Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Manager de proiect

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Manager de proiect

Cod COR: 242101

Titular post: Manager de proiect

Catalina Dacu
Digitally signed by Catalina Dacu
Date: 2025.10.15 09:26:29 +03'00'

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea planificării, organizării, conducerii și controlului tuturor activităților din cadrul proiectului, cu respectarea obiectivelor, indicatorilor, termenelor și condițiilor contractuale, precum și a procedurilor de management și comunicare cu autoritățile finanțatoare.

Responsabilități principale

1. Demararea și organizarea inițială a proiectului

- Realizează procedurile administrative privind startul proiectului: contracte de muncă, proceduri de lucru, diagrame de workflow.
- Stabilește și comunică rolurile și responsabilitățile fiecărui membru din echipa de management și de implementare, asigurând claritatea sarcinilor.
- Organizează și coordonează procedurile de achiziții publice (conform legislației în vigoare și politicilor interne), în colaborare cu departamentele specializate sau persoanele responsabile nominalizate.

2. Planificarea și conducerea proiectului

- Elaborează și actualizează planul de implementare (planificări lunare, grafice Gantt, diagrame de lucru), asigurând coerența cu bugetul și cu calendarul activităților.
- Organizează ședințe lunare de management pentru a evalua stadiul și progresul fiecărei activități, a analiza riscurile și a propune măsuri corective, dacă este cazul.
- Coordonează echipa proiectului (inclusiv Responsabilul financiar, Responsabilul achiziții, Responsabilii de activități, etc.) și se asigură că toți membrii cunosc și respectă obiectivele, procedurile și termenele.

3. Comunicare și relaționare cu autoritățile și părțile implicate

- Menține legătura permanentă cu Organismul Intermediar (OI) și/sau Autoritatea de Management (AM PEO), precum și cu alte instituții/organisme cu rol decizional, transmitând Informări, Notificări sau Acte adiționale atunci când este cazul.

- Răspunde solicitărilor de clarificare și asigură cadrul pentru eventualele vizite de monitorizare și audit.

- Asigură respectarea prevederilor privind informarea și publicitatea (A2), stabilind strategia și mesajele cheie către publicul-țintă și publicul larg, în conformitate cu cerințele finanțatorului.

4. Monitorizare și control

- Planifică și implementează sistemul intern de monitorizare și evaluare, urmărind indicatorii de realizare și de rezultat, precum și atingerea obiectivului general și a obiectivelor specifice.

- Evaluează progresul fiecărei activități, identifică eventualele întârzieri sau probleme și propune soluții de remediere.

- Asigură acuratețea și corectitudinea datelor și informațiilor raportate, inclusiv modul în care sunt documentate și arhivate.

5. Managementul riscurilor

- Identifică și evaluează riscurile care pot afecta derularea proiectului (întârzieri, neeligibilități, lipsă de resurse, aspecte legale etc.).

- Stabilește măsuri și planuri de acțiune pentru prevenirea sau reducerea impactului riscurilor (masuri corective asupra planului de implementare).

- Supraveghează aplicarea continuă a acestor planuri, în strânsă colaborare cu echipa de proiect.

6. Alte atribuții de coordonare

- Coordonează activitățile juridice legate de funcționarea proiectului (contracte cu furnizori, consultanță, etc.), asigurând conformitatea cu legislația și cu procedurile interne.

- Sprijină activ procesul de subcontractare a unui responsabil cu protecția datelor (GDPR), supraveghează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aferente.

- Asigură, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, că toate acțiunile proiectului respectă principiile de economicitate, eficiență, eficacitate, tratament egal, nediscriminare și transparență.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica intr-o functie de conducere/ coordonare/ management	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Capacitate de planificare, organizare și supervizare a echipelor. Excelente abilități de comunicare (orală și scrisă), negociere și rezolvare a conflictelor. Cunoștințe privind legislația în domeniul achizițiilor publice, management financiar și raportare. Capacitate de a respecta termenele și de a lucra sub presiune. Abilități de analiză și raportare. Aptitudini: Leadership, inițiativă, orientare spre rezultate, abilități de analiză și sinteză, corectitudine, respect și empatie față de diversitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil financiar

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR: 241104

Titular post: Responsabil financiar

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea managementului financiar al proiectului, în conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă, cu ghidul finanțatorului și cu obiectivele stabilite de echipa de management.

Responsabilități principale

1. Elaborarea și gestionarea cererilor de finanțare/rambursare/plată

- Întocmește, verifică și transmite cererile de prefinanțare, rambursare sau plată către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management, în conformitate cu procedurile impuse de finanțator.
- Colaborează cu Managerul de proiect pentru a se asigura că documentele depuse sunt complete, corecte și respectă termenele-limită stabilite.

2. Monitorizarea execuției bugetare

- Urmărește permanent încadrările în bugetul aprobat și utilizează instrumente financiare (rapoarte, situații) pentru a semnala eventualele derapaje sau neconcordanțe.
- Planifică lunar resursele financiare și prevede necesarul de fonduri (cash-flow) pentru buna desfășurare a activităților.
- Evaluează riscurile financiare și propune managerului de proiect măsuri de redresare sau ajustare a bugetului, dacă situația o impune.

3. Verificarea eligibilității cheltuielilor

- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (facturi, contracte, ordine de plată etc.) și se asigură de eligibilitatea acestora, conform contractului de finanțare și legislației specifice.
- Aprobă din punct de vedere financiar plățile și încadrarea corectă a cheltuielilor pe categorii bugetare.

- Colaborează cu departamentul contabil/contabilul proiectului (dacă există) pentru a asigura înregistrarea corectă în contabilitate și arhivarea documentelor.

4. Realizarea operațiunilor financiar-contabile curente

- Întocmește evidența financiar-contabilă specifică proiectului (registre, rapoarte, balanțe de verificare) și se asigură de respectarea termenelor legale.

- Gestionează fluxurile financiare (încasări și plăți) și menține o evidență clară și actualizată a soldurilor.

- Întocmește documente de ordin financiar (note contabile, state de plată, devize de cheltuieli), în colaborare cu persoanele responsabile, acolo unde este cazul.

5. Pregătirea documentației pentru cererile de rambursare

- Centralizează și verifică toate documentele justificative necesare depunerii cererilor de rambursare (contracte, facturi, situații de lucrări, rapoarte de activitate etc.).

- Se asigură că fiecare cheltuială este corect încadrată bugetar și că există corespondent în planul de implementare.

- Participă la elaborarea rapoartelor financiare, împreună cu managerul de proiect, și pregătește documentele pentru audit sau verificări ulterioare.

6. Suport în managementul de proiect

- Acordă suport managerului de proiect în interpretarea regulilor financiare, în fundamentarea deciziilor de (re)alocare a resurselor și în planificarea noilor activități.

- Participă la ședințele de management și oferă informații actualizate despre situația financiară a proiectului, riscuri financiare și propuneri de optimizare a costurilor.

- Contribuie la procesul de achiziții publice (planificarea achizițiilor, referate de necesitate, estimări de costuri etc.), în limita responsabilităților și expertizei sale.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specific in activitati financiar-contabile/economice	3-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe:Bune cunoștințe de contabilitate, raportare financiară și control bugetar. Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Abilități de analiză și sinteză a informațiilor financiare, capacitate de rezolvare a problemelor în timp util.Familiaritate cu instrumente software de tip Excel, programe de evidență contabilă, platforme online de depunere rapoarte/cereri de rambursare.Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Aptitudini: Atenție la detalii, rigurozitate, integritate, capacitate de comunicare și colaborare eficientă cu restul echipei, orientare spre respectarea termenelor și procedurilor.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent

8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Asistent manager

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR: 334303

Titular post: Asistent manager

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Sprijinirea activității managerului de proiect și a echipei de implementare prin activități administrative, de organizare, evidență și comunicare, în vederea bunei desfășurări a proiectului, cu respectarea cerințelor contractuale și procedurale.

Responsabilități principale

1. Suport administrativ și logistic

Asigură suport în organizarea ședințelor, deplasărilor și întâlnirilor de lucru ale echipei de proiect.

Gestionează corespondența electronică și scrisă (scanare, trimitere, arhivare).

Pregătește documente administrative, referate, tabele, anexe pentru managementul curent.

Sprijină procesul de elaborare a documentelor pentru achiziții, parteneriate, raportare.

2. Gestionarea documentelor proiectului

Ține evidența documentelor emise/primite în cadrul proiectului.

Asigură arhivarea fizică și digitală conform cerințelor AM/OI și regulilor de eligibilitate.

Completează registre, centralizatoare, liste de prezență, procese-verbale, fișe de activitate etc.

