Nr. 1490/12.02.2025

ANUNȚ DE SELECȚIE
Liceul Tehnologic Administrativ şi de Servicii „Victor Slăvescu” Municipiul Ploieşti
în calitate de ***BENEFICIAR***

ANUNȚĂ SCOATEREA LA CONCURS
a 8 (OPT) posturi de experți în cadrul
Proiectului ***FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri,***
COD SMIS 324861

I. INFORMAȚII PROIECT

Lider/Beneficiar: Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu” Municipiul Ploiești

Partener: UNIVERSITATEA PETROL – GAZE DIN PLOIESTI
Titlul Proiect: FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri
COD SMIS 324861
Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40
Titlul apel: „Primul student din familie" - Regiuni mai puțin dezvoltate
Durata proiectului: 36 luni

Obiectivul general al proiectului constă în îmbunătățirea accesului la educație și facilitarea tranziției către învățământul superior, precum și reducerea ratei de abandon universitar.

Obiectivele specifice:

- Facilitarea tranzitiei la studii universitare pentru 176 de elevi prin derularea de sesiuni de consiliere individual și de grup, realizarea de activități remediale si prin acordarea de subventii;
- Diminuarea abandonului universitar prin derularea de programe de consiliere, activități remediale si acordarea de subventii unui număr de 176 de studenți.
- Infiintarea si dotarea unui Centru de Resurse si Asistență Integrată (CRAI) în vederea asigurării accesibilității studenților cu dizabilități.
- Elaborarea de strategii personalizate de integrare a persoanelor cu dizabilități și crearea de proceduri interne de lucru cu persoanele cu dizabilități.

Valoarea totală a proiectului este de 7.920.345,48 lei, din care finanțare nerambursabilă din partea Uniunii Europene 6.732.293,66 lei și din bugetul național 1.029.644,81 lei și contribuție beneficiar 158.407,01 lei.

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Obiectul anunțului de selecție îl constituie recrutarea experților în afara organigramei unității de învățământ în vederea implementării proiectului ”FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri”, COD SMIS 324861

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor proiectului ”FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri”, COD SMIS 324861 , *beneficiarul* va selecta și contracta experți potrivit Tabelului nr. 1 de mai jos:

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata (sub)activității	Nr.ore/expert
1.	A1.1 Managementul general al proiectului	Manager de proiect	1	34 luni	84 ore / lună
2.	A1.1 Managementul general al proiectului	Asistent manager	1	34 luni	84 ore / lună
3.	A1.1 Managementul general al proiectului	Responsabil financiar	1	34 luni	84 ore / lună
4.	A2.1 Identificarea elevilor in risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat, precum si a absolventilor de liceu din promotiile anterioare care nu au promovat examenul de bacalaureat in vederea participarii la activitatile proiectului	Coordonator recrutare și comunicare GT elevi	1	34 luni	40 ore / lună
5.	A2.1 Identificarea elevilor in risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat, precum si a absolventilor de liceu din promotiile anterioare care nu au promovat examenul de bacalaureat in vederea participarii la activitatile proiectului	Responsabil GT elevi	2	32 luni	40 ore / lună
6.	A2.3 Oferirea de sprijin pentru facilitarea tranzitiei la studii universitare a elevilor prin programe remediale si acordarea de sprijin si subventi	Coordonator activități remediale – elevi	1	27 luni	40 ore / lună
7.	A2.4 Organizarea si derularea de masuri de 2segura educational, in vederea succesului	Coordonator success educațional	1	32 luni	40 ore / lună

	educational si facilitarii tranzitiei la studii universitare a elevilor din grupul tinta al proiectului				

III. CONDIȚII GENERALE VALABILE PENTRU TOATE POSTURILE VACANTE DIN CADRUL PROIECTULUI

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
f) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
g) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

IV. CONDIȚII PRIVIND STUDIILE, EXPERIENȚA CERUTĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

1. Manager proiect:
   - Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
   - experiență profesională în coordonare si si/sau sau planificare si/sau sau organizare si si/sau sau monitorizare si si/sau sau experienta in management- 60 luni
2. Asistent manager:
   - Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
   - experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau intocmire si/sau gestionare de documente si si/sau sau relationarea cu diverse grupuri si/sau promovare si/sau comunicare si si/sau sau experienta in proiect- 1 lună
3. Responsabil financiar:
   - Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent

