

# FIȘE DE POST – PROIECT PEO PEO 312300 – APT PENTRU ANGAJARE ÎN COMUNITATEA EUROPOEANĂ

## Contents

|   |    |
|---|----|
| Fișa postului pentru poziția de Manager de proiect.....               | 2  |
| Fișa postului pentru poziția de Responsabil financiar .....           | 4  |
| Fișa postului pentru poziția de Coordonator grup țintă .....          | 5  |
| Fișa postului pentru poziția de Asistent grup țintă.....              | 6  |
| Fișa postului pentru poziția de Coordonator practică.....             | 7  |
| Fișa postului pentru poziția de Responsabil evenimente.....           | 9  |
| Fișa postului pentru poziția de Expert dezvoltare parteneriate .....  | 10 |
| Fișa postului pentru poziția de Asistent dezvoltare parteneriate..... | 11 |

## Fișa postului pentru poziția de Manager de proiect

|                    |  |
|--------------------|--|
| Funcție:           | MANAGER DE PROIECT   |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu   |
| Normă de lucru:    | 60 ore/luna  |
| Atribuții:         | <p>Atribuții de managementul proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea generala a proiectului, inclusiv a activitatilor de managementul proiectului;</li> <li>- conducerea activitatilor de proiect de zi cu zi;</li> <li>- asigurarea realizarii indicatorilor, conform asumarilor din CF si din Planul de monitorizare a proiectului;</li> <li>- coordonarea monitorizarii si evaluarii proiectului;</li> <li>- colectarea si sistematizarea livrabilelor la nivel de proiect, verificarea si avizarea rapoartelor tuturor expertilor implicati in proiect;</li> <li>- elaborarea si transmiterea catre AM/OI a Rapoartelor de progres;</li> <li>- verificarea, avizarea si transmiterea catre AM/OI a cererilor de prefinantare/rambursare/plata pregatite de responsabilul financiar;</li> <li>- gestionarea notificarilor si actelor aditionale la contractual de finantare;</li> <li>- administrarea proiectului in MySMIS2021;</li> <li>- pregatirea expertilor in domeniul nediscriminarii, verificarea respectarii principiului nediscriminarii de catre acestia;</li> <li>- reprezentarea proiectului in raport cu AM/OI;</li> <li>- realizarea de sarcini legate de gestionarea riscurilor;</li> <li>- luarea de decizii strategice si operationale cu privire la proiect.</li> </ul> |
| Cerințe:           | <p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta – 3 ani</li> </ul> <p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experienta de lucru in pozitii de conducere din invatamantul preuniversitar, <b>6 ani</b></li> </ul> <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitati de leadership,</li> <li>- Competente de comunicare si negociere,</li> <li>- Abilitati de planificare si organizare,</li> <li>- Abilitati de analiza si sinteza,</li> <li>- Abilitatea de a-si asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru,</li> <li>- Rezistenta la stres,</li> </ul>  |

|  |                          |
|--|--------------------------|
|  | - Cunoștințe operare PC. |
|--|--------------------------|

## Fișa postului pentru poziția de Responsabil financiar

|                    |   |
|--------------------|---|
| Funcție:           | RESPONSABIL FINANCIAR   |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu  |
| Normă de lucru:    | 20 ore/luna   |
| Atribuții:         | <p>Atribuții de management financiar al proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigurarea implementării financiare a proiectului, inclusiv monitorizarea financiară a proiectului;</li> <li>- asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului;</li> <li>- colectarea și administrarea documentelor justificative financiare;</li> <li>- întocmirea de previziuni și rapoarte lunare privind fluxurile financiare;</li> <li>- asigurarea respectării condițiilor de eligibilitate a cheltuielilor;</li> <li>- întocmirea graficului estimativ privind depunerea de cereri de prefinanțare/rambursare/plată, gestionarea cererilor de prefinanțare/rambursare/plată;</li> <li>- efectuarea plăților la timp;</li> <li>- derularea procedurilor de achiziție și supravegherea executării contractelor.</li> </ul> |
| Cerințe:           | <p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani</li> </ul> <p>Experiență solicitată: Experiență în domeniul financiar, <b>6 ani</b></p> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual;</li> <li>- Abilitatea de a comunica eficient;</li> <li>- Abilități de analiză și sinteză;</li> <li>- Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru;</li> <li>- Atenție la detalii;</li> <li>- Rezistență la stres;</li> <li>- Cunoștințe operare PC.</li> </ul>   |