3. Comunicarea internă și externă

Asigură transmiterea eficientă a informațiilor între membrii echipei și/sau cu partenerii.

Redactează și formatează note interne, anunțuri, e-mailuri oficiale, minute de ședință.

Poate contribui la actualizarea de materiale informative pentru beneficiar (pliante, prezentări, formulare).

4. Sprijin în monitorizare și raportare

Centralizează date de la responsabilii de activitate (ex: prezențe, indicatori, fișe).

Pregătește tabele și sinteze pentru rapoarte lunare/trimestriale.

Sprijină procesul de verificare a documentelor justificative înainte de transmiterea spre AM/OI.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/administrativ/ organizare activitati	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe solide de utilizare a MS Office (Word, Excel, PowerPoint). Cunoștințe minime privind implementarea proiectelor finanțate prin fonduri europene – constituie avantaj. Capacitate de organizare, planificare și prioritizare. Comunicare scrisă și verbală eficientă. Noțiuni de arhivare, secretariat, administrare. Aptitudini: Atenție la detalii, rigoare. Discreție și confidențialitate. Capacitate de a lucra în echipă și sub coordonare. Flexibilitate, deschidere, calm. Spirit de inițiativă și proactivitate în sprijinirea echipei.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil comunicare grup tinta

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil comunicare grup tinta

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil comunicare grup tinta

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea informării, conștientizării și implicării directe a grupului țintă (elevi, părinți, cadre didactice) în activitățile proiectului, prin canale adaptate și mesaje accesibile, cu respectarea cerințelor privind comunicarea, egalitatea de șanse și incluziunea.

Responsabilități principale

1. Strategia de comunicare și informare

Elaborează și aplică planul de comunicare dedicat grupului țintă, adaptat specificului local și vulnerabilităților identificate.

Asigură informarea grupului țintă privind obiectivele, activitățile, beneficiile și criteriile de selecție în proiect.

Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea elevilor prin identificarea si selectia ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea personalului didactic și auxiliar prin identificarea si selectia ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea parinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor prin sesiuni de informare, motivarea pentru participarea activă a părintilor în activitățile școlare ale elevilor.

Contribuie la elaborarea și diseminarea materialelor informative (afișe, pliante, broșuri, mesaje audio/video).

2. Derularea campaniilor de conștientizare

Organizează și derulează sesiuni de prezentare, întâlniri comunitare, caravane în școli și localități.

Utilizează canale variate (online/offline, școli, autorități locale, ONG-uri) pentru maximizarea impactului.

Adaptează mesajele pentru diferite grupuri (elevi, părinți, cadre didactice), în limbaj clar, accesibil, incluziv.

3. Suport în recrutarea grupului țintă

Colaborează cu echipa de implementare în procesul de identificare și selecție a beneficiarilor.

Sprijină procesul de colectare a documentelor justificative (declarații, fișe, copii acte).

Oferă suport direct elevilor și părinților în înțelegerea și completarea formularelor.

4. Monitorizare și raportare

Întocmește fișe de activitate, rapoarte de comunicare, procese-verbale ale întâlnirilor.

Colectează feedback de la grupul țintă și propune măsuri de ajustare a comunicării.

Asigură trasabilitatea și arhivarea documentelor aferente activităților de comunicare.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati/experienta de lucru/comunicare cu elevii	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe despre comunicarea publică, incluziune socială, nediscriminare. Capacitate de redactare și adaptare a mesajelor pentru publicuri vulnerabile. Abilități de lucru cu comunități locale și grupuri diverse (romi, rural, CES, părinți fără educație formală etc). Cunoștințe privind ghidurile de identitate vizuală ale finanțatorului. Aptitudini: Empatie, ascultare activă, răbdare. Inițiativă, adaptabilitate culturală și socială. Claritate în exprimare, spirit colaborativ. Respect față de diversitate și protejarea demnității beneficiarilor.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil MATE 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 1

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea implementării eficiente a Activității 1 din proiect, prin utilizarea și valorificarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar în rândul elevilor din învățământul profesional și tehnic, cu accent pe grupurile vulnerabile.

Responsabilități principale

1. Organizarea și inițierea activității MATE

Coordonează identificarea elevilor aflați în risc de abandon școlar, prin aplicarea Fișei de evaluare MATE conform OME nr. 6000/2021.

Colaborează cu diriginții, consilierii școlari și personalul didactic pentru colectarea și validarea fișelor de evaluare.

Contribuie la stabilirea planurilor de sprijin individualizat pentru elevii în risc, în funcție de scorul MATE și nevoile identificate.

Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea elevilor prin identificarea si selectia ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea si implicarea parinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor prin sesiuni de informare, motivarea pentru participarea activă a părintilor în activitățile școlare ale elevilor.

2. Implementarea intervențiilor specifice

Monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru elevii identificați (ex. tutorat, consiliere, sprijin educațional).

Sprijină unitățile școlare în documentarea intervențiilor și în actualizarea fișelor MATE.

Asigură corelarea intervențiilor cu planul de activități și bugetul aprobat al proiectului.

Sprijină desfășurarea activităților prevăzute în planul de servicii educaționale, asigurându-se că acestea sunt adaptate nevoilor fiecărui elev din grupul țintă.

Participă la proiectarea și actualizarea planului de servicii educaționale pentru fiecare elev identificat cu risc, în funcție de rezultatele evaluării inițiale.

3. Colaborare interinstituțională

Menține legătura cu coordonatorul de proiect și cu experții responsabili de activitățile conexe (remediale, educație parentală etc.).

Participă la întâlniri de echipă, grupuri de lucru, sesiuni de instruire sau consiliere metodologică privind utilizarea MATE.

Oferă sprijin și expertiză în relația cu școlile implicate în proiect, în special în procesul de selecție și recrutare a grupului țintă.

Asigură comunicarea constantă cu profesorii de la clasă, cu părinții/tutorii legali și cu alți specialiști implicați în proces, pentru a menține o abordare unitară și integrată.

Colaborează cu echipa de proiect și cu partenerii instituționali (școli, organizații nonguvernamentale, autorități locale etc.) pentru a stabili obiective și măsuri concrete de sprijin și monitorizare.

4. Monitorizare, raportare și evaluare

Colectează și analizează date privind frecvența la cursuri, rezultate școlare, mediul familial și socio-economic, precum și alte informații relevante pentru determinarea riscurilor educaționale.

Colectează, centralizează și verifică datele privind elevii înregistrați în sistemul MATE.

Contribuie la elaborarea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului pentru activitatea aferentă.

Întocmește note informative, sinteze și propuneri de optimizare a intervenției MATE, în baza datelor colectate și a feedbackului primit.

Urmărește constant evoluția elevilor incluși în program, conform indicatorilor stabiliți de Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (prezență, rezultate școlare, implicare în activități).

Actualizează periodic planurile de servicii educaționale, în funcție de progresele sau dificultățile întâmpinate de elevi.

Elaborează rapoarte de progres și propune soluții de ajustare a măsurilor pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite.

Faciliteaza contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati.

Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicata subactivității.

Ajuta elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect.

5. Respectarea normelor și reglementărilor aplicabile

Asigură respectarea prevederilor OME nr. 6000/2021 și ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Contribuie la respectarea principiilor de egalitate de șanse, nediscriminare, incluziune socială și transparență în toate etapele activității.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii secundare superioare (liceu) – finalizate cu diplomă de bacalaureat

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta în activitati administrative/educationale/didactice	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Capacitate de planificare, organizare și supervizare a activităților educaționale și sociale. Excelente abilități de comunicare (orală și scrisă), adaptate diverselor categorii de beneficiari (elevi, profesori, părinți). Cunoștințe privind legislația în domeniul educației și metodologia MATE. Capacitate de analiză a datelor educaționale și de interpretare a indicatorilor de risc școlar. Abilități de lucru colaborativ în echipe multidisciplinare. Capacitate de a respecta termenele, de a prioritiza sarcinile și de a lucra sub presiune. Aptitudini: Leadership educațional și coordonare de inițiative școlare. Inițiativă și proactivitate în rezolvarea problemelor. Orientare spre rezultate și impact social. Abilități de analiză și sinteză a informației. Corectitudine, empatie și respect față de diversitate și nevoile elevilor. Deschidere către inovație și bune practici în prevenirea abandonului școlar.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă

6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil MATE 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 2

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea implementării eficiente a Activității 1 din proiect, prin utilizarea și valorificarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE), pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar în rândul elevilor din învățământul profesional și tehnic, cu accent pe grupurile vulnerabile.

Responsabilități principale

1. Organizarea și inițierea activității MATE

Coordonează identificarea elevilor aflați în risc de abandon școlar, prin aplicarea Fișei de evaluare MATE conform OME nr. 6000/2021.

