

Nr.7249/02.12.2025

ANUNȚ DE SELECȚIE**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ALBA**

anunță scoaterea la concurs
a unor posturi în afara organigramei de experți
în cadrul proiectului „Copiii contează! Programe pentru sprijinirea accesului egal la educație”
SMIS 339191

**se va completa dupa caz, cu specificul anunțului de selecție*

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect:

Obiectivul general al proiectului este de a asigura, pe o perioadă de 36 de luni, măsuri de sprijin integrate oferite de Solicitant și partenerii asociați, în vederea optimizării ofertei educaționale. Activitățile desfășurate vor fi axate pe îmbunătățirea accesului și participării la educație a copiilor din comunități marginalizate, în special a celor de etnie romă, promovând incluziunea și egalitatea de șanse în procesul lor de dezvoltare. Proiectul vizează implicarea a 210 elevi roma din comunități marginalizate, înscriși la Școala Gimnazială "Simion Bărnuțiu" Tiur Blaj și Școala Gimnazială "Simion Balint" Roșia Montană, în activitățile propuse, având ca obiectiv reducerea decalajelor în ceea ce privește participarea școlară, performanțele academice și prevenirea abandonului școlar în rândul elevilor.

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Alba

Durata proiectului: 36 luni

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Scopul anunțului de selecție este acela de a recruta experți în afara organigramei organizației pentru implementarea proiectului „Copiii contează! Programe pentru sprijinirea accesului egal la educație” SMIS 339191.

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. si denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata Activității conform Gantt*	Nr.ore/ expert /lună
1.	A1.1 Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, conducerea și controlul proiectului	Manager de proiect	1	Decembrie 2025 - Noiembrie 2028	60
2.	A1.1 Managementul general al proiectului: planificarea,	Responsabil financiar	1	Decembrie 2025 -	21

	organizarea, conducerea și controlul proiectului			Noiembrie 2028	
3.	A3.1 Derularea unei campanii de informare și conștientizare pentru susținerea și promovarea educației incluzive	Specialist promovare educație incluzivă	1	Ianuarie 2026- Decembrie 2026	21
4.	A4.1 Identificarea, selecția și comunicarea cu elevii romi fara acces la Programele de Interes Național (PIN) și integrarea acestora în inițiativele de sprijin educațional, precum și evaluarea progresului educațional al acestora conform Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație	Responsabil MATE 1	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	35
5	A4.1 Identificarea, selecția și comunicarea cu elevii romi fara acces la Programele de Interes Național (PIN) și integrarea acestora în inițiativele de sprijin educațional, precum și evaluarea progresului educațional al acestora conform Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație	Responsabil MATE 2	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	35
6	A4.2 Implementarea unor intervenții personalizate de suport socio-emoțional complex și programe de consiliere psihologica și vocaționala	Coordonator consiliere	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	35
7	A4.2 Implementarea unor intervenții personalizate de suport socio-emoțional complex și programe de consiliere psihologica și vocaționala	Consilier Scolar 1	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	25
8	A4.2 Implementarea unor intervenții personalizate de suport socio-emoțional complex și programe de consiliere psihologica și vocaționala	Consilier Scolar 2	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	25
9	A4.2 Implementarea unor intervenții personalizate de suport socio-emoțional complex și programe de consiliere psihologica și vocaționala	Consilier Scolar 3	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	25
10	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensională	Coordonator program remediale	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	35
11	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensională	Responsabil program remedial 1	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
12	A4.3 Implementarea unui set de	Responsabil	1	Martie 2026 -	20

	masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	program remedial 2		Octombrie 2028	
13	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	Responsabil program remedial 3	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
14	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	Responsabil program remedial 4	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
15	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	Responsabil program remedial 5	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
16	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	Responsabil program remedial 6	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
17	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	Responsabil program remedial 7	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
18	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	Responsabil program remedial 8	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
19	A4.3 Implementarea unui set de masuri de acompaniere, sprijin Educațional multidiscplinar și dezvoltare personala multidimensionala	Responsabil program remedial 9	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
20	A5.1 Derularea unui program pentru facilitarea accesului la inițiative de învățare nonformale de tip outdoor, creative și cultural-artistice, cu scopul dezvoltarii și incluziunii educaționale	Responsabil activitati nonformale 1	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	25
21	A5.1 Derularea unui program pentru facilitarea accesului la inițiative de învățare nonformale de tip outdoor, creative și cultural-artistice, cu scopul dezvoltarii și incluziunii educaționale	Responsabil activitati nonformale 2	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	25
22	A5.1 Derularea unui program pentru facilitarea accesului la inițiative de învățare nonformale de tip outdoor, creative și	Responsabil activitati nonformale 3	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	25

	cultural-artistice, cu scopul dezvoltării și incluziunii educaționale				
23	A6.1 Derularea unui program de mentorat dedicat elevilor romi expuși riscului de abandon școlar și orientat spre sprijin personalizat și incluziune educațională	Responsabil activitate mentorat elevi 1	1	Aprlie 2026 - Octombrie 2028	20
24	A6.1 Derularea unui program de mentorat dedicat elevilor romi expuși riscului de abandon școlar și orientat spre sprijin personalizat și incluziune educațională	Responsabil activitate mentorat elevi 2	1	Aprlie 2026 - Octombrie 2028	20
25	A6.1 Derularea unui program de mentorat dedicat elevilor romi expuși riscului de abandon școlar și orientat spre sprijin personalizat și incluziune educațională	Responsabil activitate mentorat elevi 3	1	Aprlie 2026 - Octombrie 2028	20
26	A7.1 Organizarea unui program de sprijin individualizat pentru Asigurarea oportunităților egale ale elevilor de etnie roma expuși riscului de abandon școlar	Responsabil activitati socioeducationale 1	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
27	A7.1 Organizarea unui program de sprijin individualizat pentru Asigurarea oportunităților egale ale elevilor de etnie roma expuși riscului de abandon școlar	Responsabil activitati socioeducationale 2	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20
28	A7.1 Organizarea unui program de sprijin individualizat pentru Asigurarea oportunităților egale ale elevilor de etnie roma expuși riscului de abandon școlar	Responsabil activitati socioeducationale 3	1	Martie 2026 - Octombrie 2028	20

**Durata subactivității este corelată cu documentele contractului de finanțare de la data demarării procedurii de selecție a experților. Aceasta nu reflectă perioada efectivă în care experții selecționați desfășoară activitățile propriu-zise.*

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 și Cercetării 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);

- 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: **28 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: **„Copiii contează! Programe pentru sprijinirea accesului egal la educație” SMIS 339191**

A1 Managementul proiectului

A1.1 Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea 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 Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru susținerea și promovarea educației incluzive

A3.1 Derularea unei campanii de informare și conștientizare pentru susținerea și promovarea educației incluzive

A3.2 Organizarea unui workshop la nivel local și județean pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului

A4 Implementarea unor măsuri de acompaniere integrată și orientate spre depășirea obstacolelor care limitează accesul la educație și la realizarea activităților școlare

A4.1 Identificarea, selecția și comunicarea cu elevii romi fara acces la Programele de Interes Național (PIN) și integrarea acestora în inițiativele de sprijin educațional, precum și evaluarea progresului educațional al acestora conform Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație

A4.2 Implementarea unor intervenții personalizate de suport socio-emoțional complex și programe de consiliere psihologica și vocaționala

A4.3 Implementarea unui set de măsuri de acompaniere, sprijin educațional multidisciplinar și dezvoltare personala multidimensională

A5 Derularea unui program pentru facilitarea accesului la inițiative de învățare nonformale de tip outdoor, creative și cultural-artistice cu scopul dezvoltării și incluziunii Educaționale

A5.1 Derularea unui program pentru facilitarea accesului la inițiative de învățare nonformale de tip outdoor, creative și cultural-artistice, cu scopul dezvoltării și incluziunii educaționale

A6 Derularea de programe de mentorat pentru reducerea abandonului școlar în rândul elevilor de etnie roma

A6.1 Derularea unui program de mentorat dedicat elevilor romi expuși riscului de abandon școlar și orientat spre sprijin personalizat și incluziune educațională

A6.2 Implementarea unui program de mentorat dedicat personalului didactic din comunitățile cu populație de etnie roma orientat spre incluziunea educațională și egalitatea de șanse

A7 Organizarea unui program de sprijin individualizat pentru asigurarea oportunităților egale ale elevilor de etnie roma expuși riscului de abandon școlar

A7.1 Organizarea unui program de sprijin individualizat pentru asigurarea oportunităților egale ale elevilor de etnie roma expuși riscului de abandon școlar

A8 Derularea unui program pentru susținerea inițiativelor inovative în educație pentru consolidarea relației elevi - școală - comunitate

A8.1 Derularea unui program pentru susținerea inițiativelor inovative în educație pentru consolidarea relației elevi - școală - comunitate

e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
Manager de proiect	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil financiar	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Specialist promovare educație incluzivă	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil MATE 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil MATE 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Coordonator consiliere	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Consilier Scolar 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Consilier Scolar 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Consilier Scolar 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Coordonator program remediale	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 4	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 5	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 6	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 7	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 8	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil program remedial 9	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitati nonformale 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitati nonformale 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitati nonformale 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitate mentorat elevi 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitate mentorat elevi 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitate mentorat elevi 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

	prezentului anunț
Responsabil activitati socioeducationale 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitati socioeducationale 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
Responsabil activitati socioeducationale 3	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 și Cercetării 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) Declarație de consimțământ privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal - Anexa 3 anunț de selecție;
- d) Scrisoarea de intenție;
- e) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- f) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- g) Certificat de naștere;
- h) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- i) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- j) 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);
- k) 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);
- l) 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;
- m) 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:

- H.G. nr.560/28.04.2022 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor romani aparținând minorității rome pentru perioada 2022-2027
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Măsuri integrate pentru comunitatea roma” aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027;
- 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. Gabriel Bethlen nr. 7, Alba Iulia, Alba, până la data de 15.12.2025, ora 16:00.

