



Nr. 4161/9/21/07/2025

ANUNȚ DE SELECȚIE

(partenerul în proiect)
Inspectoratul Școlar Județean Cluj

anunță scoaterea la concurs
a unor posturi în afara organigramei de experți
în cadrul proiectului „ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune
pentru primii studenți din familie”, SMIS: 325041

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

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect:

Obiectivul general îl reprezintă furnizarea de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Colegiul de Servicii în Turism „Napoca”, pe o perioadă de 30 luni de măsuri de sprijin integrate pentru 175 elevi, 10 absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat și 170 studenți, așa cum au fost ele definite în cadrul ghidului solicitantului, aliniate obiectivului general al apelului de proiecte ESO4.6 din PEO. Beneficiarii măsurilor de sprijin sunt elevi, absolvenți de liceu din promoțiile ultimilor doi ani școlari anteriori anului școlar în care au intrat în operațiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat și studenți ce prezintă deficiențe de învățare, cu risc de a nu finaliza forma de studii pe care o urmează. Pentru atingerea obiectivului general este necesară atingerea celor 5 obiective specifice propuse, fiecare obiectiv specific propunând măsuri concrete de sprijin care prin implementarea lor să amelioreze starea de fapt în care se regăsește grupul țintă și care să contribuie la atingerea rezultatelor și a indicatorilor apelului de proiecte.

Beneficiar: Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Partener 1: Inspectoratul Școlar Județean Cluj

Partener 2: Colegiul de Servicii în Turism „Napoca”

Durata proiectului: 30 luni

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Scopul anunțului de selecție este acela de a recruta experți în afara organigramei organizației pentru implementarea proiectului „ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie”, SMIS: 325041

În vederea atingerii rezultatului/rezultatelor de proiect din Cererea de finanțare, partenerul 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, evaluarea și controlul proiectului	Coordonator partener	1	A1.1 - Ian 2025 - Oct. 2027	50
2.	A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului	Responsabil financiar	1	A1.1 - Ian 2025 - Oct. 2027	35
3.	A3.1 - Implementarea unei campanii de conștientizare cu privire la avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare	Specialist realizare concept campanie	1	A1.1 - Ian 2025 - Oct. 2027	63
4.	A3.3 - Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional cu privire la tranziția către studiile universitare	Specialist educational sustenabilitate 1	1	A3.3 - Aug. 2027 - Oct. 2027	42
5.	A4.1 - Identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat	Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolvenți)	1	A4.1 - Februarie 2025 - Oct. 2027	60
6.	A4.1 - Identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat	Responsabil monitorizare și comunicare GT 1	1	A4.1 - Februarie 2025 - Oct. 2027	30
7.	A4.1 - Identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat	Specialist în incluziunea educatională pentru minorități	1	A4.1 - Februarie 2025 - Oct. 2027	20
8.	A4.2 - Derularea unui program de consiliere cu privire la programele de studii universitare și promovarea ofertei educationale universitare în rândul unităților de învățământ preuniversitar	Responsabil promovare oferta educatională 1	1	A4.2 - Aprilie 2025 - Oct. 2027	42
9.	A4.2 - Derularea unui program	Responsabil	1	A4.2 -	42

	de consiliere cu privire la programele de studii universitare si promovarea ofertei educationale universitare in randul unitatilor de invatamant preuniversitar	promovare oferta educationala 2		Aprilie 2025 - Oct. 2027	
10.	A4.3 - Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare	Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)	1	A4.3 - Aprilie 2025 - Oct. 2027	42
11.	A4.3 - Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare	Responsabil activitati remediale 3	1	A4.3 - Aprilie 2025 - Oct. 2027	20
12.	A4.3 - Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare	Responsabil activitati remediale 4	1	A4.3 - Aprilie 2025 - Oct. 2027	20
13.	A4.3 - Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare	Responsabil activitati remediale 5	1	A4.3 - Aprilie 2025 - Oct. 2027	20
14.	A4.3 - Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare	Responsabil activitati remediale 6	1	A4.3 - Aprilie 2025 - Oct. 2027	20
15.	A4.5 - Implementarea de masuri integrate de suport educational si socio-emotional	Asistent masuri suport educational	1	A4.5 - Aprilie 2025 - Oct. 2027	50