Colaborează cu diriginții, consilierii școlari și personalul didactic pentru colectarea și validarea fișelor de evaluare.

Contribuie la stabilirea planurilor de sprijin individualizat pentru elevii în risc, în funcție de scorul MATE și nevoile identificate.

Asigura informarea, recrutarea, selectia si implicarea elevilor prin identificarea si selectia ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea si implicarea parinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor prin sesiuni de informare, motivarea pentru participarea activă a părintilor în activitățile școlare ale elevilor.

2. Implementarea intervențiilor specifice

Monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru elevii identificați (ex. tutorat, consiliere, sprijin educațional).

Sprijină unitățile școlare în documentarea intervențiilor și în actualizarea fișelor MATE.

Asigură corelarea intervențiilor cu planul de activități și bugetul aprobat al proiectului.

Sprijină desfășurarea activităților prevăzute în planul de servicii educaționale, asigurându-se că acestea sunt adaptate nevoilor fiecărui elev din grupul țintă.

3. Colaborare interinstituțională

Menține legătura cu coordonatorul de proiect și cu experții responsabili de activitățile conexe (remediale, educație parentală etc.).

Participă la întâlniri de echipă, grupuri de lucru, sesiuni de instruire sau consiliere metodologică privind utilizarea MATE.

Oferă sprijin și expertiză în relația cu școlile implicate în proiect, în special în procesul de selecție și recrutare a grupului țintă.

Asigură comunicarea constantă cu profesorii de la clasă, cu părinții/tutorii legali și cu alți specialiști implicați în proces, pentru a menține o abordare unitară și integrată.

4. Monitorizare, raportare și evaluare

Colectează și analizează date privind frecvența la cursuri, rezultate școlare, mediul familial și socio-economic, precum și alte informații relevante pentru determinarea riscurilor educaționale.

Colectează, centralizează și verifică datele privind elevii înregistrați în sistemul MATE.

Contribuie la elaborarea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului pentru activitatea aferentă.

Întocmește note informative, sinteze și propuneri de optimizare a intervenției MATE, în baza datelor colectate și a feedbackului primit.

Urmărește constant evoluția elevilor incluși în program, conform indicatorilor stabiliți de Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (prezență, rezultate școlare, implicare în activități).

Actualizează periodic planurile de servicii educaționale, în funcție de progresele sau dificultățile întâmpinate de elevi.

Elaborează rapoarte de progres și propune soluții de ajustare a măsurilor pentru a asigura atingerea obiectivelor stabilite.

Faciliteaza contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati.

Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicata subactivității.

Ajuta elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect.

5. Respectarea normelor și reglementărilor aplicabile

Asigură respectarea prevederilor OME nr. 6000/2021 și ale legislației privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR).

Contribuie la respectarea principiilor de egalitate de șanse, nediscriminare, incluziune socială și transparență în toate etapele activității.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii secundare superioare (liceu) – finalizate cu diplomă de bacalaureat

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta în activitati administrative/educationale/didactice	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Capacitate de planificare, organizare și supervizare a activităților educaționale și sociale. Excelente abilități de comunicare (orală și scrisă), adaptate diverselor categorii de beneficiari (elevi, profesori, părinți). Cunoștințe privind legislația în domeniul educației și metodologia MATE. Capacitate de analiză a datelor educaționale și de interpretare a indicatorilor de risc școlar. Abilități de lucru colaborativ în echipe multidisciplinare. Capacitate de a respecta termenele, de a prioritiza sarcinile și de a lucra sub presiune. Aptitudini: Leadership educațional și coordonare de inițiative școlare. Inițiativă și proactivitate în rezolvarea problemelor. Orientare spre rezultate și impact social. Abilități de analiză și sinteză a informației. Corectitudine, empatie și respect față de diversitate și nevoile elevilor.Empatie, inițiativă, perseverență, disponibilitate de a lucra cu elevi și comunități defavorizate, integritate și responsabilitate. Deschidere către inovație și bune practici în prevenirea abandonului școlar.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare

2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Coordonator măsuri implicare GT

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator măsuri implicare GT

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator măsuri implicare GT

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea unei implicări active, reale și continue a grupului țintă în activitățile proiectului, prin coordonarea măsurilor de stimulare, responsabilizare și monitorizare a participării, cu accent pe corelarea sprijinului financiar și educațional cu condițiile de eligibilitate și performanță.

Responsabilități principale

1. Planificarea și coordonarea măsurilor de implicare

Elaborează și actualizează strategia de implicare activă a grupului țintă (elevi, părinți, cadre didactice).

Integrează măsuri de motivare și sprijin personalizat în activitățile proiectului, în colaborare cu restul echipei.

Coordonează aplicarea de instrumente de evaluare a implicării (chestionare, fișe de observație, grile de prezență etc.).

Implementeaza metode interactive pentru a face procesul educational dinamic, interactiv, angajant și interesant.

Ajuta elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proces educational

2. Monitorizarea participării și a condiționalităților de sprijin

Monitorizează frecvența regulată a elevilor beneficiari, în colaborare cu diriginții și secretariatele unităților școlare.

Verifică rezultatele școlare obținute de elevi și le corelează cu criteriile de acordare a sprijinului (note, calificative, promovabilitate).

Monitorizează participarea efectivă la activitățile proiectului (mentorate, extracurriculare, remediale etc.).

Condiționează acordarea sprijinului financiar, a subvenției și a sprijinului personalizat de: Prezența constantă; Participarea activă la activități; Respectarea planului educațional individual; Progresul sau menținerea unui nivel minim acceptabil de performanță.

3. Implementarea măsurilor corective și motivante

Identifică elevii cu participare scăzută sau performanță redusă și propune intervenții de remediere și sprijin adițional.

Coordonează măsuri de stimulare (recompense simbolice, diplome, implicarea în activități cu vizibilitate).

Comunică periodic cu elevii, părinții și profesorii despre condiționalitățile sprijinului și progresele realizate.

4. Colaborare și sprijin interinstituțional

Colaborează cu Responsabilul comunicare grup țintă, Coordonatorul măsurilor de sprijin și echipa de implementare.

Participă la întâlniri de echipă, consultări comunitare și grupuri de lucru pe incluziune educațională.

Sprijină activ procesul de selecție, menținere și fidelizare a beneficiarilor din grupul țintă.

5. Raportare și documentare

Întocmește rapoarte lunare/trimestriale privind gradul de implicare, nerespectarea condițiilor și măsurile aplicate.

Centralizează datele privind frecvența, rezultatele și participarea pentru fiecare elev beneficiar de sprijin.

Se asigură că toate documentele justificative sunt arhivate și puse la dispoziție pentru audit/monitorizare (liste prezență, fișe, procese-verbale, rapoarte).

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în lucrul direct cu elevii/ implementare proiecte educationale	3-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe solide privind incluziunea educațională, abandonul școlar și mecanismele de sprijin motivațional. Capacitate de analiză și corelare a datelor educaționale (prezență, rezultate, progres). Abilități de organizare și supervizare a unor procese complexe cu mai mulți actori implicați. Comunicare eficientă cu elevi, părinți și cadre didactice. Cunoștințe privind cadrul legal aplicabil sprijinului financiar condiționat (burse, subvenții, sprijin pentru transport/cazare). Aptitudini: Echilibru între fermitate și empatie. Spirit analitic și orientare spre prevenirea riscurilor. Respect pentru diversitate și echitate în tratamentul beneficiarilor. Capacitate de gestionare a conflictelor și rezistență la stres. Inițiativă, corectitudine și responsabilitate.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru

7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Coordonator măsuri de sprijin

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator măsuri de sprijin

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator măsuri de sprijin

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea coordonării coerente, eficiente și integrate a măsurilor de sprijin destinate elevilor aflați în risc de abandon școlar, prin planificarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activităților extracurriculare, de mentorat și tutorat din cadrul proiectului.

Responsabilități principale

1. Planificare și organizare generală

Elaborează planul integrat de măsuri de sprijin pentru elevi, în colaborare cu echipa proiectului și cu unitățile școlare.

Coordonează implementarea tuturor activităților extracurriculare, de mentorat și tutorat.

Corelează intervențiile cu datele rezultate din MATE și cu planurile individuale ale elevilor.

2. Monitorizare și supervizare echipă

Coordonează activitatea responsabililor de activități extracurriculare și a responsabilului cu mentoratul.

Asigură coerența metodologică și calitatea pedagogică a intervențiilor.

Verifică rapoartele de activitate, participarea grupului țintă și respectarea obiectivelor asumate.

