

Nr. 1224/06.08.2026

ANUNȚ DE SELECȚIE

(beneficiarul în proiect)
Palatul Copiilor Vaslui

anunță scoaterea la concurs
a unor posturi în afara organigramei de experti
în cadrul proiectului „Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”,
SMIS 353818

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect:

Proiectul propune implementarea, pe o perioadă de 36 de luni, a unui ansamblu complex de măsuri integrate menite să faciliteze accesul la programe de formare profesională și să prevină ori să diminueze fenomenul de abandon școlar și părăsire timpurie a școlii în învățământul profesional și tehnic (ÎPT). Intervenția, fundamentată pe principii de incluziune educațională, se adresează cadrelor didactice, elevilor și părinților acestora, dar și comunității locale, prin activități de formare, acțiuni de informare și campanii de conștientizare. Etapa inițială va fi consacrată formării cadrelor didactice în domeniul individualizării procesului de predare-învățare și al utilizării unor metode didactice inovatoare, adaptate elevilor proveniți din medii defavorizate sau cu cerințe educaționale speciale. Ulterior, cadrele didactice formate vor aplica intervenții personalizate, vor derula campanii educaționale și vor sprijini elevii și părinții prin programe remediale și servicii de consiliere, toate măsurile fiind perfect aliniate obiectivelor apelului ESO4.6 din PEO. Pentru atingerea obiectivului general este necesară atingerea celor 6 obiective specifice propuse, fiecare obiectiv propunând măsuri concrete de sprijin care prin implementarea lor să amelioreze starea de fapt în care se regăsește grupul țintă și să contribuie la atingerea rezultatelor și a indicatorilor apelului de proiecte.

Beneficiar: Palatul Copiilor Vaslui
Durata proiectului: 36 de luni

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Scopul anunțului de selecție este acela de a recruta experți în afara organigramei organizației pentru implementarea proiectului „Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”, SMIS 353818

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, beneficiarul va selecta și contracta experți potrivit Tabelului de mai jos.

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. și denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durața Activității*	Nr.ore/ expert /lună
----------	----------------------------------	--------------------	---------------	---------------------	----------------------

1.	A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, conducerea și controlul proiectului	Manager de proiect	1	A1.1 - August 2026 - Iulie 2029	80
2.	A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, conducerea și controlul proiectului	Responsabil financiar	1	A1.1 - August 2026 - Iulie 2029	40
3.	A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, conducerea și controlul proiectului	Asistent manager	1	A1.1 - August 2026 - Iulie 2029	80
4.	A4.1 - Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin	Responsabil MATE 1	1	A4.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	40
5.	A4.1 - Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin	Responsabil MATE 2	1	A4.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	40
6.	A4.1 - Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin	Responsabil comunicare grup tinta	1	A4.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	60
7.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitati extracurriculare 1	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
8.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitati extracurriculare 2	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
9.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitati extracurriculare 3	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
10.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de	Responsabil activitati extracurriculare	1	A5.1 - Septembrie 2026 -	35

	formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	4		Iulie 2029	
11.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitati extracurriculare 5	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
12.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil consiliere 1	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
13.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil consiliere 2	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
14.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Coordonator activitati remediale	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	50
15.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 1	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
16.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 2	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
17.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 3	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
18.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 4	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
19.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și	Responsabil activitati remediale 5	1	A7.1 - Septembrie 2026 -	35

	de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT			Iulie 2029	
20.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activități remediale 6	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
21.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activități remediale 7	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
22.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activități remediale 8	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35
23.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activități remediale 9	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iulie 2029	35

**Durata activităților/subactivităților poate suferi modificări în funcție de procedurile administrative necesare demarării activităților, de numărul de luni și de bugetul alocat pentru fiecare funcție în parte, precum și de corelarea cu structura anului școlar, oportunitatea derulării activităților și disponibilitatea grupului țintă. Perioada propusă are caracter maximal și orientativ, fiind stabilită în vederea asigurării unei planificări coerente a activităților, cu posibilitatea ajustării acesteia în funcție de evoluția implementării proiectului și de necesitățile organizatorice identificate.*

Conform OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, în procesul de recrutare și selecție a experților în cadrul proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă vor fi evaluați candidații care corespund cumulativ condițiilor generale și termenilor de referință pentru participare mai jos menționate.