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 și pe pagina web. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției/online la adresa de e-mail: secretariat@isjalba.ro, 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. Interviuul nu se contestă.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul instituției și 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
02.12.2025	Publicarea anunțului de selecție
03.12.2025 - 15.12.2025	Depunerea dosarelor
04.12.2025-15.12.2025	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
16.12.2025	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
17.12.2025	Depunerea eventualelor contestații în termen de 24h de la data afișării rezultatelor Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
04.12.2025-17.12.2025	Realizarea evaluării dosarelor
17.12.2025,	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
18.12.2025	Depunerea eventualelor contestații Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
19.12.2025	Interviul Afișarea rezultatelor în urma interviului
22.12.2025	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 02.12.2025, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Alba.

Reprezentant legal împuternicit
Chereches Ioan Dan





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

- Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal beneficiar
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Asigurarea planificării, organizării, monitorizarea, evaluarea 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 achiziției, 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	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea metodelor și instrumentelor de management de proiect. 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



**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 Responsabil financiar

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR: 241104

Titular post: Responsabil financiar

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

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 rambursare

- Întocmește, verifică și transmite cererile de rambursare 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 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.

- Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)

- Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de implementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite in domeniul economic/tehnice cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în activități financiar-contabile	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

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 Specialist promovare educație incluzivă

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist promovare educație incluzivă

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist promovare educație incluzivă

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A3.1
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Dezvoltarea și implementarea de programe de informare, consiliere și educație parentală cu scopul creșterii gradului de conștientizare și implicare a părinților/reprezentanților legali/tutorilor privind participarea copiilor la educație, în special a celor cu părinții plecați la muncă în străinătate și a copiilor de etnie romă expuși riscului de marginalizare.

Responsabilități principale

1. Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare

- Elaborează și implementează strategii și materiale de informare privind educația incluzivă și importanța participării la educație a copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, în special cei din comunitatea romă.
- Organizează sesiuni de informare, ateliere, dezbateri și forumuri de discuții, seminarii și campanii în comunitate, cu participarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali/tutorilor, pentru a promova mesajele cheie despre beneficiile educației și incluziunii școlare.
- Colaborează cu instituții de învățământ, autorități locale și alte organizații partenere pentru a disemina informații și a extinde impactul activităților de conștientizare.

2. Informare și consiliere parentală

- Contribuie la conștientizarea importanței implicării părinților în procesul educațional prin ateliere de educație parentală, axate pe metode și practici de susținere a copiilor în procesul educațional și în luarea deciziilor educaționale.
- Abordează subiecte precum importanța frecvenței școlare, sprijinul oferit copiilor la teme, orientare școlară și profesională timpurie, colaborarea cu profesorii și cadrele didactice.



- Facilitează discuții despre provocările specifice cu care se confruntă părinții care își cresc copiii fără sprijin direct (din cauza migrației) și propune soluții sau modele de bune practici.

3. Promovarea educației incluzive

- Elaborează materiale informative și ghiduri practice pentru familii, cu accent pe metode de încurajare a copiilor să rămână în școală și să obțină performanțe cât mai bune, indiferent de mediul din care provin.

- Sprijină familiile în identificarea nevoilor speciale ale copiilor (inclusiv consiliere psihopedagogică, suport emoțional, adaptări curriculare etc.) și facilitează accesul la servicii de specialitate, atunci când este cazul.

- Colaborează cu mediatori școlari, consilieri școlari și cadre didactice pentru a personaliza intervențiile necesare elevilor expuși riscului de marginalizare sau abandon școlar.

4. Monitorizare și evaluare a impactului

- Proiectează instrumente de colectare și analiză a datelor (chestionare, fișe de feedback, rapoarte de progres) pentru a evalua eficiența activităților de conștientizare și educație parentală.

- Monitorizează rata de participare la evenimentele de informare și consiliere, interesul și implicarea părinților, precum și progresul copiilor la școală (prezență, rezultate școlare, feedback din partea cadrelor didactice).

- Elaborează rapoarte periodice privind rezultatele obținute și propune strategii de îmbunătățire a programelor dezvoltate.

5. Colaborare interinstituțională și cu comunitatea

- Consolidază rețeaua de colaborare cu partenerii actorii locali cu un grad ridicat de relevanță prin noi parteneriate pentru conștientizare încheiate

- Menține legătura cu rețeaua locală de parteneri (primării, școli, ONG-uri, instituții de protecție socială) și promovează colaborarea pentru creșterea gradului de incluziune a copiilor de etnie romă și a celor cu părinți plecați în străinătate.

- Participă la întâlniri de lucru, mese rotunde, evenimente de informare sau dezbateri publice, unde prezintă concluziile și bunele practici rezultate din activitățile derulate în proiect.

- Facilitează schimbul de informații între familii, cadre didactice și specialiști pentru a asigura o abordare integrată și eficientă a nevoilor elevilor.

• Crearea unei baze de date a organizațiilor eligibile pentru încheierea parteneriatelor, respectând criteriile de selecție stabilite



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Identificarea organizațiilor interesate să colaboreze pentru încheierea parteneriatelor de practică și facilitarea acestor colaborări
- Dezvoltarea și implementarea unui sistem de evaluare și a unei grile de evaluare pentru selectarea entităților partenere.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Capacitatea de a organiza sesiuni de informare și consiliere, cunoștințe despre politicile și practicile de incluziune școlară, abilități de comunicare scrisă și orală, abilități de lucru cu publicul.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, tact, deschidere, răbdare, spirit de inițiativă și de colaborare, flexibilitate în adaptarea metodelor de lucru la nevoile diverse ale grupurilor-țintă.</p>



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 MATE 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 1

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A4.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Coordonator programe remediale, Coordonator consiliere și echipa de implementare

Scopul postului: Identificarea, selecția, comunicarea și sprijinirea elevilor romi din grupul țintă care se află în situații de risc educațional, prin utilizarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a facilita accesul acestora la programe de interes național (PIN) și la alte forme de sprijin educațional individualizat.

Atribuții și responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea situațiilor de risc pentru elevii romi

- Utilizează Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) pentru a identifica elevii din grupul țintă care prezintă risc crescut de abandon școlar sau sub-performanță educațională.

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

- Asigură o comunicare eficientă cu cadrele didactice, consilierii școlari, asistenții sociali și alți specialiști pentru a obține o imagine completă asupra nevoilor elevilor din grupul țintă.

2. Elaborarea și planificarea serviciilor educaționale necesare

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



- 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.

- Contribuie la identificarea și includerea elevilor romi eligibili în programele de interes național și în alte forme de sprijin disponibile (burse, programe „Școală după Școală”, activități extracurriculare, consiliere școlară sau vocațională etc.).

3. Implementarea activităților de intervenție și organizarea programelor de sprijin individualizat

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

- Organizează și/sau susține sesiuni de consiliere individuală sau de grup, activități remediale sau extra-școlare, cu scopul de a crește motivația și performanțele școlare ale elevilor.

- 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. Monitorizarea și evaluarea progresului elevilor din grupul țintă

- 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.

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

5. Asigurarea accesului la programele de interes național (PIN) și alte resurse

- Identifică elevii romi care nu au acces la programele de interes național și facilitează includerea lor în aceste programe, în funcție de criteriile de eligibilitate.

- Documentează nevoile suplimentare ale elevilor (rechizite, echipamente, transport, masă școlară etc.) și intermediază accesul la resursele disponibile în comunitate sau la nivel județean/național.



- Menține legătura cu instituțiile responsabile (Inspectorate Școlare, autorități locale, ONG-uri) pentru a susține includerea elevilor din grupul țintă în diverse inițiative educaționale și sociale.

6. Comunicare și colaborare interinstituțională

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare și evenimente legate de implementarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație.

- Colaborează cu toți actorii implicați (managementul școlii, profesori, consilieri școlari, asistenți sociali, reprezentanți ai comunității, autorități) pentru a asigura o abordare integrată și eficientă în sprijinul elevilor.

- Propune și susține inițiative de dezvoltare a parteneriatelor locale și de extindere a rețelelor de suport pentru elevii romi.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

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

8. Asigura informarea, recrutarea, selecția și implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor roma prin sesiuni de informare, consiliere parentală, motivarea pentru participarea activă a părinților în activitățile școlare ale elevilor

9. Asigura informarea, recrutarea, selecția și implicarea mentorilor din rândul comunității prin programul de mentorat prin promovarea exemplelor de succes ale acestora și colaborarea cu sistemul educațional pentru construirea rețelei de susținere a elevilor de etnia roma pentru finalizarea parcursului educațional



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoașterea legislației și a politicilor publice în domeniul educației, în special a programelor de interes național (PIN) și a mecanismelor de avertizare timpurie; abilități de planificare și organizare.</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor și membrilor grupului tinta din celelalte categorii ce vor fi implicați în proiect- părinți, cadre didactice, mentori</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, tact, deschidere, răbdare, spirit de inițiativă și de colaborare, flexibilitate în adaptarea metodelor de lucru la nevoile diverse ale grupurilor-țintă.</p>



	<p>Abilități practice: Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, competențe de consiliere și mediere, bune abilități de comunicare și lucru în echipă, adaptabilitate și orientare către rezultate.</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, inițiativă, perseverență, disponibilitate de a lucra cu elevi și comunități defavorizate, integritate și responsabilitate.</p>
--	--

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 MATE 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 2

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A4.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Coordonator programe remediale, Coordonator consiliere și echipa de implementare

Scopul postului: Identificarea, selecția, comunicarea și sprijinirea elevilor romi din grupul țintă care se află în situații de risc educațional, prin utilizarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a facilita accesul acestora la programe de interes național (PIN) și la alte forme de sprijin educațional individualizat.