- experiență profesională în analiza si/sau organizarea resurselor unei organizatii sau a unui proiect si si/sau sau in domeniul financiar-contabil sau economic- 12 luni

4. Responsabil GT elevi:
   - Studii medii sau echivalent
   - experiență profesională în relationarea cu diferite grupuri si/sau lucru cu baze de date si/sau comunicare si/sau colectare si procesare documente- - 1 lună
5. Coordonator recrutare si comunicare GT elevi:
   - Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
   - experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau coordonare grupuri diverse si/sau intocmire si /sau gestionare si/sau colectare de documente si/ sau experienta in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau gestionarea si/sau monitorizarea de activitati- 12 luni
6. Coordonator activitati remediale:
   - Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
   - experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau coordonare grupuri diverse si/sau intocmire si /sau gestionare si/sau colectare de documente si/ sau experienta in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau gestionarea si/sau monitorizarea de activitati educationale si/sau experienta in evaluare- 12 luni
7. Coordonator succes educațional:
   - Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
   - experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau coordonare grupuri diverse si/sau intocmire si /sau gestionare si/sau colectare de documente si/ sau experienta in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau gestionarea si/sau monitorizarea de activitati in mediul educational- 12 luni

V. DOSARUL DE CONCURS cuprinde următoarele documente:

a) Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa nr. 1 la anunțul de selecție

b) Declarația de disponibilitate, conform modelului din Anexa nr. 2 la anunțul de selecție

c) Declarația de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**,** conform modelului din Anexa nr. 3 la anunțul de selecție

d) Scrisoare de intenție

e) CV, format Europass datat și semnat pe fiecare pagină

f) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat)

g) Copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice:
   - ✓ nivelul studiilor conform fișei postului
   - ✓ experiența solicitată conform fișei postului

h) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției pentru care aplică candidatul:
- ✓ documente care să ateste educația și formarea,
- ✓ documente care atestă implicarea în scrierea și implementarea unor programe / proiecte la nivel local/ județean/ national/ international, inclusiv proiecte finanțate din fonduri europene- POSDRU, POCU, PEO, PNRR, ERASMUS +, Banca Mondială (ROSE etc) etc.,
- ✓ dovezi ale activății în cadrul unor comisii la nivelul școlii

- ✓ dovezi ale implicării în promovarea imaginii școlii (participări la târguri și expozitii, rezultate ale elevilor la olimpiade/ competiții/ sesiuni științifice/ simpozioane, lucrări publicate etc)
- ✓ dezvoltarea partenariatelor/ colaborărilor cu alte instituții de învățământ, instituții de cultură, ONG-uri etc

i) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);

j) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

- ❖ Documentele doveditoare se depun cu mențiunea „Conform cu originalul" și semnate de către candidat.
- ❖ Dosarul trebuie să conțină OPIS, semnat de candidat și să aibă toate paginile numerotate și consemnate în OPIS (de exemplu „Acest dosar conține ..... file", mențiune urmată de nume în clar și semnătură candidat).
- ❖ Lipsa oricărui document, inclusiv a OPIS-ului și a numerotării paginilor, poate duce la respingerea dosarului.

VI. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII

Candidații vor depune ***dosarul de candidatură la secretariatul*** Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, până la data de **25.02.2025**.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

VII. SELECȚIA DOSARELOR DE CONCURS ȘI SUSȚINEREA PROBELOR

1. Prima etapă a procesului de recrutare și selecție constă în verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (verificarea eligibilității dosarelor)**. Pentru a fi declarat admis în această etapă, candidatul trebuie să îndeplinească condițiile obligatorii din anunțul de recrutare și selecție (**condiții generale și condiții privind studiile și experiența cerută)

2. A doua etapă a procesului de recrutare și selecție constă în evaluarea candidaților, prin intermediul celor două probe:

- ❖ **Evaluarea dosarelor de candidatură**
- ❖ **Interviul.**

- ❖ ***Proba de Evaluare a dosarului de candidatură***:

Se punctează:

- CV Europass : organizarea informațiilor, respectarea formatului, tehnoredactarea
- Scrisoare de intenție

a. format general (respectare format standard, tehnoredactare, claritatea și coerența mesajului, ortografie și punctuație)

b. conținut (exprimarea opțiunii pentru tipul de formare – curs structurat/ job shadowing), expunerea personalizată a motivației și a argumentelor, corelarea motivației cu nevoile instituției,

descrierea competențelor deținute care recomandă candidatul, contribuția proiectului la dezvoltarea personală și a instituției)