**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 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:

- a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;
- b) are capacitate de exercițiu deplină;
- c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- d) 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: **15 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 derulându-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
- d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare: **„ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie”, SMIS 325041**

A1 Managementul proiectului

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

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

A2 Informare și publicitate

A2.1 Informarea și publicitatea proiectului

A3 Derularea unor campanii de conștientizare privind beneficiile studiilor universitare și a unui program de inițiere în mediul universitar

A3.1 Implementarea unei campanii de conștientizare cu privire la avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare

A3.2 Derularea unui program complex de inițiere, ghidare și orientare a studenților din anul întâi în mediul universitar

A3.3 Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional **cu privire la tranziția către studiile universitare**

A3.4 Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional **cu privire la diminuarea abandonului universitar**

A4 Măsuri de tip „punte” în vederea facilitării tranziției la studiile universitare

A4.1 Identificarea și monitorizarea elevilor în risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolvenților de liceu din promoțiile ultimilor 2 ani școlari care nu au promovat examenul de bacalaureat

A4.2 Derularea unui program de consiliere cu privire la programele de studii universitare și promovarea ofertei educaționale universitare în rândul unităților de învățământ preuniversitar

A4.3 Susținerea participanților prin implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare

A4.4 Acordarea de subventii elevilor

A4.5 Implementarea de masuri integrate de suport educational si socio-emotional

A5 Măsuri de prevenire și combatere a abandonului universitar în rândul studenților proveniți din medii și grupuri dezavantajate

A5.1 Operaționalizarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților si a celor in risc de abandon universitar

A5.2 Asigurarea in cadrul CCOC a serviciilor de suport, indrumare si consiliere in vederea prevenirii si combaterii abandonului universitar

A5.3 Acordarea de sprijin studentilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru combaterea abandonului universitar

A5.4 Acordarea de subventii studentilor

A6 Accesibilizarea institutiei de învățământ și dezvoltarea de instrumente specifice proceselor educaționale care includ studenți cu dizabilități

A6.1 Infiintarea unui Punct Unic de Acces la Studiile Universitare (PUASU) destinat studentilor cu dizabilitati

A6.2 Implementarea unui program integrat de accesibilizare a proceselor educationale pentru studentii cu dizabilitati

e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
1. Coordonator partener	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
2. Responsabil financiar	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
3. Specialist realizare concept campanie	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
4. Specialist educational sustenabilitate 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
5. Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolventi)	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
6. Responsabil monitorizare si comunicare GT 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
7. Specialist in incluziunea educationala pentru minoritati	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
8. Responsabil promovare oferta educationala 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
9. Responsabil promovare oferta educationala 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
10. Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
11. Responsabil activitati remediale 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
12. Responsabil activitati remediale 4	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
13. Responsabil activitati remediale 5	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
14. Responsabil activitati remediale 6	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
15. Asistent masuri suport educational	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

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

f) Cerințe/competențe necesare:

Conform fișelor de post atașate prezentului anunț;

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

h) Abilități, calități și aptitudini necesare:

Conform fișelor de post atașate prezentului anunț;

V. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Declarația de disponibilitate - Anexa 2 anunț de selecție;
- c) Scrisoarea de intenție;
- d) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- f) Certificat de naștere;
- g) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- h) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- i) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagină (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide -adresa de e-mail și număr de telefon);
- j) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data primei probe a concursului);
- k) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- l) DECLARAȚIE cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027, Anexa la Ordinul MIPE nr.4300/29.07.2024.

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

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

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

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

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

VI. BIBLIOGRAFIA:

- Ordin nr. 6238 din 8 septembrie 2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Primul student din familie”;
- 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. Argeș, nr. 24, Cluj-Napoca, Județul Cluj, până la data de 01.08.2025, ora 12.00.