Atribuții și responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea situațiilor de risc pentru elevii romi

- Utilizează Mecanismul de Avertizare Timpurie în Educație (MATE) pentru a identifica elevii din grupul țintă care prezintă risc crescut de abandon școlar sau sub-performanță educațională.

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

- Asigură o comunicare eficientă cu cadrele didactice, consilierii școlari, asistenții sociali și alți specialiști pentru a obține o imagine completă asupra nevoilor elevilor din grupul țintă.

2. Elaborarea și planificarea serviciilor educaționale necesare

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



- 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.

- Contribuie la identificarea și includerea elevilor romi eligibili în programele de interes național și în alte forme de sprijin disponibile (burse, programe „Școală după Școală”, activități extracurriculare, consiliere școlară sau vocațională etc.).

3. Implementarea activităților de intervenție și organizarea programelor de sprijin individualizat

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

- Organizează și/sau susține sesiuni de consiliere individuală sau de grup, activități remediale sau extra-școlare, cu scopul de a crește motivația și performanțele școlare ale elevilor.

- 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. Monitorizarea și evaluarea progresului elevilor din grupul țintă

- 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.

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

5. Asigurarea accesului la programele de interes național (PIN) și alte resurse

- Identifică elevii romi care nu au acces la programele de interes național și facilitează includerea lor în aceste programe, în funcție de criteriile de eligibilitate.

- Documentează nevoile suplimentare ale elevilor (rechizite, echipamente, transport, masă școlară etc.) și intermediază accesul la resursele disponibile în comunitate sau la nivel județean/național.



- Menține legătura cu instituțiile responsabile (Inspectorate Școlare, autorități locale, ONG-uri) pentru a susține includerea elevilor din grupul țintă în diverse inițiative educaționale și sociale.

6. Comunicare și colaborare interinstituțională

- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare și evenimente legate de implementarea Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație.

- Colaborează cu toți actorii implicați (managementul școlii, profesori, consilieri școlari, asistenți sociali, reprezentanți ai comunității, autorități) pentru a asigura o abordare integrată și eficientă în sprijinul elevilor.

- Propune și susține inițiative de dezvoltare a parteneriatelor locale și de extindere a rețelelor de suport pentru elevii romi.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

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

8. Asigura informarea, recrutarea, selecția și implicarea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai elevilor roma prin sesiuni de informare, consiliere parentală, motivarea pentru participarea activă a părinților în activitățile școlare ale elevilor

9. Asigura informarea, recrutarea, selecția și implicarea mentorilor din rândul comunității prin programul de mentorat prin promovarea exemplelor de succes ale acestora și colaborarea cu sistemul educațional pentru construirea rețelei de susținere a elevilor de etnia roma pentru finalizarea parcursului educațional



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoașterea legislației și a politicilor publice în domeniul educației, în special a programelor de interes național (PIN) și a mecanismelor de avertizare timpurie; abilități de planificare și organizare.</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor și membrilor grupului tinta din celelalte categorii ce vor fi implicați în proiect- părinți, cadre didactice, mentori</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, tact, deschidere, răbdare, spirit de inițiativă și de colaborare, flexibilitate în adaptarea metodelor de lucru la nevoile diverse ale grupurilor-țintă.</p>



	<p>Abilități practice: Capacitate de analiză și sinteză a informațiilor, competențe de consiliere și mediere, bune abilități de comunicare și lucru în echipă, adaptabilitate și orientare către rezultate.</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, inițiativă, perseverență, disponibilitate de a lucra cu elevi și comunități defavorizate, integritate și responsabilitate.</p>
--	--

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 consiliere

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator consiliere

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator consiliere

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A4.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De coordonare: Consilier școlar 1, Consilier școlar 2, Consilier școlar 3
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și coordonarea serviciilor de consiliere (psihologică, vocațională, socială) oferite elevilor de etnie romă din grupul țintă, prin formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Planificarea și coordonarea activităților de consiliere

- Elaborează și actualizează planul de consiliere în cadrul proiectului, în colaborare cu echipa de implementare (consilieri școlari, profesori, asistenți sociali etc.).
- Coordonează echipa de consilieri școlari și colaborează cu alte structuri (cadre didactice, manageri de proiect, parteneri) pentru a se asigura că activitățile de consiliere răspund nevoilor identificate ale elevilor.
- Stabilește instrumente și proceduri pentru monitorizarea și evaluarea activităților de consiliere.

2. Supervizarea și mentorarea consilierilor școlari

- Oferă îndrumare metodologică și suport profesional consilierilor școlari implicați în proiect.
- Se asigură că sesiunile de consiliere (individuale sau de grup) sunt planificate și desfășurate în conformitate cu standardele profesionale și obiectivele proiectului.
- Organizează întâlniri periodice de lucru cu echipa de consiliere pentru analiza cazurilor și ajustarea intervențiilor, după caz.



3. Colaborare interinstituțională și implicare comunitară

- Menține legătura cu școlile partenere, Inspectoratele Școlare, Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) și alte instituții/ONG-uri relevante.
- Facilitează accesul elevilor din grupul țintă la programe conexe (consiliere socială, vocațională, burse, programe de dezvoltare personală etc.).
- Participă la evenimente și ateliere de diseminare a rezultatelor și bunelor practici dezvoltate în proiect.

4. Monitorizare, evaluare și raportare

- Coordonează colectarea datelor și realizarea rapoartelor privind impactul serviciilor de consiliere și al activităților de suport emoțional și dezvoltare a abilităților sociale și interpersonale (număr de elevi implicate, rezultate școlare ale copiilor, nivel de implicare, etc.).
- Analizează periodic evoluția beneficiarilor și ajustează strategiile de intervenție, în funcție de nevoile constatate.
- Pregătește și transmite către managerul de proiect și alte structuri de conducere rapoartele privind progresul și rezultatele obținute.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de leadership și coordonare a echipelor, cunoștințe solide în domeniul psihologiei educaționale și/sau consilierii vocaționale, bune abilități de comunicare și planificare strategică.</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor și de colaborare cu membrii grupului tinta din celelalte categorii ce vor fi implicați în proiect- părinți, cadre didactice, mentori</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de dezvoltare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, flexibilitate, inițiativă, disponibilitate de a lucra cu grupuri vulnerabile, competențe de rezolvare a problemelor și spirit de echipă.</p>

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
----------	---



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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 Consilier scolar 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Consilier scolar 1

Cod COR: 235903

Titular post: Consilier scolar 1

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator consiliere, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii de etnie romă și formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor

- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă pentru a determina nevoile de sprijin (context familial, școlar, socio-emoțional).
- Identifică factorii personali și externi care pot influența performanța școlară și starea emoțională a copiilor, inclusiv situația familiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- Stabilește împreună cu elevii și părinții/tutorii obiectivele și prioritățile procesului de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere psihologică pentru elevii care se confruntă cu dificultăți emoționale, comportamentale sau de adaptare la mediul școlar.
- Desfășoară sesiuni de consiliere vocațională, în special pentru elevii din anii terminali, pentru a-i ghida în alegerea traseului educațional și profesional potrivit.
- Facilitează activități de suport emoțional, dezvoltare a abilităților emoționale și sociale, deprinderi de viață independentă și abilități interpersonale.
- Asigură servicii de consiliere psihologica, menite sa ofere sprijin emoțional constant elevilor în situații de risc și dificile



- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere vocațională pentru elevii care se confruntă cu obstacole emoționale pentru formarea rezilienței și creșterea capacității elevilor de a-și gestiona emoțiile și situațiile de stres

- Asigură derularea de activități de suport emoțional și dezvoltare a abilităților sociale și interpersonale pt dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a motivației pentru învățare

4. Programe de sprijin și prevenție

- Contribuie la elaborarea și implementarea unor programe preventive privind abandonul școlar, discriminarea, consumul de substanțe, violența în școală.

- Participă la organizarea de ateliere tematice (ex. gestionarea stresului, dezvoltarea stimei de sine, relaționarea eficientă cu colegii și profesorii).

- Colaborează cu asistenții sociali și alte servicii specializate în cazul în care sunt necesare intervenții suplimentare (ex. terapie familială, suport financiar, asistență juridică).

5. Colaborare cu echipa proiectului și cu comunitatea

- Lucrează îndeaproape cu Coordonatorul de consiliere, cu mediatori școlari, profesori, responsabili program remedial, asistenți sociali etc., pentru a asigura o abordare integrată și coerentă a problemelor elevilor.

- Implică părinții/tutorii și comunitatea locală în procesul de consiliere și participă la activități comunitare de informare și sensibilizare.

- Participă la evenimente locale, campanii de informare și la diseminarea bunelor practici, promovând importanța educației și beneficiile consilierii.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Monitorizează progresul elevilor consiliați și întocmește fișe individuale sau rapoarte periodice, evaluând rezultatele activităților de consiliere.

- Actualizează planurile de intervenție ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția sau dificultățile întâmpinate de elevi și de feedback-ul primit de la părinți.

