematici necesare învățării pentru disciplina de invatare remediala utilizând tehnici moderne și conținuturi în colaborare cu cadrul didactic
- Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;

- Participă la întâlnirile echipei de proiect.
- Atribuții și responsabilități componenta egalitate de șanse și de gen, nediscriminare și accesibilitatea persoanelor cu dizabilități conform cererii de finanțare și activităților în care este implicat expertul.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: subordonat față de:

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare a proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data