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

VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul instituției/pe pagina web. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției/online la adresa de e-mail contact@isjcj.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/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
22.07.2025	Publicarea anunțului de selecție
23.07.2025 - 01.08.2025	Depunerea dosarelor
24.07.2025 - 01.08.2025	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
04.08.2025	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
05.08.2025	Depunerea eventualelor contestații în termen de 24h de la data afișării rezultatelor Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
23.07.2025 - 05.08.2025	Realizarea evaluării dosarelor
05.08.2025	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
06.08.2025	Depunerea eventualelor contestații Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
08.08.2025	Interviul Afișarea rezultatelor în urma interviului
11.08.2025	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 22.07.2025, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

Ordonator de credite,
Anca Cristina Hodorogea



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

DOSAR CONCURS PROIECT

”ORIZONT - Program avansat de sprijin și
incluziune pentru primii studenți din
familie”, SMIS 325041

Perioada de derulare



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



OPIS DOSAR DE ÎNSCRIERE

pentru concursul de recrutare și selecție experți

pentru posturile vacante

din echipa Inspectoratului Școlar Județean Cluj partener în proiect

-în afara organigramei -

în cadrul proiectului

„ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii
studenți din familie”

cod SMIS: 325041

Nume și prenume candidat: _____

Cod (nu se completează de către candidat): _____

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

Semnătură candidat,



CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante
din echipa Inspectoratului Școlar Județean Cluj partener în proiect

-în afara organigramei -

conform anunțului de selecție nr. **4161/9/21/07/2025**

pentru proiectul „**ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune
pentru primii studenți din familie**”,
cod SMIS: 325041

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat

1. DATE PERSONALE	
Nume	
Prenume	
Telefon	
E-mail	
2. DISPONIBILITATE DE A EFECTUA DEPLASĂRI ÎN ȚARĂ	
Da	
Nu	
3. DISPONIBILITATE	



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Sunt apt și disponibil să lucrez ca expert în perioadele menționate în declarația privind disponibilitatea (conform contractului care va fi semnat de părți)

Da

Nu

Data completării	
Semnătura	

Fiecare candidat își asumă responsabilitatea declarației disponibilității pentru perioada de angajare prevăzută în anunțul de selecție.



DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : ____ , nr. : _____ , declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului „**ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie**”, SMIS: 325041 implementat de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, în calitate de partener, în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	



Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul(a), CNP
....., născut(ă) la data în localitatea, domiciliat(ă) în
....., posesor al C.I./B.I. seria, nr., eliberat(ă) de
....., la data de, declar că:

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

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

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului Educației din cadrul proiectului „**ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie**”, SMIS: 325041

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv **Inspectoratul Școlar Județean Cluj** din cadrul proiectului „**ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie**”, SMIS: 325041 precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

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

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv **Inspectoratul Școlar Județean Cluj** din cadrul proiectului „**ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie**”, SMIS: 325041 orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul **Inspectoratului Școlar Județean Cluj** din cadrul proiectului „**ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie**”, SMIS: 325041, exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul **Inspectoratului Școlar Județean Cluj** din cadrul proiectului „**ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie**”, SMIS: 325041.

Data



MINISTERUL EDUCAȚIEI Direcția Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Capital Uman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO.OIPOCU.41	
	Contractare	Ediția I	Revizia 3
		Pagina 7/7	

Formular 11

DECLARAȚIE

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

Partener 1: Inspectoratul Școlar Județean Cluj

Titlul proiectului: „ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie”

Numărul deciziei/contractului de finanțare: G2025-5312/03.02.2025

Codul SMIS: 325041

Subsemnatul, nominalizată pentru ocuparea funcției de la angajatorul Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Partener al proiectului „ORIZONT - Program avansat de sprijin și incluziune pentru primii studenți din familie” cu cod SMIS 325041, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