- Raportează Coordonatorului de consiliere datele relevante despre activitatea de consiliere și participă la ședințele periodice de analiză a cazurilor.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Bune abilități de comunicare și relaționare, capacitatea de a lucra în echipă, cunoașterea metodelor și tehnicilor de consiliere și dezvoltare personală, abilități de lucru cu adulți (părinți/tutori)</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, răbdare, tact, respect și preocupare autentică pentru bunăstarea copiilor; flexibilitate și adaptabilitate în gestionarea cazurilor diferite; abilitatea de a motiva și implica părinții în procesul educațional.</p>



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 Consilier scolar 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Consilier scolar 2

Cod COR: 235903

Titular post: Consilier scolar 2

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator consiliere, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii de etnie romă și formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor

- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă pentru a determina nevoile de sprijin (context familial, școlar, socio-emoțional).
- Identifică factorii personali și externi care pot influența performanța școlară și starea emoțională a copiilor, inclusiv situația familiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- Stabilește împreună cu elevii și părinții/tutorii obiectivele și prioritățile procesului de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere psihologică pentru elevii care se confruntă cu dificultăți emoționale, comportamentale sau de adaptare la mediul școlar.
- Desfășoară sesiuni de consiliere vocațională, în special pentru elevii din anii terminali, pentru a-i ghida în alegerea traseului educațional și profesional potrivit.
- Facilitează activități de suport emoțional, dezvoltare a abilităților emoționale și sociale, deprinderi de viață independentă și abilități interpersonale.
- Asigură servicii de consiliere psihologica, menite sa ofere sprijin emoțional constant elevilor în situații de risc și dificile



- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere vocațională pentru elevii care se confruntă cu obstacole emoționale pentru formarea rezilienței și creșterea capacității elevilor de a-și gestiona emoțiile și situațiile de stres

- Asigură derularea de activități de suport emoțional și dezvoltare a abilităților sociale și interpersonale pt dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a motivației pentru învățare

4. Programe de sprijin și prevenție

- Contribuie la elaborarea și implementarea unor programe preventive privind abandonul școlar, discriminarea, consumul de substanțe, violența în școală.

- Participă la organizarea de ateliere tematice (ex. gestionarea stresului, dezvoltarea stimei de sine, relaționarea eficientă cu colegii și profesorii).

- Colaborează cu asistenții sociali și alte servicii specializate în cazul în care sunt necesare intervenții suplimentare (ex. terapie familială, suport financiar, asistență juridică).

5. Colaborare cu echipa proiectului și cu comunitatea

- Lucrează îndeaproape cu Coordonatorul de consiliere, cu mediatori școlari, profesori, responsabili program remedial, asistenți sociali etc., pentru a asigura o abordare integrată și coerentă a problemelor elevilor.

- Implică părinții/tutorii și comunitatea locală în procesul de consiliere și participă la activități comunitare de informare și sensibilizare.

- Participă la evenimente locale, campanii de informare și la diseminarea bunelor practici, promovând importanța educației și beneficiile consilierii.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Monitorizează progresul elevilor consiliați și întocmește fișe individuale sau rapoarte periodice, evaluând rezultatele activităților de consiliere.

- Actualizează planurile de intervenție ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția sau dificultățile întâmpinate de elevi și de feedback-ul primit de la părinți.

- Raportează Coordonatorului de consiliere datele relevante despre activitatea de consiliere și participă la ședințele periodice de analiză a cazurilor.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Bune abilități de comunicare și relaționare, capacitatea de a lucra în echipă, cunoașterea metodelor și tehnicilor de consiliere și dezvoltare personală, abilități de lucru cu adulți (părinți/tutori)</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, răbdare, tact, respect și preocupare autentică pentru bunăstarea copiilor; flexibilitate și adaptabilitate în gestionarea cazurilor diferite; abilitatea de a motiva și implica părinții în procesul educațional.</p>



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 Consilier scolar 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Consilier scolar 3

Cod COR: 235903

Titular post: Consilier scolar 3

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator consiliere, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii de etnie romă și formarea de competențe socio-emoționale, cu scopul de a preveni abandonul școlar și de a susține dezvoltarea armonioasă a copiilor.

Responsabilități principale

1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor

- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă pentru a determina nevoile de sprijin (context familial, școlar, socio-emoțional).
- Identifică factorii personali și externi care pot influența performanța școlară și starea emoțională a copiilor, inclusiv situația familiilor cu părinții plecați la muncă în străinătate.
- Stabilește împreună cu elevii și părinții/tutorii obiectivele și prioritățile procesului de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională

- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere psihologică pentru elevii care se confruntă cu dificultăți emoționale, comportamentale sau de adaptare la mediul școlar.
- Desfășoară sesiuni de consiliere vocațională, în special pentru elevii din anii terminali, pentru a-i ghida în alegerea traseului educațional și profesional potrivit.
- Facilitează activități de suport emoțional, dezvoltare a abilităților emoționale și sociale, deprinderi de viață independentă și abilități interpersonale.
- Asigură servicii de consiliere psihologica, menite sa ofere sprijin emoțional constant elevilor în situații de risc și dificile



- Oferă sesiuni individuale și de grup de consiliere vocațională pentru elevii care se confruntă cu obstacole emoționale pentru formarea rezilienței și creșterea capacității elevilor de a-și gestiona emoțiile și situațiile de stres

- Asigură derularea de activități de suport emoțional și dezvoltare a abilităților sociale și interpersonale pt dezvoltarea deprinderilor de viață independentă și a motivației pentru învățare

4. Programe de sprijin și prevenție

- Contribuie la elaborarea și implementarea unor programe preventive privind abandonul școlar, discriminarea, consumul de substanțe, violența în școală.

- Participă la organizarea de ateliere tematice (ex. gestionarea stresului, dezvoltarea stimei de sine, relaționarea eficientă cu colegii și profesorii).

- Colaborează cu asistenții sociali și alte servicii specializate în cazul în care sunt necesare intervenții suplimentare (ex. terapie familială, suport financiar, asistență juridică).

5. Colaborare cu echipa proiectului și cu comunitatea

- Lucrează îndeaproape cu Coordonatorul de consiliere, cu mediatori școlari, profesori, responsabili program remedial, asistenți sociali etc., pentru a asigura o abordare integrată și coerentă a problemelor elevilor.

- Implică părinții/tutorii și comunitatea locală în procesul de consiliere și participă la activități comunitare de informare și sensibilizare.

- Participă la evenimente locale, campanii de informare și la diseminarea bunelor practici, promovând importanța educației și beneficiile consilierii.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Monitorizează progresul elevilor consiliați și întocmește fișe individuale sau rapoarte periodice, evaluând rezultatele activităților de consiliere.

- Actualizează planurile de intervenție ori de câte ori este necesar, în funcție de evoluția sau dificultățile întâmpinate de elevi și de feedback-ul primit de la părinți.

- Raportează Coordonatorului de consiliere datele relevante despre activitatea de consiliere și participă la ședințele periodice de analiză a cazurilor.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Bune abilități de comunicare și relaționare, capacitatea de a lucra în echipă, cunoașterea metodelor și tehnicilor de consiliere și dezvoltare personală, abilități de lucru cu adulți (părinți/tutori)</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, răbdare, tact, respect și preocupare autentică pentru bunăstarea copiilor; flexibilitate și adaptabilitate în gestionarea cazurilor diferite; abilitatea de a motiva și implica părinții în procesul educațional.</p>



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 program remediale

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator program remediale

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator program remediale

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De coordonare: 9 Responsabil program remedial
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea, coordonarea și monitorizarea activităților de învățare remedială pentru elevii de etnie romă, în vederea reducerii decalajelor educaționale și facilitării accesului acestora la resurse (cazare, masă în internate etc.) și pregătire suplimentară pentru elevii din anii terminali.

Responsabilități principale

1. Planificarea și organizarea programului de învățare remedială

- Elaborează strategia și metodologia de desfășurare a programului remedial, în colaborare cu echipa de proiect și cu instituțiile școlare partenere.
- Stabilește obiectivele generale și specifice ale intervențiilor remediale, ținând cont de nevoile identificate ale elevilor (ex. dificultăți la anumite discipline, lipsa resurselor pentru cazare/masă etc.).
- Creează orare și calendare de activități, asigurându-se de compatibilitatea cu programul școlar al elevilor și cu celelalte activități din proiect.

2. Coordonarea echipei de Responsabili program remedial

- Îndrumă și supervizează activitatea Responsabililor de program remedial, oferind suport metodologic și pedagogic.
- Organizează întâlniri periodice pentru analiza progresului elevilor, discutarea dificultăților întâlnite și stabilirea măsurilor de îmbunătățire.



- Colaborează cu personalul didactic și cu ceilalți specialiști (consilieri școlari, mediatori școlari etc.) pentru a asigura eficiența intervențiilor.

3. Gestionarea resurselor și a sprijinului logistic

- Identifică nevoile de formare, resurse didactice și materiale educaționale necesare pentru desfășurarea eficientă a activităților remediale.

- Coordonează procesul de alocare a fondurilor pentru cazarea și/sau masa elevilor care studiază în internate preuniversitare, asigurând respectarea criteriilor de eligibilitate și a procedurilor.

- Se asigură că elevii primesc în timp util resursele de care au nevoie (manuale, rechizite, materiale de studiu etc.).

4. Monitorizarea și evaluarea progresului

- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de lucru, rapoarte de progres, chestionare) pentru a evalua în mod constant gradul de recuperare a decalajelor și nivelul de implicare a elevilor.

- Analizează rezultatele obținute, propune și implementează ajustări în metodologia de lucru sau în strategiile de predare-remediere, atunci când este cazul.

- Întocmește rapoarte periodice către echipa de management a proiectului, evidențiind realizările, provocările și recomandările pentru îmbunătățirea programului.