## Fișa postului pentru poziția de Coordonator grup țintă

|                    |   |
|--------------------|---|
| Funcție:           | COORDONATOR GRUP ȚINTĂ  |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu  |
| Normă de lucru:    | 42 ore/luna   |
| Atribuții:         | <p>Atribuții aferente SA1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea generala a activitatilor de identificare (contactare si informare), recrutare, selectie si mentinere in proiect a elevilor,</li> <li>- asigurarea cadrului metodologic pentru realizarea SA1.1, inclusiv prin actualizarea Metodologiei de identificare si recrutare a grupului tinta si elaborarea de regulamente, formulare si alte documente relevante,</li> <li>- supervizarea procesului de verificare a eligibilitatii elevilor,</li> <li>- intocmirea listei cu elevii selectati si inclusi in grupul tinta,</li> <li>- urmarirea situatiei actuale a elevilor inclusi in grupul tinta, verificarea fiselor individuale de monitorizare a elevului, gestionarea tabelului de monitorizare cu datele centralizate, elaborarea si transmiterea de rapoarte privind situatia actuala a elevilor, la solicitarea managerului de proiect,</li> <li>- sarcini legate de asigurarea protectiei datelor cu caracter personal.</li> </ul> <p>Atribuții aferente SA1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- colaborare cu coordonatorul practica in elaborarea procedurilor detaliate utilizate in vederea validarii/avizarii/aprobării rezultatelor imediate ale proiectului.</li> </ul> |
| Cerințe:           | <p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani</li> </ul> <p>Experiența solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiența de lucru în învățământul profesional și tehnic – <b>6 ani</b></li> <li>- experiența în prelucrarea datelor cu caracter personal</li> </ul> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilități de leadership,</li> <li>- abilități de comunicare eficientă,</li> <li>- atenție la detalii,</li> <li>- bune competențe de planificare,</li> <li>- cunoștințe de operare PC.</li> </ul>  |

## Fișa postului pentru poziția de Asistent grup țintă

|                    |  |
|--------------------|--|
| Funcție:           | ASISTENT GRUP ȚINTĂ  |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu   |
| Normă de lucru:    | 42 ore/luna  |
| Atribuții:         | <p>Atribuții aferente SA1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menținerea contactului cu dirigintii în vederea identificării elevilor care vor fi incluși în grupul țintă, asigurarea informării corecte, de către diriginti, a elevilor și părinților, cu privire la condițiile, beneficiile și obligațiile aferente calității de membru al grupului țintă,</li> <li>- participare la orele de dirigintie și la ședințele cu părinții, în vederea asigurării informării privind avantajele și beneficiile participării în proiect,</li> <li>- colectarea și verificarea documentelor suport necesare pentru dovada eligibilității,</li> <li>- gestionarea documentației aferente grupului țintă pe toată durata implementării proiectului,</li> <li>- sprijin pentru coordonatorul grup țintă în urmărirea situației actuale a elevilor incluși în grupul țintă, prin colectarea de date și completarea, respectiv actualizarea fișelor individuale de monitorizare pentru fiecare elev din grupul țintă.</li> </ul> |
| Cerințe:           | <p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani</li> </ul> <p>Experiența solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiența de lucru relații cu publicul – <b>6 ani</b></li> </ul> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de a lucra individual și în echipă,</li> <li>- abilități de comunicare eficientă,</li> <li>- atenție la detalii,</li> <li>- bune competențe de organizare,</li> <li>- cunoștințe de operare PC.</li> </ul>  |

## Fișa postului pentru poziția de Coordonator practică

|                    |   |
|--------------------|---|
| Funcție:           | COORDONATOR PRACTICĂ  |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu  |
| Normă de lucru:    | 42 ore/luna   |
| Atribuții:         | <p><i>Atributii aferente SA1.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea activitatilor de asigurare a materialelor necesare pentru pregatirea practica a elevilor, inclusiv centralizarea necesarului de materiale, distribuirea si monitorizarea utilizarii materialelor achizitionate;</li> <li>- tinerea evidentei participarii elevilor din GT la orele de instruire practica si de laborator tehnologic, completarea lunara a registrului privind participarea elevilor si transmiterea datelor catre coordonatorul grup tinta.</li> </ul> <p><i>Atributii aferente SA1.3:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea organizarii si desfasurarii stagiilor de practica derulate la partenerii de practica, inclusiv elaborarea regulamentului de organizare si desfasurare a stagiilor de practica in cadrul proiectului, planificarea in timp a stagiilor de practica, repartizarea elevilor la partenerii de practica;</li> <li>- mentinerea contactului cu cadrele didactice desemnate de Solicitant si cu tutorii desemnati de partenerii de practica, solicitarea si colectarea datelor cu privire la participarea si progresul elevilor;</li> <li>- coordonarea activitatilor de validare/avizare/aprobare a rezultatelor invatarii de catre partenerii de practica, inclusiv intocmirea procedurilor aferente;</li> <li>- monitorizarea fiselor individuale a elevilor in privinta respectarii metodologiei dezvoltarii de competente verzi;</li> <li>- asigurarea colectarii de feedback de la elevi privind calitatea stagiilor de practica, precum si de la angajatori privind absolventii integrati pe piata muncii;</li> <li>- realizarea de analize a datelor si informatiilor pentru sustinerea aprobarii rezultatelor imediate ale proiectului;</li> <li>- elaborarea metodologiei pentru evaluarea elevilor in vederea acordarii bursei si monitorizarea acordarii bursei.</li> </ul> <p><i>Atributii aferente SA1.4:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordonarea activitatilor de asigurare a materialelor necesare pentru examenul de certificare;</li> <li>- tinerea evidentei punctajelor si calificativelor obtinute de catre membrii grupului tinta participantii la examenul de certificare, analiza comparativa a datelor, in functie de anul certificarii, de calificarea profesionala, precum</li> </ul> |