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

Semnătura

Nume

Data



FIȘA DE POST Coordonator partener

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator partener

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator partener

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal partener
 - o De colaborare: Manager de proiect, Echipa implementare partener
- Conduce și supervizează totalitatea operațiunilor derulate de partener în proiect.
- Menține o linie de comunicare constantă cu managerul de proiect
- Asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului în cadrul organizației partener
- Coordonarea activităților și schimbul de informații pentru a asigura alinierea eforturilor și obiectivelor comune.
- Asigură că strategiile de parteneriat sunt implementate în conformitate cu obiectivele proiectului.
- Identifică oportunități de îmbunătățire a colaborării și recomandă ajustări, acolo unde este necesar.
- Monitorizează progresul proiectului și împărtășește informații cu partenerul și cu Liderul de Parteneriat.
- Furnizează rapoarte periodice privind stadiul parteneriatului și contribuția fiecărei entități.
- Coordonarea alocării de resurse și bugetelor pentru activitățile comune și cele desfășurate de partener.
- Negocierea cu partenerul pentru a asigura resursele necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului.
- Identifică și abordează riscurile sau problemele care pot apărea în cadrul parteneriatului.
- Colaborează cu Liderul de Parteneriat pentru a găsi soluții eficiente.
- Motivează membrii echipei de implementare
- Asigură calitatea implementării proiectului
- Monitorizează și controlează cheltuielile realizate în implementarea proiectului de către partener
- Repartizează sarcinile echipelor și persoanelor aferente partenerului
- 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 într-o funcție de conducere/ coordonare/ management	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea metodelor și instrumentelor de management de proiect. Abilități excelente de comunicare, negociere și leadership. Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse. Abilități de analiză și raportare.

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



FIȘA DE POST Responsabil financiar

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR: 241104

Titular post: Responsabil financiar

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect/Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili financiar
- Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate
- 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
- Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare
- Întocmirea cererilor de prefinanțare
- Întocmirea cererilor de rambursare clasică
- Întocmirea cererilor de plată
- Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată
- Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare
- Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare
- Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informații suplimentare aferente Cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare.
- Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare
- Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului.
- Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor.
- Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene.
- Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe.
- Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli.
- Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora.



Finanțat de
Uniunea Europeană



- Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante.
- Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.
- 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 in domeniul economic/tehnic cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul economic/financiar/contabil	2

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Abilități excelente de gestionare a bugetelor și contabilitate. Abilități de analiză și raportare financiară. Abilități de comunicare și negociere.

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



FIȘA DE POST

Specialist realizare concept campanie

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist realizare concept campanie

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist realizare concept campanie

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A3.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Echipa de implementare proiect
- Definirea strategiei de conștientizare privind avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare
- Implicarea actorilor locali precum universități, licee, ONG-uri, instituții publice și mediul economic.
- Asigurarea coerenței și eficienței campaniei prin colaborare strânsă cu toți partenerii.
- Crearea de resurse online (articole, testimoniale video, webinarii) pentru diseminarea informațiilor.
- Integrarea tematicilor privind dezvoltarea durabilă, accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, egalitatea de gen și prevenirea discriminării în activitățile campaniei.
- 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 într-o funcție de promovare/marketing/PR/comunicare	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	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 studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

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



FIȘA DE POST

Specialist educational sustenabilitate 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist educational sustenabilitate 1

Cod COR: 235104

Titular post: Specialist educational sustenabilitate 1

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A3.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
 - o De colaborare: Echipa de implementare proiect
- Coordonarea procesului de validare și avizare a rezultatelor proiectului de către stakeholderi.
- Asigurarea corectitudinii evaluării rezultatelor și raportarea acestora către finanțator.
- Diseminarea rezultatelor către părțile interesate pentru promovarea transparenței.
- Organizarea activităților de diseminare a rezultatelor proiectului la nivel local și regional.
- Realizarea de mese rotunde și workshopuri pentru cadre didactice, consilieri educaționali, elevi, părinți și alți actori relevanți.
- Promovarea inițiativelor de sensibilizare și informare privind nevoile elevilor defavorizați și elevilor cu dizabilități.
- Încheierea a minimum 3 parteneriate privind sustenabilitatea proiectului.
- Asigurarea integrării și perpetuării bunelor practici dezvoltate în cadrul comunității educaționale.
- Elaborarea de rapoarte detaliate, studii de caz și materiale de instruire.
- Promovarea și constientizarea impactului proiectului prin diverse canale de comunicare.
- Diversificarea surselor potențiale de finanțare pentru continuarea activităților după încheierea proiectului.
- Explorarea parteneriatelor cu sectorul privat, granturi, sponsorizări și alte modele de autofinanțare.
- Stabilirea agendei și asigurarea participării unui număr de 40 de stakeholderi.
- 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	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	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 studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