5. Promovarea educației și implicarea comunității

- Menține legătura cu părinții/tutorii legali ai elevilor pentru a-i informa despre progresul copiilor și pentru a-i implica activ în susținerea educației acestora.

- Participă la evenimente locale, campanii de informare și activități comunitare pentru a promova importanța programului remedial și a educației în general.

- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri în vederea mobilizării resurselor suplimentare care pot sprijini elevii romi.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	2-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe solide de planificare educațională, abilități de organizare și management de proiect, capacitate de analiză și sinteză, excelență comunicare interpersonală.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, abilitatea de a motiva și coordona echipa, capacitatea de a rezolva probleme și de a lua decizii rapide, deschidere către diversitate și incluziune socială.</p>



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 program remedial 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 1

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 2

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 3

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 4

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 4

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 4

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 5

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 5

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 5

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 6

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 6

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 6

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 7

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 7

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 7

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 8

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 8

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 8

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 program remedial 9

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil program remedial 9

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil program remedial 9

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator program remediale, Manager de proiect
 - o De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Implementarea directă a activităților de învățare remedială cu elevii de etnie romă, oferirea de sprijin pentru recuperarea decalajelor de învățare și facilitarea accesului la resurse și pregătire suplimentară pentru anii terminali.

Responsabilități principale

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de învățare remedială

- Planifică și susține ore de pregătire suplimentară la disciplinele la care elevii înregistrează dificultăți, utilizând metode și materiale adaptate nevoilor acestora.
- Contribuie la crearea de fișe de lucru, resurse didactice, teste de evaluare și instrumente remediale care să faciliteze recuperarea rapidă a cunoștințelor.
- Monitorizează frecvența și implicarea elevilor la sesiunile remediale, oferind feedback și îndrumare permanentă.

2. Suport pentru elevi în anii terminali

- Organizează activități de pregătire suplimentară pentru elevii din clasele terminale, în vederea promovării examenelor și a continuării studiilor.
- Oferă asistență în rezolvarea temelor și în pregătirea pentru examene, punând accent pe tehnici de învățare eficientă și gestionarea timpului.
- Colaborează cu consilierii școlari și cu alți specialiști pentru a asigura un sprijin integrat (emoțional, vocațional etc.) elevilor care se pregătesc de examene.

3. Identificarea și gestionarea nevoilor suplimentare ale elevilor



- Identifică elevii care au nevoie de sprijin pentru cazare și/sau masă în internate, și oferă informații relevante Coordonatorului programului și echipei de proiect.

- Susține procesul de alocare a resurselor, asigurându-se că elevii beneficiază de toate facilitățile necesare pentru a participa la activitățile școlare și remediale (transport, rechizite, consiliere etc.).

- Menține legătura cu familia și comunitatea, pentru a înțelege și a rezolva aspectele care pot împiedica frecventarea școlii.

4. Monitorizarea progresului și raportarea

- Evaluează constant evoluția elevilor, urmărește îmbunătățirea notelor și a competențelor școlare, consemnează și centralizează datele obținute.

- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile realizate, dificultățile întâmpinate și rezultatele obținute de elevi.

- Colaborează cu Coordonatorul program remediale și restul echipei pentru a adapta strategiile de intervenție, în funcție de nevoile identificate.

5. Comunicare și colaborare cu partenerii educaționali

- Participă la ședințe de lucru și formări organizate de Coordonatorul programului sau de către alți specialiști din proiect.

- Colaborează cu profesorii de la clasă, cu consilierii școlari și cu reprezentanții instituțiilor implicate, pentru a menține o abordare unitară și coerentă în procesul educațional al elevilor.

- Se implică în activități de diseminare a rezultatelor și de informare a comunității despre beneficiile programului remedial.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Cunoștințe despre didactica disciplinelor de bază, abilități de relaționare cu elevii și părinții, capacitate de organizare și planificare a lecțiilor remediale.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Răbdare, empatie, creativitate în metodele de predare, dorință de a contribui la dezvoltarea școlară și personală a elevilor, spirit de echipă, deschidere și flexibilitate.</p>



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 nonformale 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati nonformale 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati nonformale 1

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea de activități nonformale (culturale, artistice, recreative, sportive etc.) care să asigure accesul copiilor din grupuri dezavantajate – în special cei din mediul rural și mic-urban – la oportunități de dezvoltare personală, socială și culturală, în vederea prevenirii abandonului școlar și promovării incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Organizarea activităților recreative și de socializare

- Concepe, planifică și coordonează activități destinate dezvoltării sociale și emoționale a copiilor (jocuri, concursuri, activități outdoor etc.).
- Asigură un mediu sigur și stimulat, în care elevii să poată interacționa, să își dezvolte creativitatea și abilitățile de comunicare.
- Menține legătura cu comunitatea locală și cu instituțiile partenere pentru a identifica spații adecvate desfășurării activităților.

2. Activități culturale și artistice

- Planifică și coordonează ateliere și workshop-uri creative (abilități manuale, muzicale, teatrale, pictură, robotică etc.), adaptate nivelului și intereselor copiilor din grupul țintă.
- Organizează activități cultural-artistice (repetiții, spectacole, expoziții) în incinta unităților de învățământ sau în alte locații, cu scopul de a stimula creativitatea și de a păstra identitatea culturală.
- Sprijină achiziționarea de abonamente la cursuri de specialitate (robotică, teatru, dans, pictură etc.) și asigură monitorizarea progresului copiilor care participă la acestea.



3. Activități sportive și outdoor

- Inițiază și coordonează activități sportive (fotbal, baschet, volei etc.), drumeții, excursii și tabere, care să contribuie la formarea unui stil de viață sănătos și la dezvoltarea spiritului de echipă în rândul copiilor.

- Elaborează programe de activități outdoor menite să promoveze socializarea, abilitățile de colaborare și să reducă riscul de abandon școlar.

- Se asigură de procurarea și gestionarea echipamentelor și materialelor sportive/recreative, monitorizând integritatea și buna lor utilizare.

4. Asigurarea resurselor și materialelor necesare

- Identifică și propune spre achiziție echipamente, materiale educaționale și sportive, necesare bunei desfășurări a activităților nonformale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu furnizori externi pentru a asigura respectarea procedurilor de achiziție și a cerințelor de calitate.

- Verifică utilizarea corectă și în siguranță a echipamentelor și materialelor de către copii.

5. Prevenirea și reducerea abandonului școlar

- Încurajează și motivează copiii din grupurile dezavantajate să participe activ la programele și activitățile propuse, creând contexte educaționale plăcute și relevante.

- Colaborează cu consilierii școlari, cadrele didactice și coordonatorii altor componente de proiect pentru a identifica nevoile și dificultățile copiilor, personalizând intervențiile nonformale.

- Promovează participarea copiilor la activități în afara programului școlar, în vederea dezvoltării stimei de sine, a competențelor sociale și a păstrării identității culturale.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Elaborează instrumente de monitorizare (liste de prezență, chestionare de feedback, observații directe) pentru a evalua impactul activităților nonformale asupra copiilor și a gradului lor de implicare.

- Întocmește rapoarte periodice privind numărul de participanți, progresele înregistrate și rezultatele obținute, propunând măsuri de îmbunătățire a intervențiilor.

- Colaborează cu echipa de proiect, managerii de proiect și alte părți interesate pentru a disemina bune practici și experiențe pozitive rezultate în urma activităților nonformale.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de planificare, organizare și coordonare a evenimentelor/activităților; creativitate și capacitate de adaptare a programelor la nevoile copiilor; bune abilități de comunicare și relaționare.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, răbdare, capacitate de lucru în echipă, inițiativă, pasiune pentru domeniul educațional și pentru promovarea incluziunii sociale.</p>



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 nonformale 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati nonformale 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati nonformale 2

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea de activități nonformale (culturale, artistice, recreative, sportive etc.) care să asigure accesul copiilor din grupuri dezavantajate – în special cei din mediul rural și mic-urban – la oportunități de dezvoltare personală, socială și culturală, în vederea prevenirii abandonului școlar și promovării incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Organizarea activităților recreative și de socializare

- Concepe, planifică și coordonează activități destinate dezvoltării sociale și emoționale a copiilor (jocuri, concursuri, activități outdoor etc.).
- Asigură un mediu sigur și stimulat, în care elevii să poată interacționa, să își dezvolte creativitatea și abilitățile de comunicare.
- Menține legătura cu comunitatea locală și cu instituțiile partenere pentru a identifica spații adecvate desfășurării activităților.

2. Activități culturale și artistice

- Planifică și coordonează ateliere și workshop-uri creative (abilități manuale, muzicale, teatrale, pictură, robotică etc.), adaptate nivelului și intereselor copiilor din grupul țintă.
- Organizează activități cultural-artistice (repetiții, spectacole, expoziții) în incinta unităților de învățământ sau în alte locații, cu scopul de a stimula creativitatea și de a păstra identitatea culturală.
- Sprijină achiziționarea de abonamente la cursuri de specialitate (robotică, teatru, dans, pictură etc.) și asigură monitorizarea progresului copiilor care participă la acestea.



3. Activități sportive și outdoor

- Inițiază și coordonează activități sportive (fotbal, baschet, volei etc.), drumeții, excursii și tabere, care să contribuie la formarea unui stil de viață sănătos și la dezvoltarea spiritului de echipă în rândul copiilor.

- Elaborează programe de activități outdoor menite să promoveze socializarea, abilitățile de colaborare și să reducă riscul de abandon școlar.

- Se asigură de procurarea și gestionarea echipamentelor și materialelor sportive/recreative, monitorizând integritatea și buna lor utilizare.