- Educația și formarea: cursuri de formare relevante pentru competențele solicitate (conform fișei postului) și atingerea obiectivelor proiectului.(minim 4 cursuri de formare)
- Implicarea în scrierea și implementarea unor programe/ proiecte/ activități educative la nivel local/ județean/ national/ international, inclusiv proiecte finanțate din fonduri europene (POSDRU, POCU, PEO, PNRR,ERASMUS+ etc), Bancă Mondială (ROSE etc) etc.

a) Scrierea proiectelor
   - ✓ Proiecte locale/ județene/ interjudețene/ naționale/ internaționale/ transfrontaliere (minim 2 proiecte)
   - ✓ Proiecte finanțate din fonduri europene sau alte programe (minim 1 proiect)

b) Implementarea proiectelor:
   - ✓ Proiecte locale/ județene/ interjudețene/ naționale/ internaționale/ transfrontaliere (minim 2 proiecte)
   - ✓ Proiecte finanțate din fonduri europene sau alte programe cu finanțare externă (minim 1 proiect)

- Implicarea în viața școlii :
  - activitatea desfășurată în cadrul unor comisii la nivelul școlii (responsabil /membru)- minim 4 comisii
  - activități de promovare a imaginii școlii - participări la târguri și expozitii, rezultate ale elevilor la olimpiade/ competiții, participări la sesiuni științifice/ simpozioane, lucrări publicate etc- minim 4 acțiuni/ activități diferite
  - dezvoltarea partenariatelor/ colaborărilor cu alte instituții de învățământ, instituții de cultură, ONG-uri etc- minim 2 parteneriate

❖ Promovarea probei de evaluare a dosarelor de candidatură se realizează prin obținerea unui punctaj de **minimum 50 puncte** pentru **funcțiile contractuale de execuție**, respectiv de **minimum 70 puncte** pentru **funcțiile contractuale de conducere**.

❖ ***Proba de Interviu*** vizează***:***

- cunoștințele privind obiectivele proiectului
- motivația de a participa la proiect
- impactul participării la implementarea proiectului asupra dezvoltării profesionale
- relevanța pregătirii și experienței profesionale a candidatului pentru acoperirea cerințelor postului (abilitățile de comunicare, de analiză și sinteză etc) etc

Promovarea Interviului se realizează prin obținerea unui punctaj de **minimum 50 puncte** pentru **funcțiile contractuale de execuție**, respectiv de **minimum 70 puncte** pentru **funcțiile contractuale de conducere.**

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute de candidat la ***Proba de evaluare a dosarului de candidatură* și *Proba Interviu*.**

Comisia va stabili, pentru fiecare post în parte, clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a punctajelor.

- Candidații vor fi declarați admiși, pentru fiecare post în parte, în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

VIII. CONTESTAȚII

Eventualele contestații pentru etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea dosarului), respectiv pentru ***Proba de evaluare a dosarului de candidatură*** se depun în **maximum 24 ore (1 zi lucrătoare)** de la publicarea listei cu rezultatele, în timpul programului de lucru al unității școlare.

Contestațiile se soluționează în termen de maxim 24 ore (1 zi lucrătoare), de către Comisia de soluționare a contestațiilor.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

Perioada	Activitatea
12.02 -25.02.2025	Depunerea dosarelor
26.02.2025	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare (eligibilitatea candidaturii) și afișarea rezultatelor
27.02.2025	Depunerea eventualelor contestații
28.02.2025	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
03.03.2025	Desfășurarea Probei - Evaluarea dosarelor de candidature și afișarea rezultatelor
04.03.2025	Depunerea eventualelor contestații
05.03.2025	Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
06.03.2025	Desfășurarea Probei- Interviu și afișarea rezultatelor
06.03.2025	Afișarea rezultatelor finale în urma Concursului de recrutare și selecție

Afișat astăzi 12.02.2025, la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" din Ploiești, Strada Teleajen, nr. 11

Reprezentant legal în proiect,
Director adjunct
Prof. Albu Adriana Cristina

Anexa nr. 1 la Anunțul de selecție

CERERE DE ÎNSCRIERE
la concursul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa beneficiarului în proiect

Conform anunțului de selecție pentru
”FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri”,
COD SMIS 324861

În cadrul (sub)activității .....