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



FIȘA DE POST

Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolventi)

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolventi)

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolventi)

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili din cadrul A4
- Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a elevilor/absolventilor asociate proiectului.
- Faciliteaza contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati.
- Oferă posibilității elevilor de a personaliza activitățile din proiect și de a explora domeniile de interes.
- Coordonează și organizează evenimentele de networking cu profesioniști
- Furnizează surse de inspirație și motivare pentru elevii/absolvenții prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu.
- Asigurarea suportului și îndrumării continue prin mentori sau tutori dedicați.
- Ajută elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proces educational
- Implementează metode interactive pentru a face procesul educational dinamic, interactiv, angajant și interesant.
- 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 implementare proiecte educaționale	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în coordonarea proiectelor educaționale. Abilități excelente de comunicare și organizare. Cunoștințe privind principiile de egalitate și nediscriminare. Capacitatea de a lucra eficient cu diverse grupuri de elevi și parteneri educaționali.

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



FIȘA DE POST

Responsabil monitorizare si comunicare GT 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil monitorizare si comunicare GT 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil monitorizare si comunicare GT 1

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili din cadrul A4
- Gestionarea procesului de înscriere și selecție a elevilor/absolventilor, asigurând transparența și echitatea acestuia.
- Verificarea eligibilității elevilor pe baza criteriilor stabilite și coordonarea activităților comisiei de evaluare.
- Publicarea rezultatelor selecției și gestionarea listei de rezerve.
- Asigurarea că toate etapele procesului de recrutare și participare respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.
- Monitorizarea participării elevilor/absolventilor la activitățile proiectului și colectarea datelor relevante.
- Realizarea de evaluări periodice și rapoarte de progres pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului.
- Menținerea unui canal de comunicare deschis și eficient cu membrii grupului țintă.
- Organizarea de sesiuni de feedback pentru a discuta direct cu elevii/absolventii problemele și barierele întâmpinate.
- Asistarea elevilor în completarea și depunerea dosarelor de înscriere.
- Verificarea documentelor de participare și asigurarea respectării criteriilor de eligibilitate.
- Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul
- Răspunderea la întrebările și feedback-ul elevilor într-un mod prompt și profesionist.
- Colectarea și analizarea feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul proiectului
- Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă
- Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura integrarea elevilor/absolventilor
- 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 reglementat



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 în domeniul educațional / implementarea de activități administrative sau proiecte / experiența de lucru cu elevii	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în monitorizarea și evaluarea proiectelor educaționale. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Cunoștințe privind principiile de egalitate și nediscriminare. Capacitatea de a lucra eficient cu diverse grupuri de elevi și parteneri educaționali.

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



FIȘA DE POST

Specialist in incluziunea educationala pentru minoritati

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist in incluziunea educationala pentru minoritati

Cod COR: 235104

Titular post: Specialist in incluziunea educationala pentru minoritati

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili din cadrul A4
- Dezvoltarea și implementarea de strategii pentru promovarea incluziunii educaționale a minorităților.
- Identificarea nevoilor specifice ale elevilor/absolvenților din grupurile minoritare și elaborarea de soluții adaptate.
- Oferirea de sprijin și consiliere elevilor/absolvenților minoritari pentru a facilita participarea lor în proiect.
- Organizarea de sesiuni de informare și sensibilizare cu privire la diversitate și incluziune.
- Colaborarea cu unitățile de învățământ preuniversitar și alte organizații relevante pentru a promova incluziunea educațională.
- Dezvoltarea de parteneriate pentru a sprijini și integra elevii/absolvenții minoritari în activitățile educaționale.
- Asigurarea că toate activitățile desfășurate respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.
- Elaboreaza protocolul de actiune pentru promovarea Egalitatii, Nediscriminarii si Dezvoltarii Durabile
- 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 educație incluzivă/dreptul minorităților	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în domeniul incluziunii educaționale și lucrului cu minoritățile. Abilități excelente de comunicare și consiliere. Cunoștințe privind principiile de egalitate și nediscriminare. Capacitatea de a lucra eficient cu diverse grupuri de elevi și parteneri educaționali.