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- are capacitate de exercițiu deplină;
- îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile de experiență profesională specifică minimă pentru poziția pe care candidează conform informațiilor detaliate în secțiunea IV, lit. e);
- nu a fost condamnat/(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite

cu intenție, care l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- a) Denumire expert: Conform tabel alin. e)
- b) Număr posturi vacante: **23 posturi.**
- c) Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulând-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
- d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare: „Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”, SMIS 353818

A1 Managementul proiectului

A1.1 Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, conducerea și controlul proiectului

A1.2 Activități indirecte, administrative și auxiliare de suport pentru managementul proiectului

A2 Informare și publicitate

A2.1 Activități privind informarea și publicitatea proiectului

A3 Formarea personalului didactic din învățământul profesional și tehnic, inclusiv dual

A3.1 Formarea cadrelor didactice din IPT, inclusiv dual, în vederea aplicării strategiilor educaționale personalizate și a metodologiilor didactice inovative, adaptate particularităților elevilor din medii vulnerabile/cu dizabilități

A4 Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin

A4.1 Identificarea elevilor în risc de abandon școlar sau de părăsire timpurie a școlii și/sau a elevilor care provin din grupuri sau medii defavorizate și care necesită sprijin

A5 Măsuri de facilitare a accesului la programele de formare profesională și de prevenire și combatere a părăsirii timpurii a școlii

A5.1 Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT

A6 Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii

A6.1 Dezvoltarea de campanii și intervenții educaționale orientate spre diminuarea riscului de excludere educațională prin abandon sau părăsire timpurie a școlii

A7 Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale complexe

A7.1 Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din IPT

e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
1. Manager de proiect	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
2. Responsabil financiar	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
3. Asistent manager	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
4. Responsabil MATE 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
5. Responsabil MATE 2	Conform fișelor de post atașate

	prezentului anunț
6. Responsabil comunicare grup tinta	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
7. Responsabil activitati extracurriculare 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
8. Responsabil activitati extracurriculare 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
9. Responsabil activitati extracurriculare 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
10. Responsabil activitati extracurriculare 4	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
11. Responsabil activitati extracurriculare 5	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
12. Responsabil consiliere 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
13. Responsabil consiliere 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
14. Coordonator activitati remediale	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
15. Responsabil activitati remediale 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
16. Responsabil activitati remediale 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
17. Responsabil activitati remediale 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
18. Responsabil activitati remediale 4	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
19. Responsabil activitati remediale 5	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
20. Responsabil activitati remediale 6	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
21. Responsabil activitati remediale 7	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
22. Responsabil activitati remediale 8	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
23. Responsabil activitati remediale 9	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

**pentru fiecare tip de expert în parte din anunțul de selecție, după caz*

f) Cerințe/competențe necesare:

Conform fișelor de post atașate prezentului anunț;

g) Constituie avantaje (după caz): N/a

h) Abilități, calități și aptitudini necesare:

Conform fișelor de post atașate prezentului anunț;

V. DOSARUL DE CONCURS:

În conformitate cu prevederile Cererii de finanțare și ale OM nr. 6693/23.09.2024 privind aprobarea Procedurii Operaționale Cadru privind înființarea posturilor în afara organigramei și selecția experților din cadrul echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în care instituția subordonată Ministerului Educației este beneficiar sau partener, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Declarația de disponibilitate - Anexa 2 anunț de selecție;
- c) Scrisoarea de intenție;
- d) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- f) Certificat de naștere;
- g) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- h) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- i) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- j) 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);
- k) 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;
- l) DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027, Anexa la Ordinul MIPE nr.4300/29.07.2024.

Documentele doveditoare ale studiilor și experienței specifice solicitate și declarate în CV (copii ale diplomelor de studii, adeverințe de lucru, alte documente doveditoare) se prezintă și se depun certificate pentru "conformitate cu originalul".