Postul vizat .....

I. Date personale

Nume: .....

Prenume: .....

Telefon: .....

E-mail: .....

II. Disponibilitate de a efectua deplasări în țară
DA ☐
NU ☐

III. Disponibilitate
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în peruoadele menționate în declatrație privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat între părți)
DA ☐
NU ☐

Data: .....

Semnătura: .....

Anexa nr. 2 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/subsemnata ..... cu domiciliul în ....., legitimat cu CI/BI ....., seria ....., nr. ....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de ....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente în cadrul *Proiectului FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri, COD SMIS 324861*, implementat de *Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Ploiești*, în calitate de *beneficiar*, în perioada 01.01.2025 - 31.12.2027.

Prezenta declarație de disponibiliatte își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Data:.....

Semnătura: .....

Anexa nr. 3 la Anunțul de selecție

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/subsemnata ....., identificată cu CI/BI ....., seria ....., nr. ....., eliberat de ....., la data de ....., CNP ....., născut(ă) la data de ....., în localitatea:……..... , domiciliat(ă) în ....., declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiez de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului ***Proiectului FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri, COD SMIS 324861.***

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin operatorului, respectiv Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, din cadrul ***Proiectului FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri, COD SMIS 324861,*** precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală etc.).

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, din cadrul proiectului ***Proiectului FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri, COD SMIS 324861,*** orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești din cadrul proiectului ***Proiectului FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri, COD SMIS 324861***, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul Liceului Tehnologic Administrativ și de Servicii „Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești, din cadrul ***Proiectului FAST: Facilitarea Accesului la Studii pentru Tineri, COD SMIS 324861.***

Data .....

Semnătura .....

FISA DE POST

1. ***Numele salariatului****:*
2. ***Codul ocupational***: **242101 Manager proiect**
3. ***Rolul in proiect*: Manager de proiect**

Atributii / Justificare

Coordoneaza activitatile proiectului pentru implementarea cu succes a acestora si atingerea rezultatelor planificate; asigura managementul zilnic al proiectului–organizational si conceptual; mentine relatia cu coordonatorul partener; aproba componenta echipei de implementare; stabileste strategia de lucru si procedurile in cadrul proiectului, in colaborare cu echipa; stabileste sarcinile concrete si responsabilitatile pentru fiecare expert si aproba fisele de post; desfasoara activitati de promovare si diseminare a informatiilor referitoare la proiect (interviuri, conferinte etc.); raporteaza AMPEO/OIPEO modul de realizare a obiectivelor; supravegheaza activitatea desfasurata in teren de catre echipa de implementare; elaboreaza proceduri si planuri de actiuni pentru continua imbunatatire a activitatilor derulate in cadrul proiectului; aproba modificarile aparute in planificarea activitatilor; verifica si aproba rapoartele emise in cadrul proiectului; participa la sedintele periodice ale echipei de implementare; aproba pontajele si rapoartele de activitate lunare; contribuie la crearea suportului informativ si publicitar; elaboreaza rapoartele tehnico-financiare; se asigura de indeplinirea corecta si in termen a sarcinilor asumate prin proiect; se asigura de respectarea programului de lucru si folosirea lui integral, cu maxim de eficienta; se asigura de legalitatea si corectitudinea documentelor emise in cadrul proiectului; asigura monitorizarea interna a proiectului; Coordoneaza si supervizeaza procesul de acordare sprijin financiar si subventii.

CERINTE FISA POSTULUI	
EDUCATIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
Durata solicitata	3 ani
EXPERIENTA SOLICITATA	
Descriere	experiență profesională în coordonare si si/sau sau planificare si/sau sau organizare si si/sau sau monitorizare si si/sau sau experienta in management
Durata solicitata	60 luni
COMPETENTE SOLICITATE	
Descriere	Competente in domeniul accesarii si implementarii de proiecte cu finantare nerambursabila Cunostinte de operare PC: MS Office, internet; Abilitati de organizare si coordonare activitati, capacitate de analiza, sinteza si decizie, spirit de echipa, capacitate de adaptare la medii diverse, o buna capacitate de comunicare, abilitati de lider; abilitati de negociere, consultanta si conciliere; rezistenta la stres; viziune clara asupra sarcinilor si activitatilor din proiect; incadrare in dead-line-uri
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	N/A
Întelegere	N/A
Vorbire	N/A
Scriere	N/A