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



FIȘA DE POST

Responsabil promovare oferta educationala 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil promovare oferta educationala 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil promovare oferta educationala 1

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: 4.2
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili promovare oferta educationala
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor de informare în unitățile de învățământ preuniversitar partenere.
- Crearea de broșuri, pliante și alte materiale informative despre oferta educațională universitară.
- Elaborarea și prezentarea de prezentări interactive și bine structurate despre programele de studii și oportunitățile universitare.
- Distribuirea materialelor informative în rândul elevilor/absolvenților și părinților.
- Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru a stabili datele și locurile de desfășurare ale sesiunilor de informare.
- Asigurarea unei comunicări eficiente și constante cu elevii/absolvenții și părinții despre activitățile desfășurate.
- Susținerea consilierului educațional în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere.
- Participarea la sesiunile de consiliere pentru a oferi informații suplimentare despre oferta educațională și oportunitățile academice.
- Colectarea feedback-ului de la elevi/absolvenți și părinți pentru a îmbunătăți activitățile de promovare.
- Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și impactul acestora.
- 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 în domeniul educațional / implementarea de activități administrative sau proiecte / experiența de lucru cu elevi sau studenți	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență relevantă în promovarea educațională și organizarea de evenimente. Abilități excelente de comunicare și prezentare. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Cunoștințe solide despre sistemul de învățământ și oferta educațională universitară. Abilități de organizare și gestionare a timpului.

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



FIȘA DE POST

Responsabil promovare oferta educationala 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil promovare oferta educationala 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil promovare oferta educationala 2

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.2
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili promovare oferta educationala
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor de informare în unitățile de învățământ preuniversitar partenere.
- Crearea de broșuri, pliante și alte materiale informative despre oferta educațională universitară.
- Elaborarea și prezentarea de prezentări interactive și bine structurate despre programele de studii și oportunitățile universitare.
- Distribuirea materialelor informative în rândul elevilor/absolvenților și părinților.
- Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru a stabili datele și locurile de desfășurare ale sesiunilor de informare.
- Asigurarea unei comunicări eficiente și constante cu elevii/absolvenții și părinții despre activitățile desfășurate.
- Susținerea consilierului educațional în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere.
- Participarea la sesiunile de consiliere pentru a oferi informații suplimentare despre oferta educațională și oportunitățile academice.
- Colectarea feedback-ului de la elevi/absolvenți și părinți pentru a îmbunătăți activitățile de promovare.
- Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și impactul acestora.
- 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 în domeniul educațional / implementarea de activități administrative sau proiecte / experiența de lucru cu elevi sau studenți	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență relevantă în promovarea educațională și organizarea de evenimente. Abilități excelente de comunicare și prezentare. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Cunoștințe solide despre sistemul de învățământ și oferta educațională universitară. Abilități de organizare și gestionare a timpului.

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



FIȘA DE POST

Responsabil activitati remediale 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 3

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitati remediale 3

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
- Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
- Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
- Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
- Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
- Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
- Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
- Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
- Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
- Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
- Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
- Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
- Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
- 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 de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediare educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

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



FIȘA DE POST

Responsabil activitati remediale 4

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 4

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitati remediale 4

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
- Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
- Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
- Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
- Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
- Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
- Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
- Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
- Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
- Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
- Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
- Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
- Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
- 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 de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediare educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

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



FIȘA DE POST

Responsabil activitati remediale 5

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 5

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitati remediale 5

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
- Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
- Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
- Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
- Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
- Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
- Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
- Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
- Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
- Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
- Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
- Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
- Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
- 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 de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediare educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

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



FIȘA DE POST

Responsabil activitati remediale 6

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 6

Cod COR: 235902

Titular post: Responsabil activitati remediale 6

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
- Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
- Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
- Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
- Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
- Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
- Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
- Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
- Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
- Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
- Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
- Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
- Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
- 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 de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediare educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