4. Asigurarea resurselor și materialelor necesare

- Identifică și propune spre achiziție echipamente, materiale educaționale și sportive, necesare bunei desfășurări a activităților nonformale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu furnizori externi pentru a asigura respectarea procedurilor de achiziție și a cerințelor de calitate.

- Verifică utilizarea corectă și în siguranță a echipamentelor și materialelor de către copii.

5. Prevenirea și reducerea abandonului școlar

- Încurajează și motivează copiii din grupurile dezavantajate să participe activ la programele și activitățile propuse, creând contexte educaționale plăcute și relevante.

- Colaborează cu consilierii școlari, cadrele didactice și coordonatorii altor componente de proiect pentru a identifica nevoile și dificultățile copiilor, personalizând intervențiile nonformale.

- Promovează participarea copiilor la activități în afara programului școlar, în vederea dezvoltării stimei de sine, a competențelor sociale și a păstrării identității culturale.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Elaborează instrumente de monitorizare (liste de prezență, chestionare de feedback, observații directe) pentru a evalua impactul activităților nonformale asupra copiilor și a gradului lor de implicare.

- Întocmește rapoarte periodice privind numărul de participanți, progresele înregistrate și rezultatele obținute, propunând măsuri de îmbunătățire a intervențiilor.

- Colaborează cu echipa de proiect, managerii de proiect și alte părți interesate pentru a disemina bune practici și experiențe pozitive rezultate în urma activităților nonformale.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de planificare, organizare și coordonare a evenimentelor/activităților; creativitate și capacitate de adaptare a programelor la nevoile copiilor; bune abilități de comunicare și relaționare.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, răbdare, capacitate de lucru în echipă, inițiativă, pasiune pentru domeniul educațional și pentru promovarea incluziunii sociale.</p>



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 nonformale 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati nonformale 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati nonformale 3

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și desfășurarea de activități nonformale (culturale, artistice, recreative, sportive etc.) care să asigure accesul copiilor din grupuri dezavantajate – în special cei din mediul rural și mic-urban – la oportunități de dezvoltare personală, socială și culturală, în vederea prevenirii abandonului școlar și promovării incluziunii sociale.

Responsabilități principale

1. Organizarea activităților recreative și de socializare

- Concepe, planifică și coordonează activități destinate dezvoltării sociale și emoționale a copiilor (jocuri, concursuri, activități outdoor etc.).
- Asigură un mediu sigur și stimulat, în care elevii să poată interacționa, să își dezvolte creativitatea și abilitățile de comunicare.
- Menține legătura cu comunitatea locală și cu instituțiile partenere pentru a identifica spații adecvate desfășurării activităților.

2. Activități culturale și artistice

- Planifică și coordonează ateliere și workshop-uri creative (abilități manuale, muzicale, teatrale, pictură, robotică etc.), adaptate nivelului și intereselor copiilor din grupul țintă.
- Organizează activități cultural-artistice (repetiții, spectacole, expoziții) în incinta unităților de învățământ sau în alte locații, cu scopul de a stimula creativitatea și de a păstra identitatea culturală.
- Sprijină achiziționarea de abonamente la cursuri de specialitate (robotică, teatru, dans, pictură etc.) și asigură monitorizarea progresului copiilor care participă la acestea.



3. Activități sportive și outdoor

- Inițiază și coordonează activități sportive (fotbal, baschet, volei etc.), drumeții, excursii și tabere, care să contribuie la formarea unui stil de viață sănătos și la dezvoltarea spiritului de echipă în rândul copiilor.

- Elaborează programe de activități outdoor menite să promoveze socializarea, abilitățile de colaborare și să reducă riscul de abandon școlar.

- Se asigură de procurarea și gestionarea echipamentelor și materialelor sportive/recreative, monitorizând integritatea și buna lor utilizare.

4. Asigurarea resurselor și materialelor necesare

- Identifică și propune spre achiziție echipamente, materiale educaționale și sportive, necesare bunei desfășurări a activităților nonformale.

- Colaborează cu echipa de proiect și cu furnizori externi pentru a asigura respectarea procedurilor de achiziție și a cerințelor de calitate.

- Verifică utilizarea corectă și în siguranță a echipamentelor și materialelor de către copii.

5. Prevenirea și reducerea abandonului școlar

- Încurajează și motivează copiii din grupurile dezavantajate să participe activ la programele și activitățile propuse, creând contexte educaționale plăcute și relevante.

- Colaborează cu consilierii școlari, cadrele didactice și coordonatorii altor componente de proiect pentru a identifica nevoile și dificultățile copiilor, personalizând intervențiile nonformale.

- Promovează participarea copiilor la activități în afara programului școlar, în vederea dezvoltării stimei de sine, a competențelor sociale și a păstrării identității culturale.

6. Monitorizare, evaluare și raportare

- Elaborează instrumente de monitorizare (liste de prezență, chestionare de feedback, observații directe) pentru a evalua impactul activităților nonformale asupra copiilor și a gradului lor de implicare.

- Întocmește rapoarte periodice privind numărul de participanți, progresele înregistrate și rezultatele obținute, propunând măsuri de îmbunătățire a intervențiilor.

- Colaborează cu echipa de proiect, managerii de proiect și alte părți interesate pentru a disemina bune practici și experiențe pozitive rezultate în urma activităților nonformale.

- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de planificare, organizare și coordonare a evenimentelor/activităților; creativitate și capacitate de adaptare a programelor la nevoile copiilor; bune abilități de comunicare și relaționare.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p> <p>Aptitudini personale: Empatie, răbdare, capacitate de lucru în echipă, inițiativă, pasiune pentru domeniul educațional și pentru promovarea incluziunii sociale.</p>



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 activitate mentorat elevi 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat elevi 1

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitate mentorat elevi 1

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A6.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și monitorizarea programelor de mentorat destinate elevilor de etnie romă care prezintă risc de abandon școlar, prin implicarea unor mentori din rândul comunității rome (liceeni, studenți, specialiști, cadre didactice, persoane recunoscute în comunitate) și crearea unor modele de succes și inspirație pentru acești elevi.

Responsabilități principale

1. Organizarea programelor de mentorat

- Elaborează și aplică metodologia de mentorat anexată proiectului, adaptând-o la specificul comunității și nevoilor elevilor din grupul țintă.
- Identifică nevoile educaționale și socio-economice ale elevilor romi aflați în risc de abandon școlar și stabilește obiective specifice pentru programul de mentorat.
- Asigură compatibilizarea adecvată între mentori și elevi, ținând cont de experiențele comune, interesele și nevoile elevilor.

2. Selecția și instruirea mentorilor

- Participă la stabilirea criteriilor de selectare a mentorilor (liceeni, studenți, absolvenți, profesioniști, cadre didactice rome etc.).
- Coordonează procesul de recrutare și selecție a mentorilor, în colaborare cu autoritățile locale, organizații și instituții care pot recomanda persoane recunoscute în comunitate.
- Organizează instructaje minime pentru mentori, abordând tematici precum: codul de etică în relația mentor-elev, drepturile și obligațiile mentorilor, metode de lucru cu elevi din medii defavorizate, gestionarea dificultăților socio-economice și școlare etc.



3. Planificarea și implementarea activităților de mentorat

- Definește tipurile de activități care se vor derula în cadrul programului (sesiuni individuale de dezvoltare a abilităților de studiu, planificare a carierei, activități de dezvoltare personală, accesarea resurselor comunității etc.).
- Stabilește calendarul de desfășurare a sesiunilor de mentorat și se asigură de implicarea activă a participanților (mentori și elevi).
- Propune și organizează eventuale concursuri pentru elevii mentorați, pentru a crește motivația și interesul acestora.

4. Administrarea și formalizarea relațiilor de mentorat

- Asigură cadrul juridic adecvat pentru implicarea mentorilor (contract de voluntariat, contract de muncă, după caz).
- Se ocupă de redactarea documentelor necesare și de respectarea prevederilor legale și a cerințelor proiectului.
- Urmărește respectarea codului de etică, a confidențialității și a principiilor de nediscriminare în relația dintre mentori și elevi.

5. Monitorizarea și evaluarea programului de mentorat

- Monitorizează în mod constant progresele elevilor aflați în program, culege feedback de la mentori și elevi, și ajustează intervențiile atunci când este necesar.
- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de activitate, rapoarte de sesiune, chestionare de feedback) pentru a evalua impactul activităților de mentorat.
- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția elevilor, dificultățile întâmpinate, recomandările de îmbunătățire și rezultatele obținute în cadrul programului.

6. Comunicare și colaborare cu ceilalți actori implicați

- Colaborează cu consilierii școlari, responsabilii activităților remediale și alți specialiști implicați în proiect, pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.
- Păstrează legătura cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și cu organizațiile partenere pentru a facilita implementarea eficientă a programului de mentorat.
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate mentoratului.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Bune abilități de organizare, planificare și management al echipelor de voluntari; competențe de comunicare interpersonală, capacitate de motivare și de lucru cu elevii și mentori</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p>



	Aptitudini personale: Empatie, responsabilitate, inițiativă, respect pentru diversitate, implicare activă în comunitate și dorința de a contribui la succesul școlar și personal al elevilor de etnie romă.
--	---

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 activitate mentorat elevi 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat elevi 2

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitate mentorat elevi 2

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A6.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și monitorizarea programelor de mentorat destinate elevilor de etnie romă care prezintă risc de abandon școlar, prin implicarea unor mentori din rândul comunității rome (liceeni, studenți, specialiști, cadre didactice, persoane recunoscute în comunitate) și crearea unor modele de succes și inspirație pentru acești elevi.