FIŞA DE POST

1. ***Numele salariatului****:*
2. ***Codul ocupational***: *334303 Asistent manager*
3. ***Rolul in proiect***: Asistent manager

Atributii / Justificare

Asista managerul de proiect in toate activitatile desfasurate de acesta pentru atingerea obiectivelor proiectului; Colaboreaza permanent cu managerul de proiect, responsabilul financiar, echipa de implementare a proiectului pe intreg parcursul derularii proiectului; Asigura functionarea din punct de vedere tehnic, logistic si organizatoric; Participa la atribuirea sarcinilor impreuna cu managerul de proiect; Asigura asistenta pentru coordonarea activitatilor; Participa la analizarea rezultatelor obtinute pe baza informatiilor culese; Asigura asistenta pentru definirea si controlul actiunilor corective necesare si repunerea proiectului in linie cu obiectivele; Urmareste respectarea tuturor procedurilor prevazute in contractul de finantare si in desfasurarea proiectului; Colaboreaza cu expertii din echipa de management si implementare pentru obtinerea tuturor rezultatelor proiectului; Elaboreaza rapoartele, pregateste documentele pentru intalnirile periodice ale partenerilor; Asigura relatia cu furnizorii/prestatori selectati prin achizitie directa sau procedura de achizitii, participa la comisiile de evaluare/receptie; Asigura asistenta membrilor echipei de management cu privire la reglementarile din contractul de finantare; Comunica managerului de proiect informatiile primite din partea membrilor echipei de management si implementare; Participa la elaborarea notificarilor si a actelor aditionale emise de Beneficiar si asigura transmiterea si inregistrarea lor; Participă la activităţile din cadrul proiectului la care este solicitat de către managerul de proiect; Efectueaza deplasări în teren în interesul proiectului; Participa la intalnirile de lucru ale echipei de management si implementare si la evenimentele din cadrul proiectului; Exercita alte atributii prevazute de normele in vigoare pentru domeniul sau de competenta si potrivit pregatirii de specialitate. Asigura respectarea Regulamentului General privind Protectia Datelor si legislatiei nationale in vigoare privind protectia datelor, la nivelul proiectului.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau intocmire si/sau gestionare de documente si si/sau sau relationarea cu diverse grupuri si/sau promovare si/sau comunicare si si/sau sau experienta in proiect
Durată solicitată	1 lună
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Bune abilitati de coordonare; organizare si planificare; capacitate de analiza si sinteza; prioritizare sarcini de lucru; capacitate de a lucra cu informatii confidentiale lucru in echipa; abilitati de comunicare si relationare
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	N/A
Înțelegere	N/A
Vorbire	N/A
Scriere	N/A

FIŞA DE POST

1. ***Numele salariatului****:*
2. ***Codul ocupational***: 263102 Consilier/expert/inspector/referent/economist in economie generala
3. ***Rolul in proiect***: Responsabil financiar

Atributii / Justificare

- -Centralizeaza documente financiare de la parteneri;
- Intocmeste cererile de prefinantare, rambursare si plata in cadrul proiectului;
- Intocmeste evidenta cheltuielilor in cadrul proiectului;
- Se asigura de incadrarea cheltuielilor in limitele bugetului;
- Pastreaza legatura cu ofiterii de monitorizare pentru zona de financiar;
- Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora;
- Realizeaza executia bugetara a proiectului, la nivelul liderului de parteneriat;
- Prezinta managerului de proiect situatiile privind executia bugetara;
- Participa la intocmirea actelor aditionale, daca este cazul;
- Gestioneaza arhiva documentelor financiare ale proiectului, in conformitate cu procedurile aplicabile;
- Verificarea soldurilor din banca;
- Verifica incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli;
- Intocmeste un raport lunar de activitate, incluzand completarea unei fise de pontaj care sa reflecte activitatea desfasurata in cadrul proiectului;
- Participa la intalnirile de lucru ale echipei de management si implementare;
- Exercita alte atributii prevazute de normele in vigoare pentru domeniul sau de competenta si potrivit pregatirii de specialitate.