3. Raportare și comunicare

Elaborează rapoarte sintetice privind activitatea întregului pachet de măsuri de sprijin.

Participă la întâlniri de management și de echipă.

Comunicarea permanentă cu coordonatorul de proiect privind eventuale probleme, riscuri sau ajustări necesare.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în coordonare/management/ activitate didactică	3-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Abilități avansate de coordonare de echipe și activități educaționale. Cunoștințe solide despre abandonul școlar, factori de risc și măsuri de prevenire. Excelente abilități de comunicare, leadership și lucru colaborativ. Capacitate de sinteză, monitorizare și raportare. Cunoștințe de bază privind evaluarea rezultatelor și indicatorilor de impact. Aptitudini: Inițiativă, orientare spre soluții, echitate. Empatie și capacitate de lucru cu beneficiari vulnerabili. Gândire sistemică, flexibilitate, adaptabilitate. Respect față de diversitate, corectitudine.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati extracurriculare 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 1

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și nonformale destinate elevilor aflați în risc de abandon școlar, în vederea dezvoltării personale, a creșterii motivației pentru școală și a incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Planificarea activităților extracurriculare (ateliere de dezvoltare personală, activități de echipă, sesiuni tematice).

Elaborează propuneri de activități extracurriculare adaptate profilului elevilor și obiectivelor proiectului.

Contribuie la calendarul lunar de activități al proiectului și îl corelează cu programul școlar al unităților implicate.

Colaborează cu Coordonatorul măsurilor de sprijin pentru aprobarea și integrarea activităților în planul general.

2. Organizarea și desfășurarea activităților

Coordonează desfășurarea activităților culturale, educative, sportive, recreative, ateliere de creație, vizite tematice,tabere etc.

Menține legătura cu furnizorii de servicii, locațiile vizitate și alte entități implicate.

Se asigură de participarea și implicarea activă a elevilor din grupul țintă.

3. Monitorizarea și documentarea activităților

Întocmește documentele suport necesare: fișe de activitate, liste de prezență, materiale vizuale, chestionare de feedback.

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

Propune măsuri de îmbunătățire a conținutului și a atractivității activităților desfășurate.

4. Colaborare interinstituțională

Comunică permanent cu unitățile școlare, cadrele didactice și părinții pentru facilitarea activităților.

Participă la întâlniri de echipă, sesiuni de formare și schimb de bune practici.

Oferă suport pentru corelarea activităților extracurriculare cu celelalte intervenții ale proiectului (MATE, mentorat, remediale etc.).

5. Raportare și evaluare

Redactează rapoarte periodice privind activitățile realizate și gradul de implicare al elevilor.

Contribuie la raportul final al proiectului cu sinteze, lecții învățate și recomandări.

Asigură respectarea standardelor de calitate, incluziune și siguranță în desfășurarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	**Nivel educație solicitat**
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	**Experiență profesională solicitată**	**Durata solicitată în ani**
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	**Competențe solicitate**
1.	Competențe: Cunoștințe privind activitățile educaționale nonformale, extrașcolare și informale. Capacitate de planificare, organizare și coordonare de activități educaționale și logistice. Abilități excelente de lucru cu copii și adolescenți, în special din medii vulnerabile. Abilități de comunicare și colaborare cu actori educaționali (profesori, părinți, ONG-uri, autorități). Utilizare fluentă a pachetului MS Office și a aplicațiilor de raportare. Aptitudini: Inițiativă, creativitate, entuziasm. Empatie, răbdare și înțelegere față de nevoile și diferențele dintre elevi. Spirit de echipă, adaptabilitate la contexte diverse. Rigoare în documentare și raportare. Respect pentru diversitate, incluziune și principii etice.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati extracurriculare 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 2

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și nonformale destinate elevilor aflați în risc de abandon școlar, în vederea dezvoltării personale, a creșterii motivației pentru școală și a incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Planificarea activităților extracurriculare (ateliere de dezvoltare personală, activități de echipă, sesiuni tematice).

Elaborează propuneri de activități extracurriculare adaptate profilului elevilor și obiectivelor proiectului.

Contribuie la calendarul lunar de activități al proiectului și îl corelează cu programul școlar al unităților implicate.

Colaborează cu Coordonatorul măsurilor de sprijin pentru aprobarea și integrarea activităților în planul general.

2. Organizarea și desfășurarea activităților

Coordonează desfășurarea activităților culturale, educative, sportive, recreative, ateliere de creație, vizite tematice,tabere etc.

Menține legătura cu furnizorii de servicii, locațiile vizitate și alte entități implicate.

Se asigură de participarea și implicarea activă a elevilor din grupul țintă.

3. Monitorizarea și documentarea activităților

Întocmește documentele suport necesare: fișe de activitate, liste de prezență, materiale vizuale, chestionare de feedback.

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

Propune măsuri de îmbunătățire a conținutului și a atractivității activităților desfășurate.

4. Colaborare interinstituțională

Comunică permanent cu unitățile școlare, cadrele didactice și părinții pentru facilitarea activităților.

Participă la întâlniri de echipă, sesiuni de formare și schimb de bune practici.

Oferă suport pentru corelarea activităților extracurriculare cu celelalte intervenții ale proiectului (MATE, mentorat, remediale etc.).

5. Raportare și evaluare

Redactează rapoarte periodice privind activitățile realizate și gradul de implicare al elevilor.

Contribuie la raportul final al proiectului cu sinteze, lecții învățate și recomandări.

Asigură respectarea standardelor de calitate, incluziune și siguranță în desfășurarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	**Nivel educație solicitat**
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	**Experiență profesională solicitată**	**Durata solicitată în ani**
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	**Competențe solicitate**
1.	Competențe: Cunoștințe privind activitățile educaționale nonformale, extrașcolare și informale. Capacitate de planificare, organizare și coordonare de activități educaționale și logistice. Abilități excelente de lucru cu copii și adolescenți, în special din medii vulnerabile. Abilități de comunicare și colaborare cu actori educaționali (profesori, părinți, ONG-uri, autorități). Utilizare fluentă a pachetului MS Office și a aplicațiilor de raportare. Aptitudini: Inițiativă, creativitate, entuziasm. Empatie, răbdare și înțelegere față de nevoile și diferențele dintre elevi. Spirit de echipă, adaptabilitate la contexte diverse. Rigoare în documentare și raportare. Respect pentru diversitate, incluziune și principii etice.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati extracurriculare 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 3

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și nonformale destinate elevilor aflați în risc de abandon școlar, în vederea dezvoltării personale, a creșterii motivației pentru școală și a incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Planificarea activităților extracurriculare (ateliere de dezvoltare personală, activități de echipă, sesiuni tematice).

Elaborează propuneri de activități extracurriculare adaptate profilului elevilor și obiectivelor proiectului.

Contribuie la calendarul lunar de activități al proiectului și îl corelează cu programul școlar al unităților implicate.

Colaborează cu Coordonatorul măsurilor de sprijin pentru aprobarea și integrarea activităților în planul general.

2. Organizarea și desfășurarea activităților

Coordonează desfășurarea activităților culturale, educative, sportive, recreative, ateliere de creație, vizite tematice,tabere etc.

Menține legătura cu furnizorii de servicii, locațiile vizitate și alte entități implicate.

Se asigură de participarea și implicarea activă a elevilor din grupul țintă.

3. Monitorizarea și documentarea activităților

Întocmește documentele suport necesare: fișe de activitate, liste de prezență, materiale vizuale, chestionare de feedback.

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

Propune măsuri de îmbunătățire a conținutului și a atractivității activităților desfășurate.

4. Colaborare interinstituțională

Comunică permanent cu unitățile școlare, cadrele didactice și părinții pentru facilitarea activităților.

Participă la întâlniri de echipă, sesiuni de formare și schimb de bune practici.

Oferă suport pentru corelarea activităților extracurriculare cu celelalte intervenții ale proiectului (MATE, mentorat, remediale etc.).

5. Raportare și evaluare

Redactează rapoarte periodice privind activitățile realizate și gradul de implicare al elevilor.

Contribuie la raportul final al proiectului cu sinteze, lecții învățate și recomandări.