Responsabilități principale

1. Organizarea programelor de mentorat

- Elaborează și aplică metodologia de mentorat anexată proiectului, adaptând-o la specificul comunității și nevoilor elevilor din grupul țintă.
- Identifică nevoile educaționale și socio-economice ale elevilor romi aflați în risc de abandon școlar și stabilește obiective specifice pentru programul de mentorat.
- Asigură compatibilizarea adecvată între mentori și elevi, ținând cont de experiențele comune, interesele și nevoile elevilor.

2. Selecția și instruirea mentorilor

- Participă la stabilirea criteriilor de selectare a mentorilor (liceeni, studenți, absolvenți, profesioniști, cadre didactice rome etc.).
- Coordonează procesul de recrutare și selecție a mentorilor, în colaborare cu autoritățile locale, organizații și instituții care pot recomanda persoane recunoscute în comunitate.
- Organizează instructaje minime pentru mentori, abordând tematici precum: codul de etică în relația mentor-elev, drepturile și obligațiile mentorilor, metode de lucru cu elevi din medii defavorizate, gestionarea dificultăților socio-economice și școlare etc.



3. Planificarea și implementarea activităților de mentorat

- Definește tipurile de activități care se vor derula în cadrul programului (sesiuni individuale de dezvoltare a abilităților de studiu, planificare a carierei, activități de dezvoltare personală, accesarea resurselor comunității etc.).
- Stabilește calendarul de desfășurare a sesiunilor de mentorat și se asigură de implicarea activă a participanților (mentori și elevi).
- Propune și organizează eventuale concursuri pentru elevii mentorați, pentru a crește motivația și interesul acestora.

4. Administrarea și formalizarea relațiilor de mentorat

- Asigură cadrul juridic adecvat pentru implicarea mentorilor (contract de voluntariat, contract de muncă, după caz).
- Se ocupă de redactarea documentelor necesare și de respectarea prevederilor legale și a cerințelor proiectului.
- Urmărește respectarea codului de etică, a confidențialității și a principiilor de nediscriminare în relația dintre mentori și elevi.

5. Monitorizarea și evaluarea programului de mentorat

- Monitorizează în mod constant progresele elevilor aflați în program, culege feedback de la mentori și elevi, și ajustează intervențiile atunci când este necesar.
- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de activitate, rapoarte de sesiune, chestionare de feedback) pentru a evalua impactul activităților de mentorat.
- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția elevilor, dificultățile întâmpinate, recomandările de îmbunătățire și rezultatele obținute în cadrul programului.

6. Comunicare și colaborare cu ceilalți actori implicați

- Colaborează cu consilierii școlari, responsabilii activităților remediale și alți specialiști implicați în proiect, pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.
- Păstrează legătura cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și cu organizațiile partenere pentru a facilita implementarea eficientă a programului de mentorat.
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate mentoratului.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Bune abilități de organizare, planificare și management al echipelor de voluntari; competențe de comunicare interpersonală, capacitate de motivare și de lucru cu elevii și mentori</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p>



	Aptitudini personale: Empatie, responsabilitate, inițiativă, respect pentru diversitate, implicare activă în comunitate și dorința de a contribui la succesul școlar și personal al elevilor de etnie romă.
--	---

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 activitate mentorat elevi 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat elevi 3

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitate mentorat elevi 3

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A6.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Planificarea, organizarea și monitorizarea programelor de mentorat destinate elevilor de etnie romă care prezintă risc de abandon școlar, prin implicarea unor mentori din rândul comunității rome (liceeni, studenți, specialiști, cadre didactice, persoane recunoscute în comunitate) și crearea unor modele de succes și inspirație pentru acești elevi.

Responsabilități principale

1. Organizarea programelor de mentorat

- Elaborează și aplică metodologia de mentorat anexată proiectului, adaptând-o la specificul comunității și nevoilor elevilor din grupul țintă.
- Identifică nevoile educaționale și socio-economice ale elevilor romi aflați în risc de abandon școlar și stabilește obiective specifice pentru programul de mentorat.
- Asigură compatibilizarea adecvată între mentori și elevi, ținând cont de experiențele comune, interesele și nevoile elevilor.

2. Selecția și instruirea mentorilor

- Participă la stabilirea criteriilor de selectare a mentorilor (liceeni, studenți, absolvenți, profesioniști, cadre didactice rome etc.).
- Coordonează procesul de recrutare și selecție a mentorilor, în colaborare cu autoritățile locale, organizații și instituții care pot recomanda persoane recunoscute în comunitate.
- Organizează instructaje minime pentru mentori, abordând tematici precum: codul de etică în relația mentor-elev, drepturile și obligațiile mentorilor, metode de lucru cu elevi din medii defavorizate, gestionarea dificultăților socio-economice și școlare etc.



3. Planificarea și implementarea activităților de mentorat

- Definește tipurile de activități care se vor derula în cadrul programului (sesiuni individuale de dezvoltare a abilităților de studiu, planificare a carierei, activități de dezvoltare personală, accesarea resurselor comunității etc.).
- Stabilește calendarul de desfășurare a sesiunilor de mentorat și se asigură de implicarea activă a participanților (mentori și elevi).
- Propune și organizează eventuale concursuri pentru elevii mentorați, pentru a crește motivația și interesul acestora.

4. Administrarea și formalizarea relațiilor de mentorat

- Asigură cadrul juridic adecvat pentru implicarea mentorilor (contract de voluntariat, contract de muncă, după caz).
- Se ocupă de redactarea documentelor necesare și de respectarea prevederilor legale și a cerințelor proiectului.
- Urmărește respectarea codului de etică, a confidențialității și a principiilor de nediscriminare în relația dintre mentori și elevi.

5. Monitorizarea și evaluarea programului de mentorat

- Monitorizează în mod constant progresele elevilor aflați în program, culege feedback de la mentori și elevi, și ajustează intervențiile atunci când este necesar.
- Elaborează instrumente de monitorizare (fișe de activitate, rapoarte de sesiune, chestionare de feedback) pentru a evalua impactul activităților de mentorat.
- Întocmește rapoarte periodice privind evoluția elevilor, dificultățile întâmpinate, recomandările de îmbunătățire și rezultatele obținute în cadrul programului.

6. Comunicare și colaborare cu ceilalți actori implicați

- Colaborează cu consilierii școlari, responsabilii activităților remediale și alți specialiști implicați în proiect, pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.
- Păstrează legătura cu familiile elevilor, cu autoritățile locale și cu organizațiile partenere pentru a facilita implementarea eficientă a programului de mentorat.
- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate mentoratului.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Bune abilități de organizare, planificare și management al echipelor de voluntari; competențe de comunicare interpersonală, capacitate de motivare și de lucru cu elevii și mentori</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p>



	Aptitudini personale: Empatie, responsabilitate, inițiativă, respect pentru diversitate, implicare activă în comunitate și dorința de a contribui la succesul școlar și personal al elevilor de etnie romă.
--	---

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 socio-educationale 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati socio-educationale 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati socio-educationale 1

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A7.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea și coordonarea de programe de sprijin individualizat, adaptate nevoilor particulare ale elevilor de etnie romă expuși riscului de abandon școlar, cu accent pe măsuri personalizate pentru fete rome (consiliere, educație pentru sănătate, produse de igienă etc.), în vederea asigurării oportunităților egale și reducerii factorilor care favorizează părăsirea timpurie a școlii.

Responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea nevoilor socio-educative

- Colaborează cu echipa de proiect, cadrele didactice, consilierii școlari și alți responsabili din proiect pentru a identifica elevii de etnie romă aflați în risc de abandon școlar și nevoile acestora.

- Participă la colectarea și interpretarea datelor de cercetare relevante (studiu de nevoi, chestionare, interviuri) pentru a fundamenta programele de sprijin și a personaliza intervențiile, în special pentru fete.

2. Elaborarea și implementarea programelor de sprijin individualizat

- Proiectează planuri de intervenție socio-educative, cu accent pe consiliere, suport pentru educație pentru sănătate, asigurarea produselor de igienă și alte resurse necesare (echipamente, rechizite etc.).

- Organizează întâlniri, ateliere, sesiuni de consiliere și alte activități adaptate diverselor grupuri-țintă (fete rome, familii, elevi cu nevoi socio-economice severe).



- Monitorizează și ajustează continuu aceste programe, luând în considerare feedback-ul elevilor, al familiilor și al partenerilor implicați.

3. Promovarea bunelor practici și aplicarea rezultatelor cercetărilor

- Integrează rezultatele și concluziile studiilor de specialitate, precum și recomandările experților, în structura programelor de sprijin.

- Elaborează materiale de informare, ghiduri și instrumente practice pentru cadrele didactice și pentru comunitate, cu scopul de a răspunde nevoilor identificate și de a încuraja replicarea bunelor practici.

- Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri și sesiuni de formare pentru a împărtăși și a colecta experiențe și idei de îmbunătățire a intervențiilor socio-educative.

4. Consiliere și educație pentru sănătate

- Sprijină organizarea de sesiuni de educație pentru sănătate (igienă personală, nutriție, sănătate reproductivă, prevenirea bolilor) destinate în special fetelor române, ținând cont de particularitățile culturale și de vulnerabilitățile identificate.

- Colaborează cu profesioniști din domeniul medical, psihologic și social pentru a oferi informații și resurse adecvate elevilor și familiilor lor.

- Participă la asigurarea și distribuția produselor de igienă.

5. Monitorizare, evaluare și raportare

- Colectează date și întocmește rapoarte periodice privind numărul de elevi beneficiari, tipul intervențiilor furnizate, nivelul de participare, rezultate și impact asupra riscului de abandon școlar.