Dosarul va avea opis, semnat de candidat și cu toate paginile numerotate.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, inclusiv a opisului și a numerotării paginilor va duce la respingerea dosarului.

Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. BIBLIOGRAFIA:

- Strategia națională pentru protecția și promovarea drepturilor copilului „Copii protejați, România sigură” 2023-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 969/2023;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „O șansă în plus prin învățământul profesional și tehnic”;
- Programul Educație și Ocupare 2021-2027;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la registratura instituției din str. Stefan cel Mare nr. 62, Municipiul Vaslui, Județul Vaslui, până la data de 21.08.2026, ora 10:00.

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

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

a) *Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor;*

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul instituției/pe pagina web. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției/online la adresa de e-mail pcvaslui@gmail.com, în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv. Această modalitate de codificare este transmisă candidatului, spre știință, la momentul depunerii dosarului și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare.

- a) Proba de evaluare a dosarelor;
- b) Interviu;

Eventualele contestații pentru proba de evaluare a dosarelor vor fi depuse la sediu/online în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Interviu nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției/pe pagina web, în termen de 1 zi lucrătoare de la soluționarea contestațiilor.

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

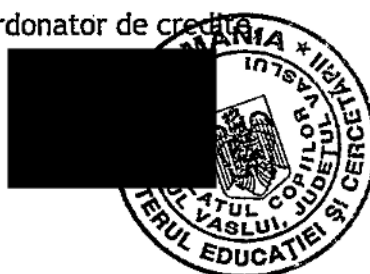
Candidații care îndeplinesc baremul minim pentru selecție, dar nu sunt în lista celor declarați admiși, vor constitui corpul de rezervă pentru poziția respectivă pe toată perioada derulării activității, cu condiția îndeplinirii unui punctaj minim de 60 de puncte la evaluarea dosarului de candidatură. Echipa de proiect își rezervă dreptul de a scoate din nou la concurs poziția respectivă, dacă niciun candidat nu are profilul necesar în cadrul proiectului.

IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea
06.08.2026	Publicarea anunțului de selecție
07.08.2026 - 21.08.2026	Depunerea dosarelor
10.08.2026 - 21.08.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
24.08.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
25.08.2026	Depunerea eventualelor contestații în termen de 24h de la data afișării rezultatelor Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
10.08.2026 - 25.08.2026	Realizarea evaluării dosarelor
25.08.2026	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
26.08.2026	Depunerea eventualelor contestații Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
27.08.2026	Interviul Afișarea rezultatelor în urma interviului
28.08.2026	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 06.08.2026, la sediul Palatului Copiilor Vaslui.

Ordonator de credite



OPIS DOSAR DE ÎNSCRIERE

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa Palatului Copiilor Vaslui beneficiar în proiect
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului
„Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”
cod SMIS: 353818

Nume și prenume candidat: _____

Cod (nu se completează de către candidat): _____

Nr. crt.	Denumirea componentei din cadrul dosarului de înscriere	Pagina
1.	Cerere de înscriere - Anexa 1 anunț de selecție	
2.	Declarație de disponibilitate - Anexa 2 anunț de selecție	
3.	Scrisoare de intenție	
4.	Copie act de identitate	
5.	Certificat de căsătorie (dacă este cazul)	
6.	Certificat de naștere	
7.	Copii documente care atestă nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea unor specializări pentru îndeplinirea condițiilor specifice	
8.	Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției	
9.	CV Europass	
10.	Cazier judiciar/ declarație pe propria răspundere anterioare penale	
11.	Adeverință medicală	
12.	DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027	

Semnătură candidat,

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa Palatului Copiilor Vaslui beneficiar în proiect
-în afara organigramei -
conform anunțului de selecție nr.

pentru proiectul „Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”,
cod SMIS: 353818

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat

1.DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ	
Da	
Nu	
3. DISPONIBILITATE	
Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)	
Da	
Nu	
Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în 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 postului de în cadrul proiectului **„Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”**, cod **SMIS: 353818**, implementat de **Palatul Copiilor Vaslui**, în calitate de beneficiar, în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), CNP,
născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor al
C.I./B.I. seria, nr., eliberat(ă) de, la
data de, 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 beneficiaz 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 **„Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”, cod SMIS:
353818**