Asigură respectarea standardelor de calitate, incluziune și siguranță în desfășurarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe privind activitățile educaționale nonformale, extrașcolare și informale. Capacitate de planificare, organizare și coordonare de activități educaționale și logistice. Abilități excelente de lucru cu copii și adolescenți, în special din medii vulnerabile. Abilități de comunicare și colaborare cu actori educaționali (profesori, părinți, ONG-uri, autorități). Utilizare fluentă a pachetului MS Office și a aplicațiilor de raportare. Aptitudini: Inițiativă, creativitate, entuziasm. Empatie, răbdare și înțelegere față de nevoile și diferențele dintre elevi. Spirit de echipă, adaptabilitate la contexte diverse. Rigoare în documentare și raportare. Respect pentru diversitate, incluziune și principii etice.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati extracurriculare 4

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 4

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 4

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și nonformale destinate elevilor aflați în risc de abandon școlar, în vederea dezvoltării personale, a creșterii motivației pentru școală și a incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Planificarea activităților extracurriculare (ateliere de dezvoltare personală, activități de echipă, sesiuni tematice).

Elaborează propuneri de activități extracurriculare adaptate profilului elevilor și obiectivelor proiectului.

Contribuie la calendarul lunar de activități al proiectului și îl corelează cu programul școlar al unităților implicate.

Colaborează cu Coordonatorul măsurilor de sprijin pentru aprobarea și integrarea activităților în planul general.

2. Organizarea și desfășurarea activităților

Coordonează desfășurarea activităților culturale, educative, sportive, recreative, ateliere de creație, vizite tematice,tabere etc.

Menține legătura cu furnizorii de servicii, locațiile vizitate și alte entități implicate.

Se asigură de participarea și implicarea activă a elevilor din grupul țintă.

3. Monitorizarea și documentarea activităților

Întocmește documentele suport necesare: fișe de activitate, liste de prezență, materiale vizuale, chestionare de feedback.

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

Propune măsuri de îmbunătățire a conținutului și a atractivității activităților desfășurate.

4. Colaborare interinstituțională

Comunică permanent cu unitățile școlare, cadrele didactice și părinții pentru facilitarea activităților.

Participă la întâlniri de echipă, sesiuni de formare și schimb de bune practici.

Oferă suport pentru corelarea activităților extracurriculare cu celelalte intervenții ale proiectului (MATE, mentorat, remediale etc.).

5. Raportare și evaluare

Redactează rapoarte periodice privind activitățile realizate și gradul de implicare al elevilor.

Contribuie la raportul final al proiectului cu sinteze, lecții învățate și recomandări.

Asigură respectarea standardelor de calitate, incluziune și siguranță în desfășurarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe privind activitățile educaționale nonformale, extrașcolare și informale. Capacitate de planificare, organizare și coordonare de activități educaționale și logistice. Abilități excelente de lucru cu copii și adolescenți, în special din medii vulnerabile. Abilități de comunicare și colaborare cu actori educaționali (profesori, părinți, ONG-uri, autorități). Utilizare fluentă a pachetului MS Office și a aplicațiilor de raportare. Aptitudini: Inițiativă, creativitate, entuziasm. Empatie, răbdare și înțelegere față de nevoile și diferențele dintre elevi. Spirit de echipă, adaptabilitate la contexte diverse. Rigoare în documentare și raportare. Respect pentru diversitate, incluziune și principii etice.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati extracurriculare 5

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 5

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 5

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare și nonformale destinate elevilor aflați în risc de abandon școlar, în vederea dezvoltării personale, a creșterii motivației pentru școală și a incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Planificarea activităților extracurriculare (ateliere de dezvoltare personală, activități de echipă, sesiuni tematice).

Elaborează propuneri de activități extracurriculare adaptate profilului elevilor și obiectivelor proiectului.

Contribuie la calendarul lunar de activități al proiectului și îl corelează cu programul școlar al unităților implicate.

Colaborează cu Coordonatorul măsurilor de sprijin pentru aprobarea și integrarea activităților în planul general.

2. Organizarea și desfășurarea activităților

Coordonează desfășurarea activităților culturale, educative, sportive, recreative, ateliere de creație, vizite tematice,tabere etc.

Menține legătura cu furnizorii de servicii, locațiile vizitate și alte entități implicate.

Se asigură de participarea și implicarea activă a elevilor din grupul țintă.

3. Monitorizarea și documentarea activităților

Întocmește documentele suport necesare: fișe de activitate, liste de prezență, materiale vizuale, chestionare de feedback.

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

Propune măsuri de îmbunătățire a conținutului și a atractivității activităților desfășurate.

4. Colaborare interinstituțională

Comunică permanent cu unitățile școlare, cadrele didactice și părinții pentru facilitarea activităților.

Participă la întâlniri de echipă, sesiuni de formare și schimb de bune practici.

Oferă suport pentru corelarea activităților extracurriculare cu celelalte intervenții ale proiectului (MATE, mentorat, remediale etc.).

5. Raportare și evaluare

Redactează rapoarte periodice privind activitățile realizate și gradul de implicare al elevilor.

Contribuie la raportul final al proiectului cu sinteze, lecții învățate și recomandări.

Asigură respectarea standardelor de calitate, incluziune și siguranță în desfășurarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe privind activitățile educaționale nonformale, extrașcolare și informale. Capacitate de planificare, organizare și coordonare de activități educaționale și logistice. Abilități excelente de lucru cu copii și adolescenți, în special din medii vulnerabile. Abilități de comunicare și colaborare cu actori educaționali (profesori, părinți, ONG-uri, autorități). Utilizare fluentă a pachetului MS Office și a aplicațiilor de raportare. Aptitudini: Inițiativă, creativitate, entuziasm. Empatie, răbdare și înțelegere față de nevoile și diferențele dintre elevi. Spirit de echipă, adaptabilitate la contexte diverse. Rigoare în documentare și raportare. Respect pentru diversitate, incluziune și principii etice.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitate mentorat

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitate mentorat

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de servicii de mentorat educațional și psiho-social pentru elevii aflați în risc de abandon școlar, în scopul dezvoltării motivației pentru învățare, a stimei de sine, a responsabilității personale și a sentimentului de apartenență școlară.

Responsabilități principale

1. Planificarea și organizarea procesului de mentorat

Elaborează planul activităților de mentorat, în acord cu obiectivele proiectului și nevoile grupului țintă.

Stabilește, în colaborare cu echipa proiectului și cadrele didactice, lista elevilor care vor beneficia de mentorat.

Proiectează un program de sesiuni individuale și/sau de grup, adaptat orarului școlar și specificului fiecărui elev.

2. Desfășurarea activităților de mentorat

Organizează și susține sesiuni regulate de mentorat pentru elevii alocați, în format individual și/sau de grup.

Abordează teme precum: autocunoaștere, încredere în sine, motivație, valori personale, educație pentru carieră, gestionarea emoțiilor și conflictelor, etc.

Utilizează metode participative, creative și adaptate vârstei, nivelului educațional și socio-emoțional al elevilor.

3. Suport individualizat și adaptat contextului

Observă evoluția fiecărui elev, ținând cont de contextul familial, școlar și social.

Ajustează conținutul și frecvența intervențiilor, în funcție de dinamica relației mentor-elev.

În cazuri de dificultăți majore (absenteism, lipsă de sprijin familial, violență, abandon), semnalează situația coordonatorului de măsuri de sprijin și consilierului școlar, după caz.

4. Colaborare cu echipa proiectului și cu școala

Colaborează activ cu cadrele didactice, diriginții și personalul școlii pentru completarea și actualizarea planurilor de sprijin.

Participă la ședințe de echipă, ateliere de formare și sesiuni de supervizare profesională.

Sprijină buna comunicare cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor, acolo unde este necesar.

5. Monitorizare, raportare și arhivare

Întocmește fișe de mentorat pentru fiecare elev și le actualizează periodic.

Asigură documentarea fiecărei sesiuni (prezență, conținut, progres).

Contribuie la rapoartele intermediare și finale ale proiectului cu sinteze calitative privind impactul mentoratului.

Respectă normele GDPR privind datele elevilor și principiile etice ale relației mentor–beneficiar.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe solide privind dezvoltarea psiho-emoțională a copilului și adolescentului. Abilități excelente de comunicare interpersonală, ascultare activă și empatie. Capacitate de motivare și ghidare a elevilor cu dificultăți educaționale sau sociale. Cunoștințe privind prevenirea abandonului școlar și echitatea în educație. Capacitate de reflecție și autoanaliză în relația educațională. Aptitudini: Respect față de diversitate, incluziune și demnitatea fiecărui copil. Răbdare, echilibru emoțional, reziliență. Discreție și confidențialitate în gestionarea situațiilor sensibile. Spirit de inițiativă, autonomie, profesionalism. Gândire pozitivă, orientare spre soluții și progres.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Coordonator programe de informare și conștientizare

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator programe de informare și conștientizare

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator programe de informare și conștientizare

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Coordonarea, planificarea și monitorizarea activităților de informare, conștientizare și sensibilizare a grupului țintă, cadrelor didactice, părinților și comunității în legătură cu importanța educației, prevenirea abandonului școlar și promovarea incluziunii sociale.