|          |   |
|----------|---|
|          | si de partenerul de practica implicat in realizarea stagiului de practica.  |
| Cerințe: | <p>Educatie solicitata:<br/> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani</p> <p>Experienta solicitata:<br/> - experienta de lucru in invatamantul profesional si tehnic – <b>6 ani</b></p> <p>Competente solicitate:<br/> - abilitati de leadership,<br/> - bune abilitati de comunicare si colaborare,<br/> - atentie la detalii,<br/> - capacitate de analiza si sinteza,<br/> - cunostinte operare PC.</p> |

## Fișa postului pentru poziția de Responsabil organizare evenimente

|                    |  |
|--------------------|--|
| Funcție:           | RESPONSABIL ORGANIZARE EVENIMENTE  |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu   |
| Normă de lucru:    | 42 ore/luna  |
| Atribuții:         | <p><i>Atribuții aferente SA2.1:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificarea de noi parteneri de practica, participare la evenimentele externe (locale/judetene/regionale) organizate pentru operatorii economici;</li> <li>- initierea de intalniri cu entitatile identificate in vederea integrarii lor in retea de colaborare;</li> </ul> <p><i>Atribuții aferente SA2.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pregatirea, promovarea si organizarea evenimentelor pentru incurajarea implicarii angajatorilor in programele de invatare la locul de munca</li> <li>- selectarea elevilor la evenimentele organizate pe baza rezultatelor anului precedent</li> </ul> |
| Cerințe:           | <p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani</li> </ul> <p>Experiența solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experiența de lucru în învățământul profesional și tehnic – <b>6 ani</b></li> </ul> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de a lucra individual și în echipă,</li> <li>- abilități de negociere și comunicare eficientă,</li> <li>- bune competențe de organizare,</li> <li>- cunoștințe de operare PC.</li> </ul>  |

## Fișa postului pentru poziția de Expert dezvoltare parteneriate

|                    |   |
|--------------------|---|
| Funcție:           | EXPERT DEZVOLTARE PARTENERIATE  |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu  |
| Normă de lucru:    | 42 ore/luna   |
| Atribuții:         | <p>Atribuții aferente SA2.1, pentru învățământul profesional și tehnic:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cartografierea relațiilor de colaborare anterioare și existente ale Solicitantului;</li> <li>- sprijinirea stabilirii cadrului pentru validarea/avizarea/aprobarea rezultatelor imediate ale proiectului, prin colectarea de idei și informații în acest sens de la partenerii de practică;</li> <li>- gestionarea contractelor-cadru cu partenerii de practică și a contractelor de pregătire practică a elevilor din IPT;</li> <li>- pregătirea unui raport privind colaborarea cu partenerii de practică, utilizând inclusiv datele și informațiile din baza de date a colaboratorilor</li> </ul> |
| Cerințe:           | <p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani</li> </ul> <p>Experiența solicitată: - experiența de lucru în învățământul profesional și tehnic – <b>6 ani</b></p> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de a lucra individual și în echipă,</li> <li>- abilități de negociere și comunicare eficientă,</li> <li>- bune competențe de organizare,</li> <li>- cunoștințe de operare PC.</li> </ul>   |

## Fișa postului pentru poziția de Asistent dezvoltare parteneriate

|                    |   |
|--------------------|---|
| Funcție:           | Asistent dezvoltare parteneriate  |
| Expert delegat de: | Liceul Tehnologic „Sava Brancovici” Ineu  |
| Normă de lucru:    | 21 ore/luna   |
| Atribuții:         | <p>Atributii aferente SA2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- crearea, actualizarea si gestionarea unei baze de date a colaboratorilor;</li> <li>- identificarea de noi parteneri de practica pentru calificarile profesionale vizate prin proiect, in vederea atragerii acestora in retea de colaborare</li> <li>- mentinerea contactului cu partenerii de practica, in vederea consolidarii relatiei profesionale, a rezolvarii problemelor aparute, a furnizarii informatiilor necesare, precum si a analizei propunerilor de imbunatatire legate de prevenirea abandonului stagiului practic si de cresterea performantei elevilor.</li> </ul> |
| Cerințe:           | <p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani</li> </ul> <p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- experienta in domeniul invatamantului profesional și tehnic sau domeniul administrativ – <b>6 ani</b></li> </ul> <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abilitatea de a lucra individual si in echipa,</li> <li>- abilitati de negociere si comunicare eficienta,</li> <li>- bune competente de organizare,</li> <li>- cunostinte de operare PC.</li> </ul>  |

**NICODIN**  
**IOAN-**  
**OCTAVIA**  
**N**

Semnat digital  
 de NICODIN  
 IOAN-  
 OCTAVIAN  
 Data:  
 2024.12.02  
 11:26:38 +02'00'