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 **Palatul Copiilor Vaslui** din cadrul proiectului **„Dincolo de obstacole -
spre viitor prin educație”, cod SMIS: 353818** 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 **Palatul Copiilor Vaslui** din cadrul
proiectului **„Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”, cod SMIS: 353818** 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 **Palatului Copiilor Vaslui** din cadrul
proiectului **„Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”, cod SMIS: 353818**, 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 **Palatului Copiilor Vaslui** din cadrul proiectului **„Dincolo
de obstacole - spre viitor prin educație”, cod SMIS: 353818**.

Data

Semnătura

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027

Beneficiar: **Palatul Copiilor Vaslui**

Titlul proiectului: **„Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”**

Numărul deciziei/contractului de finanțare: **Nr. 10009/NE/24.07.2026**

Codul SMIS: **353818**

Subsemnatul, nominalizată pentru ocuparea funcției de la angajatorul **Palatului Copiilor Vaslui**, Beneficiar al proiectului cu cod **SMIS 353818**, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Semnătura

Nume

Data

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/-a,
cu domiciliul în,
legitimat/-ă cu CI/BI, seria, nr., având funcția de, sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații și a returnării sumelor încasate, declar pe proprie răspundere că la momentul angajării în cadrul proiectului cu titlul: **„Dincolo de obstacole - spre viitor prin educație”**, cod proiect **353818** finanțat din

- nu sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România.
- sunt angajat cu contract de muncă în cadrul altor instituții din România, după cum urmează¹:
 1.
 2.
 3.

Menționez că am luat cunoștință de prevederile art. 35, alin (l) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, respectiv ”Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă” și înțeleg că în situația desfășurării unor activități, în calitate de salariat, la alți angajatori din România, programele de lucru aferente diferitelor relații de muncă nu se pot suprapune.

Declar că informațiile furnizate sunt adevărate și corecte și că în situația în care vor interveni modificări ce au incidență asupra celor declarate mai sus, mă oblig să aduc la cunoștința angajatorului acest aspect în termen de 3 zile lucrătoare.

Totodată, declar că voi anunța angajatorul în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese care pot apărea în derularea prezentului contract individual de muncă.

Nume și prenume,

Data,

Semnătura,

¹ Se vor completa: denumirea fiecărui alt angajator, norma de timp de muncă (după caz, nr. de ore lucrate zilnic, săptămânal, lunar) și programul de lucru (ora de început și ora de sfârșit a programului zilnic de lucru).



FIȘA DE POST Manager de proiect

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Manager de proiect

Cod COR: 242101

Titular post: Manager de proiect

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 (măsuri 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.	Experiența specifică într-o funcție 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 semnală 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.	Experiența specific în activități 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

Angajator,

Salariat,



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/primate 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 responsabili 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.	Experiența specifică în domeniul educațional/administrativ/ organizare activități	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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

Angajator,

Salariat,



FIȘA 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 părinților 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.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități/experiența 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

Angajator,

Salariat,



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 și implicarea elevilor prin identificarea și selectia ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea și implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor prin sesiuni de informare, motivarea pentru participarea activă a părinților 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.

Facilitează contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati. Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicata subactivității.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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.	Experiența în activități administrative/educaționale/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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 și implicarea elevilor prin identificarea și selectia ca grup țintă în cadrul proiectului.

Asigura informarea și implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor prin sesiuni de informare, motivarea pentru participarea activă a părinților 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.

Facilitează contribuția elevilor la planificarea și structurarea activităților în care sunt implicați. Asigurarea suportului și îndrumării continue prin echipa de implementare dedicată 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.	Experiența în activități administrative/educaționale/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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 (atelier 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, atelier 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 (atelier 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, atelier 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 (atelier 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, atelier 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 (atelier 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, atelier 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 (atelier 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, atelier 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 școlară	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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,



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 aplicative, 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 responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și 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 și etică profesională

Angajator,

Salariat,