Responsabilități principale:

1. Planificarea și organizarea campaniilor de conștientizare

Elaborează planul campaniilor de informare și conștientizare, adaptat specificului local și vulnerabilităților grupului țintă.

Propune tematici relevante (rolul educației, prevenirea abandonului, incluziune, drepturi, valori europene etc.).

Planifică calendarul activităților de informare în colaborare cu echipa proiectului și partenerii.

2. Coordonarea desfășurării campaniilor și activităților

Coordonează organizarea evenimentelor locale/comunitare: sesiuni informative, caravane, întâlniri publice, ateliere participative.

Asigură implicarea elevilor, părinților, cadrelor didactice și autorităților locale în activitățile de conștientizare.

Susține prezentări privind oferta educațională, condițiile de studiu, oportunitățile de angajare și cerințele pieței muncii.

Supervizează realizarea și distribuirea materialelor informative (pliante, afișe, broșuri, bannere, postări online).

Facilitează discuții, ateliere și jocuri educative pentru atragerea membrilor grupului țintă.

3. Comunicare și promovare

Asigură vizibilitatea proiectului în conformitate cu cerințele AM/OI privind informarea și publicitatea (inclusiv siglele și mesajele oficiale).

Sprijină comunicarea cu mass-media locală și online (comunicate de presă, interviuri, reportaje).

Contribuie la promovarea de modele pozitive și povești de succes din rândul beneficiarilor proiectului.

4. Monitorizare, evaluare și raportare

Colectează dovezi privind desfășurarea activităților de conștientizare (liste de prezență, rapoarte, feedback).

Întocmește rapoarte periodice privind impactul activităților și gradul de implicare al grupului țintă.

Propune măsuri de îmbunătățire a comunicării și adaptare a mesajelor către diverse categorii de beneficiari.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în coordonare/management/ activitate didactică	3-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Capacitate de planificare, organizare și coordonare a evenimentelor. Abilități excelente de comunicare (orală și scrisă), persuasiune și relaționare. Creativitate în conceperea materialelor informative și adaptarea mesajelor. Cunoștințe de comunicare publică, marketing social, egalitate de șanse, educație incluzivă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator,

Salariat,

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Specialist dezvoltare materiale campanii de informare

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist dezvoltare materiale campanii de informare

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist dezvoltare materiale campanii de informare

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Elaborarea și adaptarea materialelor de informare, promovare și conștientizare destinate grupului țintă și actorilor relevanți, în acord cu obiectivele proiectului și cerințele finanțatorului privind vizibilitatea, accesibilitatea și incluziunea.

Responsabilități principale:

1. Dezvoltarea de conținut pentru materiale informative

Concepe conținut scris pentru materiale precum: pliante, afișe, broșuri, bannere, prezentări, articole, mesaje audio-video.

Elaborează texte clare, adaptate nivelului de înțelegere al diferitelor categorii de beneficiari (elevi, părinți, profesori, comunitate).

Propune sloganuri, mesaje-cheie și formulări incluzive, în spiritul valorilor proiectului pentru definirea strategiei campaniei de informare

2. Adaptarea mesajelor la specificul grupului țintă

Colaborează cu echipa proiectului pentru a înțelege caracteristicile sociale, lingvistice și culturale ale grupului țintă.

Asigură coerența mesajelor transmise în materialele de informare cu tematica activităților proiectului.

Respectă principiile de egalitate de șanse, nediscriminare, accesibilitate și diversitate.

3. Colaborare cu graficieni și furnizori de servicii

Colaborează cu designerii grafici pentru structurarea layout-ului materialelor și integrarea conținutului text în format vizual atractiv.

Verifică forma finală a materialelor înainte de tipărire/diseminare și se asigură că respectă cerințele privind identitatea vizuală a finanțatorului (sigle, fonturi, format, proporții, disclaimere etc.).

Contribuie la selectarea de imagini, culori și simboluri adecvate, cu respectarea licențelor și standardelor de incluziune.

4. Sprijin în diseminare și promovare

Poate redacta postări pentru rețelele sociale, texte pentru comunicate de presă sau prezentări online.

Participă la activitățile de promovare din comunitate și oferă explicații privind conținutul materialelor, dacă este cazul.

Oferă feedback privind impactul materialelor și propune ajustări în funcție de reacțiile publicului.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica intr-o functie de promovare/marketing/PR/comunicare	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Abilități excelente de redactare și adaptare a conținutului informativ la diferite audiențe. Cunoștințe de comunicare publică, marketing social, storytelling, educație incluzivă. Atenție la detalii și sensibilitate față de diversitate culturală și lingvistică. Capacitate de colaborare interdisciplinară (cu echipa proiectului, graficieni, parteneri).

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Specialist educațional 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist educațional 1

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist educațional 1

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Sprijinirea părinților, tutorilor și susținătorilor legali ai elevilor din grupul țintă în dezvoltarea abilităților parentale, prin activități de consiliere și educație parentală, cu scopul reducerii riscului de abandon școlar și al creșterii implicării în susținerea educației copiilor. Identificarea selecția și recrutarea membrilor grupului țintă beneficiari. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale, interactive și practice, destinate elevilor din grupuri vulnerabile, pentru creșterea gradului de informare privind traseele educaționale și oportunitățile de formare profesională în învățământul profesional și tehnic (ÎPT) și pentru sprijinirea procesului de orientare școlară și profesională.

Responsabilități principale

1. Consilierea parentală individuală și de grup

Organizează sesiuni de consiliere pentru părinți sau tutori ai elevilor în risc de abandon școlar. Abordează teme legate de rolul parental în educație, susținerea emoțională a copiilor, comunicarea în familie, sprijinul pentru învățare și gestionarea dificultăților școlare.

Acordă atenție particulară părinților/tutorilor din grupuri vulnerabile (romi, familii dezorganizate, părinți plecați la muncă etc.).

2. Livrarea programelor de educație parentală

Concepe și susține sesiuni de educație parentală în format nonformal, bazate pe nevoile identificate în rândul părinților.

Utilizează metode interactive și materiale educaționale accesibile, adaptate nivelului de alfabetizare și specificului cultural al participanților.

Promovează modele pozitive de parenting și implicare în școală.

3. Sprijin comunitar și mediere educațională

Susține părinții în relația cu școala, facilitând comunicarea cu profesorii și personalul educațional.

Sprijină participarea părinților la activitățile proiectului, evenimente tematice și întâlniri educative.

Direcționează părinții către servicii specializate atunci când sunt identificate nevoi suplimentare (asistență socială, sănătate mintală, juridic etc.).

4. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale

Identificarea selecția și recrutarea elevilor beneficiari.

Planificarea și organizarea activităților educaționale și de orientare profesională.

Elaborează calendarul activităților destinate elevilor (vizite ghidate, vizite tematice, sesiuni interactive), în conformitate cu obiectivele proiectului.

Identifică unități de învățământ din rețeaua ÎPT și agenți economici relevanți pentru organizarea vizitelor de informare.

Coordonează procesul de selecție a participanților, în colaborare cu echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.

Asigură logistică, programare și comunicarea cu partenerii educaționali și economici pentru buna desfășurare a activităților.

Derulează sesiuni practice și interactive privind opțiunile de formare profesională, metode de alegere a traseului educațional și avantajele ÎPT.

Facilitează discuții, ateliere și jocuri educative pentru creșterea motivației elevilor în continuarea studiilor.

Însoțește grupurile de elevi la vizitele ghidate în școli profesionale, licee tehnologice și agenți economici, asigurând informarea completă și siguranța participanților.

Susține prezentări privind oferta educațională, condițiile de studiu, oportunitățile de angajare și cerințele pieței muncii.

Consiliază elevii în procesul de luare a deciziilor privind alegerea traseului educațional și profesional.

Monitorizează gradul de participare și implicare a elevilor în activitățile proiectului.

Colectează feedback de la participanți și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activităților.

Identifică nevoile individuale și propune soluții pentru elevii aflați în risc de abandon școlar.

Gestionarea materialelor educaționale și a pachetului „Pregătit pentru viitor”

Colaborează la stabilirea conținutului pachetului de sprijin pentru elevi și la adaptarea acestuia în funcție de vârstă și nivel educațional.

Supervizează distribuirea pachetelor către beneficiari și întocmește documentele aferente (procese-verbale, liste de predare-primire).

5. Monitorizare și raportare

Întocmește fișe de activitate pentru fiecare sesiune susținută (listă prezență, chestionar, tematică).

Elaborează rapoarte periodice privind progresul participanților și impactul intervenției parentale.