CERINŢE FIŞA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	experiență profesională în analiza si/sau organizarea resurselor unei organizatii sau a unui proiect si si/sau sau in domeniul financiar-contabil sau economic
Durată solicitată	12 luni
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Bune abilitati de coordonare; organizare si planificare; capacitate de analiza si sinteza; prioritizare sarcini de lucru; capacitate de a lucra cu informatii confidentiale lucru in echipa; abilitati de comunicare si relationare
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	N/A
Înțelegere	N/A
Vorbire	N/A
Scriere	N/A

FIŞA DE POST

1. ***Numele salariatului****:*
2. ***Codul ocupational***: 242320 specialist in recrutare
3. ***Rolul in proiect***: Responsabil GT elevi

Atributii / Justificare

Participa la actualizarea metodologiei de recrutare si selectie a grupului tinta din partea solicitantului. Elaboreaza instrumente de lucru in vederea derularii ativitatii. Identifica și constituie grupul țintă la nivelul solicitantului, în conformitate cu criteriile stabilite; colectează informații și documente de la grupul țintă; supervizează și verifica documentele de înscriere în GT; verifica eligibilitatea grupului tinta; asigura permanent comunicarea cu grupul țintă; acorda asistenta in completarea corecta a documentelor de inscriere/ de inregistrare a grupului tinta si colecteaza documentele justificative care fac dovada apartenentei la grupul tinta; realizează rapoartele cu privire la grupul țintă; furnizează informații privind GT pentru raportarea proiectului; răspunde de actualizarea permanenta a datelor cu privire la GT si completarea instrumentului de raportare catre OIPEO; participa la ședințele de proiect si la evenimentele organizate. Aplica principiile de nediscriminare in intreaga relatie cu grupul tinta. Participa la intalnirile de lucru la nivelul echipei de implementare a proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare. Efectueaza deplasări în teren în interesul proiectului; Asigura respectarea Regulamentului General privind Protectia Datelor si legislatiei nationale in vigoare privind protectia datelor, la nivelul proiectului.

CERINŢE FIŞA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii medii sau echivalent
Durata solicitată	12 ani
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	experiență profesională în relationarea cu diferite grupuri si/sau lucru cu baze de date si/sau comunicare si/sau colectare si procesare documente
Durată solicitată	1 luna
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Bune abilitati de coordonare; organizare si planificare; capacitate de analiza si sinteza; prioritizare sarcini de lucru; capacitate de a lucra cu informatii confidentiale lucru in echipa; abilitati de comunicare si relationare
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	N/A
Înțelegere	N/A
Vorbire	N/A
Scriere	N/A

FIŞA DE POST

1. ***Numele salariatului****:*
2. ***Codul ocupational***: 112029 Manager
3. ***Rolul in proiect***: Coordonator recrutare si comunicare GT elevi

Atributii / Justificare

Participa la actualizarea metodologia de recrutare a grupului tinta si documentele de lucru din partea solicitantului; Coordoneaza din punct de vedere logistic derularea activitatii de recrutare, selectie si inregistrare GT pentru solicitant; supervizeaza si verifica documentele de GT intocmite; identifica GT in conformitate cu criteriile stabilite; verifica si realizeaza rapoartele cu privire la grupul tinta; centralizeaza si actualizeaza permanent datele cu privire la GT si completarea instrumentului de raportare catre OIPEO; intocmeste rapoarte si situatii privind GT la nivelul proiectului si le prezinta managerului de proiect; se asigura de indeplinirea rezultatelor si indicatorilor aferenti GT; participa la evenimentele desfasurate in cadrul proiectului in vederea identificarii de GT; monitorizeaza permanent activitatea cu GT; coordoneaza si mentine legatura cu Responsabili GT din parte solicitantului; Colecteaza feedback de la GT; participa la intalnirile de lucru din cadrul proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare; efectueaza deplasari in teren in interesul proiectului; asigura respectarea Regulamentului General privind Protectia Datelor si legislatiei nationale in vigoare privind protectia datelor, la nivelul proiectului.