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



FIȘA DE POST

Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Responsabili activitati remediale elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Dezvoltarea și implementarea metodologiei și intervențiilor personalizate pentru a facilita tranziția elevilor/absolventilor la studiile universitare, evaluarea continuă a nevoilor educaționale și monitorizarea progresului elevilor.
- Crearea „Metodologiei privind implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare”.
- Asigurarea unei abordări coerente și sistematice, adaptate nevoilor individuale ale elevilor/absolventilor.
- Realizarea evaluărilor diagnostice inițiale pentru a identifica punctele tari și slabe ale elevilor/absolventilor.
- Utilizarea testelor, interviurilor și chestionarelor pentru crearea profilurilor educaționale detaliate.
- Monitorizarea și evaluarea periodică a progresului elevilor/absolventilor.
- Dezvoltarea planurilor educaționale individualizate pe baza evaluărilor inițiale.
- Organizarea activităților remediale și de progres în funcție de nevoile specifice ale elevilor/absolventilor.
- Supravegherea derulării activităților remediale și ajustarea strategiilor de intervenție în funcție de evaluările periodice.
- Identificarea materialelor auxiliare necesare (manuale, resurse online, echipamente IT).
- Derularea activităților de remediere, inclusiv repetarea și consolidarea cunoștințelor și exerciții practice.
- Implementarea metodelor de învățare activă și diversificarea materialelor didactice.
- Asigurarea accesului elevilor/absolventilor la resurse educaționale online și aplicații educaționale prin intermediul tabletelor școlare.
- Facilitarea colaborării și comunicării între elevi/absolventi, profesori și mentori.
- Organizarea materialelor de studiu și asigurarea accesului la simulări și teste practice.
- Colectarea și raportarea datelor relevante pentru Ministerul Educației și alte entități relevante.



Finanțat de
Uniunea Europeană



- Utilizarea platformelor SIIIR pentru documentarea progresului și profilului elevilor/absolvenților.
- 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 evaluare educațională/dezvoltare instrumente evaluare/dezvoltare metodică	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în evaluarea educațională și consilierea elevilor. Abilități excelente de comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

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



FIȘA DE POST

Asistent masuri suport educational

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Asistent masuri suport educational

Cod COR: 242104

Titular post: Asistent masuri suport educational

Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: 4.5
- Relațiile profesionale specifice postului:
 - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
 - o De colaborare: Consilieri scolari, Specialist organizare evenimente elevi/absolventi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Asistarea consilierilor școlari în desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup.
- Pregătirea materialelor necesare pentru activitățile de consiliere și suport educațional.
- Urmărirea progresului elevilor/absolventilor care beneficiază de măsuri de suport educațional și menținerea înregistrărilor detaliate.
- Colaborarea cu consilierul școlar pentru a evalua eficiența intervențiilor și pentru a ajusta planurile de suport în funcție de nevoile elevilor/absolventilor.
- Sprijinirea consilierilor școlari în realizarea sesiunilor de consiliere.
- Implementarea și monitorizarea măsurilor de suport educațional.
- Colectarea și centralizarea datelor privind progresul elevilor/absolventilor.
- Asigurarea comunicării eficiente între elevi/absolventi, părinți și cadrele didactice.
- Participarea la dezvoltarea și implementarea programelor și activităților de suport educațional, cum ar fi tutorialele suplimentare, grupurile de studiu și workshop-urile tematice.
- Menținerea unei comunicări constante cu elevii/absolventii, părinții și profesorii pentru a asigura o colaborare eficientă și pentru a răspunde prompt la nevoile acestora.
- Informarea periodică a consilierului școlar și a echipei de suport cu privire la situația și progresul elevilor/absolventilor.
- Gestionarea documentației și a fișelor de evidență ale elevilor/absolventilor beneficiari de suport educațional.
- Pregătirea rapoartelor necesare pentru a documenta activitățile și rezultatele programelor de suport.
- 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 suport educațional/administrativ	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități bune de organizare și gestionare a timpului. Capacitate de lucru în echipă și de comunicare eficientă. Cunoștințe despre metodele și tehnicile de suport educațional.

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