Asigură arhivarea corectă a documentelor și respectarea normelor GDPR.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică/consiliere scolara	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Cunoștințe despre dezvoltarea copilului, psihologia familiei și parenting pozitiv. Experiență în lucrul cu părinți din medii vulnerabile și/sau cu nivel scăzut de alfabetizare. Abilități de consiliere, formare și facilitare de grupuri educaționale. Cunoștințe privind incluziunea educațională și prevenirea abandonului școlar. Aptitudini: Empatie, ascultare activă, tact și răbdare. Comunicare clară și adaptată diferitelor tipuri de beneficiari. Atitudine non-discriminatorie, respect pentru diversitate. Responsabilitate, confidențialitate și etică profesională. Capacitate de adaptare, flexibilitate și lucru în echipă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă

9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Specialist educațional 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist educațional 2

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist educațional 2

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Sprijinirea părinților, tutorilor și susținătorilor legali ai elevilor din grupul țintă în dezvoltarea abilităților parentale, prin activități de consiliere și educație parentală, cu scopul reducerii riscului de abandon școlar și al creșterii implicării în susținerea educației copiilor. Identificarea selecția și recrutarea membrilor grupului țintă beneficiari. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale, interactive și practice, destinate elevilor din grupuri vulnerabile, pentru creșterea gradului de informare privind traseele educaționale și oportunitățile de formare profesională în învățământul profesional și tehnic (ÎPT) și pentru sprijinirea procesului de orientare școlară și profesională.

Responsabilități principale

1. Consilierea parentală individuală și de grup

Organizează sesiuni de consiliere pentru părinți sau tutori ai elevilor în risc de abandon școlar. Abordează teme legate de rolul parental în educație, susținerea emoțională a copiilor, comunicarea în familie, sprijinul pentru învățare și gestionarea dificultăților școlare.

Acordă atenție particulară părinților/tutorilor din grupuri vulnerabile (romi, familii dezorganizate, părinți plecați la muncă etc.).

2. Livrarea programelor de educație parentală

Concepe și susține sesiuni de educație parentală în format nonformal, bazate pe nevoile identificate în rândul părinților.

Utilizează metode interactive și materiale educaționale accesibile, adaptate nivelului de alfabetizare și specificului cultural al participanților.

Promovează modele pozitive de parenting și implicare în școală.

3. Sprijin comunitar și mediere educațională

Susține părinții în relația cu școala, facilitând comunicarea cu profesorii și personalul educațional.

Sprijină participarea părinților la activitățile proiectului, evenimente tematice și întâlniri educative.

Direcționează părinții către servicii specializate atunci când sunt identificate nevoi suplimentare (asistență socială, sănătate mintală, juridic etc.).

4. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale

Identificarea selecția și recrutarea elevilor beneficiari.

Planificarea și organizarea activităților educaționale și de orientare profesională.

Elaborează calendarul activităților destinate elevilor (vizite ghidate, vizite tematice, sesiuni interactive), în conformitate cu obiectivele proiectului.

Identifică unități de învățământ din rețeaua ÎPT și agenți economici relevanți pentru organizarea vizitelor de informare.

Coordonează procesul de selecție a participanților, în colaborare cu echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.

Asigură logistică, programare și comunicarea cu partenerii educaționali și economici pentru buna desfășurare a activităților.

Derulează sesiuni practice și interactive privind opțiunile de formare profesională, metode de alegere a traseului educațional și avantajele ÎPT.

Facilitează discuții, ateliere și jocuri educative pentru creșterea motivației elevilor în continuarea studiilor.

Însoțește grupurile de elevi la vizitele ghidate în școli profesionale, licee tehnologice și agenți economici, asigurând informarea completă și siguranța participanților.

Susține prezentări privind oferta educațională, condițiile de studiu, oportunitățile de angajare și cerințele pieței muncii.

Consiliază elevii în procesul de luare a deciziilor privind alegerea traseului educațional și profesional.

Monitorizează gradul de participare și implicare a elevilor în activitățile proiectului.

Colectează feedback de la participanți și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activităților.

Identifică nevoile individuale și propune soluții pentru elevii aflați în risc de abandon școlar.

Gestionarea materialelor educaționale și a pachetului „Pregătit pentru viitor”

Colaborează la stabilirea conținutului pachetului de sprijin pentru elevi și la adaptarea acestuia în funcție de vârstă și nivel educațional.

Supervizează distribuirea pachetelor către beneficiari și întocmește documentele aferente (procese-verbale, liste de predare-primire).

5. Monitorizare și raportare

Întocmește fișe de activitate pentru fiecare sesiune susținută (listă prezență, chestionar, tematică).

Elaborează rapoarte periodice privind progresul participanților și impactul intervenției parentale.

Asigură arhivarea corectă a documentelor și respectarea normelor GDPR.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	**Nivel educație solicitat**
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	**Experiență profesională solicitată**	**Durata solicitată în ani**
1.	Experiență în activitate didactică/consiliere scolara	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	**Competențe solicitate**
1.	Competențe: Cunoștințe despre dezvoltarea copilului, psihologia familiei și parenting pozitiv. Experiență în lucrul cu părinți din medii vulnerabile și/sau cu nivel scăzut de alfabetizare. Abilități de consiliere, formare și facilitare de grupuri educaționale. Cunoștințe privind incluziunea educațională și prevenirea abandonului școlar. Aptitudini: Empatie, ascultare activă, tact și răbdare. Comunicare clară și adaptată diferitelor tipuri de beneficiari. Atitudine non-discriminatorie, respect pentru diversitate. Responsabilitate, confidențialitate și etică profesională. Capacitate de adaptare, flexibilitate și lucru în echipă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare

2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Specialist educațional 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist educațional 3

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist educațional 3

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Sprijinirea părinților, tutorilor și susținătorilor legali ai elevilor din grupul țintă în dezvoltarea abilităților parentale, prin activități de consiliere și educație parentală, cu scopul reducerii riscului de abandon școlar și al creșterii implicării în susținerea educației copiilor. Identificarea selecția și recrutarea membrilor grupului țintă beneficiari. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale, interactive și practice, destinate elevilor din grupuri vulnerabile, pentru creșterea gradului de informare privind traseele educaționale și oportunitățile de formare profesională în învățământul profesional și tehnic (ÎPT) și pentru sprijinirea procesului de orientare școlară și profesională.

Responsabilități principale

1. Consilierea parentală individuală și de grup

Organizează sesiuni de consiliere pentru părinți sau tutori ai elevilor în risc de abandon școlar. Abordează teme legate de rolul parental în educație, susținerea emoțională a copiilor, comunicarea în familie, sprijinul pentru învățare și gestionarea dificultăților școlare.

Acordă atenție particulară părinților/tutorilor din grupuri vulnerabile (romi, familii dezorganizate, părinți plecați la muncă etc.).

2. Livrarea programelor de educație parentală

Concepe și susține sesiuni de educație parentală în format nonformal, bazate pe nevoile identificate în rândul părinților.

Utilizează metode interactive și materiale educaționale accesibile, adaptate nivelului de alfabetizare și specificului cultural al participanților.

Promovează modele pozitive de parenting și implicare în școală.

3. Sprijin comunitar și mediere educațională

Susține părinții în relația cu școala, facilitând comunicarea cu profesorii și personalul educațional.

Sprijină participarea părinților la activitățile proiectului, evenimente tematice și întâlniri educative.

Direcționează părinții către servicii specializate atunci când sunt identificate nevoi suplimentare (asistență socială, sănătate mintală, juridic etc.).

4. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale

Identificarea selecția și recrutarea elevilor beneficiari.

Planificarea și organizarea activităților educaționale și de orientare profesională.

Elaborează calendarul activităților destinate elevilor (vizite ghidate, vizite tematice, sesiuni interactive), în conformitate cu obiectivele proiectului.

Identifică unități de învățământ din rețeaua ÎPT și agenți economici relevanți pentru organizarea vizitelor de informare.

Coordonează procesul de selecție a participanților, în colaborare cu echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.

Asigură logistică, programare și comunicarea cu partenerii educaționali și economici pentru buna desfășurare a activităților.

Derulează sesiuni practice și interactive privind opțiunile de formare profesională, metode de alegere a traseului educațional și avantajele ÎPT.

Facilitează discuții, ateliere și jocuri educative pentru creșterea motivației elevilor în continuarea studiilor.

Însoțește grupurile de elevi la vizitele ghidate în școli profesionale, licee tehnologice și agenți economici, asigurând informarea completă și siguranța participanților.

Susține prezentări privind oferta educațională, condițiile de studiu, oportunitățile de angajare și cerințele pieței muncii.