CERINŢE FIŞA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau coordonare grupuri diverse si/sau intocmire si /sau gestionare si/sau colectare de documente si/ sau experienta in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau gestionarea si/sau monitorizarea de activitati;
Durată solicitată	12 luni
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Bune abilitati de coordonare; organizare si planificare; capacitate de analiza si sinteza; prioritizare sarcini de lucru; capacitate de a lucra cu informatii confidentiale lucru in echipa; abilitati de comunicare si relationare
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	N/A
Înțelegere	N/A
Vorbire	N/A
Scriere	N/A

FIŞA DE POST

1. ***Numele salariatului****:*
2. ***Codul ocupational***: 112029 Manager
3. ***Rolul in proiect***: Coordonator activitati remediale – elevi

Atributii / Justificare

Actualizeaza metodologia de derulare a programelor remediale si a materialelor suport necesare pentru sustinerea activitatii;coordoneaza si participa la evaluarea initiala si pe parcurs a elevilor in vederea actualizarii planului personalizat in functie de rezultate si nevoi; coordoneaza si mentine legatura cu expertii programe remediale in vederea aplicarii planurilor personalizate; coordoneaza din punct de vedere logistic derularea programele remediale organízate pentru elevi; verifica si avizeaza rapoartele semestriale intocmite cu privire la progresul elevilor; intocmeste rapoarte si situatii privind parcursul educational al elevior inscrisi in GT al proiectului si le prezinta managerului de proiect; participa la evaluarea dosarelor intocmite de elevii care solicita sprijin financiar si subventii; Colecteaza feedback de la participanti la programele remediale; participa la intalnirile de lucru din cadrul proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare; asigura respectarea Regulamentului General privind Protectia Datelor si legislatiei nationale in vigoare privind protectia datelor, la nivelul proiectului.

CERINȚE FIŞA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau coordonare grupuri diverse si/sau intocmire si /sau gestionare si/sau colectare de documente si/ sau experienta in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau gestionarea si/sau monitorizarea de activitati educationale si/sau experienta in evaluare;
Durată solicitată	12 luni
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Bune abilitati de coordonare; organizare si planificare; capacitate de analiza si sinteza; prioritizare sarcini de lucru; capacitate de a lucra cu informatii confidentiale lucru in echipa; abilitati de comunicare si relationare
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	N/A
Înțelegere	N/A
Vorbire	N/A
Scriere	N/A

FIŞA DE POST

1. ***Numele salariatului****:*
2. ***Codul ocupational***: 112029 Manager
3. ***Rolul in proiect***: Coordonator succes educational

Atributii / Justificare

Elaboreaza materialele suport necesare pentru sustinerea masurilor de suport educational si socio-emotional; organizeaza, planifica si monitorizeaza desfasurarea masurilor suport educational si socio-emotional(ateliere interactive si evenimente storytelling) in cadrul proiectului; intocmeste rapoarte si situatii privind participarea elevior inscrisi in GT la activitatile de sprijin educational si socio-emotional si le prezinta managerului de proiect; monitorizeaza respectarea planurilor personalizate intocmite pentru elevi; intocmeste rapoarte si situatii privind activitatile desfasurare de catre elevi in cadrul atelierelor interactive si a evenimentelor de stoytelling organízate la nivelul proiectului si le prezinta managerului de proiect; participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului; Colecteaza feedback de la 17segura17ant la masurile de 17segura educational; participa la intalnirile de lucru din cadrul proiectului, in vederea planificarii si/sau evaluarii activitatilor si solutionarii problemelor legate de procesul de implementare si/sau raportare; 17segura respectarea Regulamentului General privind Protectia Datelor si legislatiei nationale in vigoare privind protectia datelor, la nivelul proiectului.

CERINȚE FIȘA POSTULUI	
EDUCAȚIE SOLICITATA	
Descriere	Studii superioare absolvite cu diploma de licenta sau echivalent
Durata solicitată	3 ani
EXPERIENȚA SOLICITATA	
Descriere	experiență profesională în organizare si/sau planificare si/sau coordonare grupuri diverse si/sau intocmire si /sau gestionare si/sau colectare de documente si/ sau experienta in relationarea cu diferite grupuri tinta si/sau gestionarea si/sau monitorizarea de activitati in mediul educational
Durată solicitată	12 luni
COMPETENȚE SOLICITATE	
Descriere	Bune abilitati de coordonare; organizare si planificare; capacitate de analiza si sinteza; prioritizare sarcini de lucru; capacitate de a lucra cu informatii confidentiale lucru in echipa; abilitati de comunicare si relationare
LIMBI STRAINE SOLICITATE	
Limba 1	N/A
Înțelegere	N/A
Vorbire	N/A
Scriere	N/A