- Identifică provocările întâlnite pe parcurs și propune soluții de adaptare a programelor de sprijin.

- Documentează exemplele de succes și bunele practici, în vederea diseminării în cadrul proiectului și al comunității.

6. Comunicare și colaborare cu părțile implicate

- Menține legătura constantă cu profesorii, consilierii școlari, mediatorii școlari și alți actori relevanți pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.

- Implică părinții/reprezentanții legali și comunitatea locală în procesul educațional și în activitățile de sprijin, organizând întâlniri de informare și workshop-uri specifice.

- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri cu scopul de a mobiliza resurse suplimentare și de a încuraja sustenabilitatea intervențiilor.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate programului derulat.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de planificare și organizare a intervențiilor individualizate, capacitate de a lucra în echipă multidisciplinară, competențe de comunicare și relaționare cu diverse categorii de actori (elevi, familii, cadre didactice, autorități, ONG-uri).</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p>



	Aptitudini personale: Empatie, deschidere culturală, flexibilitate, inițiativă, orientare către soluții și rezultate, dorință de a contribui la dezvoltarea socio-educatională a elevilor și la creșterea șanselor lor de reușită școlară.
--	--

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 socio-educationale 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati socio-educationale 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati socio-educationale 2

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A7.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea și coordonarea de programe de sprijin individualizat, adaptate nevoilor particulare ale elevilor de etnie romă expuși riscului de abandon școlar, cu accent pe măsuri personalizate pentru fete rome (consiliere, educație pentru sănătate, produse de igienă etc.), în vederea asigurării oportunităților egale și reducerii factorilor care favorizează părăsirea timpurie a școlii.

Responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea nevoilor socio-educative

- Colaborează cu echipa de proiect, cadrele didactice, consilierii școlari și alți responsabili din proiect pentru a identifica elevii de etnie romă aflați în risc de abandon școlar și nevoile acestora.

- Participă la colectarea și interpretarea datelor de cercetare relevante (studiu de nevoi, chestionare, interviuri) pentru a fundamenta programele de sprijin și a personaliza intervențiile, în special pentru fete.

2. Elaborarea și implementarea programelor de sprijin individualizat

- Proiectează planuri de intervenție socio-educative, cu accent pe consiliere, suport pentru educație pentru sănătate, asigurarea produselor de igienă și alte resurse necesare (echipamente, rechizite etc.).

- Organizează întâlniri, ateliere, sesiuni de consiliere și alte activități adaptate diverselor grupuri-țintă (fete rome, familii, elevi cu nevoi socio-economice severe).



- Monitorizează și ajustează continuu aceste programe, luând în considerare feedback-ul elevilor, al familiilor și al partenerilor implicați.

3. Promovarea bunelor practici și aplicarea rezultatelor cercetărilor

- Integrează rezultatele și concluziile studiilor de specialitate, precum și recomandările experților, în structura programelor de sprijin.

- Elaborează materiale de informare, ghiduri și instrumente practice pentru cadrele didactice și pentru comunitate, cu scopul de a răspunde nevoilor identificate și de a încuraja replicarea bunelor practici.

- Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri și sesiuni de formare pentru a împărtăși și a colecta experiențe și idei de îmbunătățire a intervențiilor socio-educative.

4. Consiliere și educație pentru sănătate

- Sprijină organizarea de sesiuni de educație pentru sănătate (igienă personală, nutriție, sănătate reproductivă, prevenirea bolilor) destinate în special fetelor române, ținând cont de particularitățile culturale și de vulnerabilitățile identificate.

- Colaborează cu profesioniști din domeniul medical, psihologic și social pentru a oferi informații și resurse adecvate elevilor și familiilor lor.

- Participă la asigurarea și distribuirea produselor de igienă.

5. Monitorizare, evaluare și raportare

- Colectează date și întocmește rapoarte periodice privind numărul de elevi beneficiari, tipul intervențiilor furnizate, nivelul de participare, rezultate și impact asupra riscului de abandon școlar.

- Identifică provocările întâlnite pe parcurs și propune soluții de adaptare a programelor de sprijin.

- Documentează exemplele de succes și bunele practici, în vederea diseminării în cadrul proiectului și al comunității.

6. Comunicare și colaborare cu părțile implicate

- Menține legătura constantă cu profesorii, consilierii școlari, mediatorii școlari și alți actori relevanți pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.

- Implică părinții/reprezentanții legali și comunitatea locală în procesul educațional și în activitățile de sprijin, organizând întâlniri de informare și workshop-uri specifice.

- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri cu scopul de a mobiliza resurse suplimentare și de a încuraja sustenabilitatea intervențiilor.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate programului derulat.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de planificare și organizare a intervențiilor individualizate, capacitate de a lucra în echipă multidisciplinară, competențe de comunicare și relaționare cu diverse categorii de actori (elevi, familii, cadre didactice, autorități, ONG-uri).</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p>



	Aptitudini personale: Empatie, deschidere culturală, flexibilitate, inițiativă, orientare către soluții și rezultate, dorință de a contribui la dezvoltarea socio-educatională a elevilor și la creșterea șanselor lor de reușită școlară.
--	--

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 socio-educationale 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati socio-educationale 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati socio-educationale 3

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A7.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
- Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
- De colaborare: echipa de implementare

Scopul postului: Organizarea și coordonarea de programe de sprijin individualizat, adaptate nevoilor particulare ale elevilor de etnie romă expuși riscului de abandon școlar, cu accent pe măsuri personalizate pentru fete rome (consiliere, educație pentru sănătate, produse de igienă etc.), în vederea asigurării oportunităților egale și reducerii factorilor care favorizează părăsirea timpurie a școlii.

Responsabilități principale

1. Identificarea și evaluarea nevoilor socio-educative

- Colaborează cu echipa de proiect, cadrele didactice, consilierii școlari și alți responsabili din proiect pentru a identifica elevii de etnie romă aflați în risc de abandon școlar și nevoile acestora.

- Participă la colectarea și interpretarea datelor de cercetare relevante (studiu de nevoi, chestionare, interviuri) pentru a fundamenta programele de sprijin și a personaliza intervențiile, în special pentru fete.

2. Elaborarea și implementarea programelor de sprijin individualizat

- Proiectează planuri de intervenție socio-educative, cu accent pe consiliere, suport pentru educație pentru sănătate, asigurarea produselor de igienă și alte resurse necesare (echipamente, rechizite etc.).

- Organizează întâlniri, ateliere, sesiuni de consiliere și alte activități adaptate diverselor grupuri-țintă (fete rome, familii, elevi cu nevoi socio-economice severe).



- Monitorizează și ajustează continuu aceste programe, luând în considerare feedback-ul elevilor, al familiilor și al partenerilor implicați.

3. Promovarea bunelor practici și aplicarea rezultatelor cercetărilor

- Integrează rezultatele și concluziile studiilor de specialitate, precum și recomandările experților, în structura programelor de sprijin.

- Elaborează materiale de informare, ghiduri și instrumente practice pentru cadrele didactice și pentru comunitate, cu scopul de a răspunde nevoilor identificate și de a încuraja replicarea bunelor practici.

- Participă la întâlniri de lucru, workshop-uri și sesiuni de formare pentru a împărtăși și a colecta experiențe și idei de îmbunătățire a intervențiilor socio-educative.

4. Consiliere și educație pentru sănătate

- Sprijină organizarea de sesiuni de educație pentru sănătate (igienă personală, nutriție, sănătate reproductivă, prevenirea bolilor) destinate în special fetelor române, ținând cont de particularitățile culturale și de vulnerabilitățile identificate.

- Colaborează cu profesioniști din domeniul medical, psihologic și social pentru a oferi informații și resurse adecvate elevilor și familiilor lor.

- Participă la asigurarea și distribuirea produselor de igienă.

5. Monitorizare, evaluare și raportare

- Colectează date și întocmește rapoarte periodice privind numărul de elevi beneficiari, tipul intervențiilor furnizate, nivelul de participare, rezultate și impact asupra riscului de abandon școlar.

- Identifică provocările întâlnite pe parcurs și propune soluții de adaptare a programelor de sprijin.

- Documentează exemplele de succes și bunele practici, în vederea diseminării în cadrul proiectului și al comunității.

6. Comunicare și colaborare cu părțile implicate

- Menține legătura constantă cu profesorii, consilierii școlari, mediatorii școlari și alți actori relevanți pentru a asigura o abordare integrată a nevoilor elevilor.

- Implică părinții/reprezentanții legali și comunitatea locală în procesul educațional și în activitățile de sprijin, organizând întâlniri de informare și workshop-uri specifice.

- Colaborează cu autoritățile locale și alte instituții/ONG-uri cu scopul de a mobiliza resurse suplimentare și de a încuraja sustenabilitatea intervențiilor.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- Participă la întâlniri de lucru, sesiuni de formare, ateliere sau alte evenimente relevante, prezentând rezultatele și bunele practici asociate programului derulat.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii liceale/tehnologice absolvite/Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educational/organizare activități	1-5 ani

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de planificare și organizare a intervențiilor individualizate, capacitate de a lucra în echipă multidisciplinară, competențe de comunicare și relaționare cu diverse categorii de actori (elevi, familii, cadre didactice, autorități, ONG-uri).</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de lucru și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare urmărind participarea activă a acestora</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p>



	Aptitudini personale: Empatie, deschidere culturală, flexibilitate, inițiativă, orientare către soluții și rezultate, dorință de a contribui la dezvoltarea socio-educatională a elevilor și la creșterea șanselor lor de reușită școlară.
--	--

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,