Consiliază elevii în procesul de luare a deciziilor privind alegerea traseului educațional și profesional.

Monitorizează gradul de participare și implicare a elevilor în activitățile proiectului.

Colectează feedback de la participanți și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activităților.

Identifică nevoile individuale și propune soluții pentru elevii aflați în risc de abandon școlar.

Gestionarea materialelor educaționale și a pachetului „Pregătit pentru viitor”

Colaborează la stabilirea conținutului pachetului de sprijin pentru elevi și la adaptarea acestuia în funcție de vârstă și nivel educațional.

Supervizează distribuirea pachetelor către beneficiari și întocmește documentele aferente (procese-verbale, liste de predare-primire).

5. Monitorizare și raportare

Întocmește fișe de activitate pentru fiecare sesiune susținută (listă prezență, chestionar, tematică).

Elaborează rapoarte periodice privind progresul participanților și impactul intervenției parentale.

Asigură arhivarea corectă a documentelor și respectarea normelor GDPR.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	**Nivel educație solicitat**
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	**Experiență profesională solicitată**	**Durata solicitată în ani**
1.	Experiență în activitate didactică/consiliere scolara	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	**Competențe solicitate**
1.	Competențe: Cunoștințe despre dezvoltarea copilului, psihologia familiei și parenting pozitiv. Experiență în lucrul cu părinți din medii vulnerabile și/sau cu nivel scăzut de alfabetizare. Abilități de consiliere, formare și facilitare de grupuri educaționale. Cunoștințe privind incluziunea educațională și prevenirea abandonului școlar. Aptitudini: Empatie, ascultare activă, tact și răbdare. Comunicare clară și adaptată diferitelor tipuri de beneficiari. Atitudine non-discriminatorie, respect pentru diversitate. Responsabilitate, confidențialitate și etică profesională. Capacitate de adaptare, flexibilitate și lucru în echipă.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	**Criteriile de evaluare a activității profesionale**
1.	Capacitatea de implementare

2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil consiliere 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil consiliere 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil consiliere 1

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea consilierii educaționale, vocaționale și psiho-emoționale a elevilor din grupul țintă în cadrul programului de sprijin remedial, în vederea consolidării motivației pentru școală, dezvoltării personale și reducerii riscului de abandon școlar.

Responsabilități principale

1. Consiliere individuală și de grup

Realizează sesiuni regulate de consiliere cu elevii selectați în funcție de nevoile identificate (lipsa motivației, anxietate școlară, relații dificile cu colegii sau familia).

Organizează ateliere tematice pe subiecte precum: tehnici de învățare, gestionarea stresului, luarea deciziilor, viitor educațional/profesional.

2. Colaborare cu familia și echipa educațională

Comunicarea cu părinții/tutorii legali pentru sprijinirea progresului elevului.

Participă la ședințe interdisciplinare alături de profesorii remediali și coordonatorul activităților, propunând măsuri de intervenție.

3. Prevenirea riscului de abandon școlar

Identifică indicatori de risc (absenteism, descurajare, regres școlar) și intervine în mod personalizat.

Propune planuri de intervenție timpurie și acțiuni compensatorii (mentorat, consiliere frecventă, implicare în activități extracurriculare).

4. Monitorizare și raportare

Completează fișe individuale pentru fiecare elev consiliat și ține evidența participării și a progresului.

Contribuie la rapoartele de implementare ale proiectului și documentele pentru audit/monitorizare.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică/consiliere scolara	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Psihologie educațională și consiliere vocațională. Metode de sprijin emoțional și motivațional în context educațional. Cunoștințe privind incluziunea și echitatea în educație. Lucru în echipă interdisciplinară. Aptitudini: Ascultare activă, empatie autentică. Echilibru, confidențialitate, autonomie. Claritate în exprimare, tact și diplomație. Capacitate de adaptare la contexte școlare vulnerabile.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil consiliere 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil consiliere 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil consiliere 2

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Asigurarea consilierii educaționale, vocaționale și psiho-emoționale a elevilor din grupul țintă în cadrul programului de sprijin remedial, în vederea consolidării motivației pentru școală, dezvoltării personale și reducerii riscului de abandon școlar.

Responsabilități principale

1. Consiliere individuală și de grup

Realizează sesiuni regulate de consiliere cu elevii selectați în funcție de nevoile identificate (lipsa motivației, anxietate școlară, relații dificile cu colegii sau familia).

Organizează ateliere tematice pe subiecte precum: tehnici de învățare, gestionarea stresului, luarea deciziilor, viitor educațional/profesional.

2. Colaborare cu familia și echipa educațională

Comunicarea cu părinții/tutorii legali pentru sprijinirea progresului elevului.

Participă la ședințe interdisciplinare alături de profesorii remediali și coordonatorul activităților, propunând măsuri de intervenție.

3. Prevenirea riscului de abandon școlar

Identifică indicatori de risc (absenteism, descurajare, regres școlar) și intervine în mod personalizat.

Propune planuri de intervenție timpurie și acțiuni compensatorii (mentorat, consiliere frecventă, implicare în activități extracurriculare).

4. Monitorizare și raportare

Completează fișe individuale pentru fiecare elev consiliat și ține evidența participării și a progresului.

Contribuie la rapoartele de implementare ale proiectului și documentele pentru audit/monitorizare.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică/consiliere scolara	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Psihologie educațională și consiliere vocațională. Metode de sprijin emoțional și motivațional în context educațional. Cunoștințe privind incluziunea și echitatea în educație. Lucru în echipă interdisciplinară. Aptitudini: Ascultare activă, empatie autentică. Echilibru, confidențialitate, autonomie. Claritate în exprimare, tact și diplomație. Capacitate de adaptare la contexte școlare vulnerabile.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Coordonator activitati remediale

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator activitati remediale

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator activitati remediale

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Coordonarea integrată a activităților educaționale remediale desfășurate în cadrul proiectului, asigurând coerență curriculară, adaptare pedagogică, eficiență și documentare conformă.

Responsabilități principale

1. Planificarea strategică a intervenției

Elaborează metodologia generală de organizare a activităților remediale pe cele 3 componente: citire, matematică și științe.

Propune calendarul intervenției, volumul orar, formatele didactice și materialele-suport pentru fiecare disciplină.

2. Coordonare pedagogică și profesională

Coordonează activitatea celor 9 responsabili de activități remediale.

Organizează sesiuni periodice de reflecție, formare pedagogică, schimb de bune practici.

Asigură uniformitatea în abordarea metodelor și urmărirea obiectivelor educaționale ale proiectului.

3. Monitorizare și control al calității

Verifică periodic desfășurarea activităților: prezențe, fișe de lucru, progresul elevilor.

Aplică grile de observare și evaluare a calității livrării conținutului.

Propune ajustări (ritm, conținut, metodologie) în funcție de nevoile reale ale beneficiarilor.

4. Raportare și colaborare interactivă

Elaborează rapoarte de progres, sinteze pedagogice și recomandări.

Colaborează strâns cu responsabilul de consiliere, responsabilii de activități, școlile și părinții.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în coordonare/management/ activitate didactică	3-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Curriculum și planificare didactică diferențiată. Monitorizare și evaluare a performanței educaționale. Formare continuă și mentorat pentru profesori. Cunoștințe avansate despre educația remedială. Aptitudini: Leadership pedagogic și viziune strategică. Capacitate de motivare și formare a echipei. Capacitate de analiză și sinteză. Rigoare, adaptabilitate și gândire orientată spre impact.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 1

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 2

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 3

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 4

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 4

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 4

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 5

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 5

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 5

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator,

Salariat,

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 6

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 6

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 6

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 7

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 7

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 7

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 8

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 8

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 8

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**

Cofinanțat de Uniunea Europeană

FIȘA DE POST
Responsabil activitati remediale 9

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 9

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 9

2. Sarcinile postului

Scopul postului: Furnizarea de activități remediale adaptate pe domenii specifice, prin metode didactice interactive și incluzive, care să sprijine elevii în recuperarea decalajelor de învățare și în creșterea motivației pentru învățare.

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

Elaborează planificări adaptate (pe nivel, competențe, ritm individual).

Creează materiale atractive și relevante (fișe, jocuri, exerciții interactive).

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

Organizează și susține sesiuni remediale în grupe mici, cu accent pe participare activă și claritate în predare.

Utilizează metode variate: învățare prin joc, metode vizuale, exerciții aplicate, abordări colaborative.

Încurajează elevii să își exprime ideile și să își asume progresul propriu.

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

Întocmește fișe de activitate, rapoarte lunare, propuneri de adaptare.

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.

3. Specificațiile (cerințele) postului
3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activitate didactică	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse. Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Angajator, **Salariat,**