

Nr. 6785/ 6/ 09/07/2026

ANUNȚ DE SELECȚIE

(beneficiarul în proiect)
Inspectoratul Școlar Județean Cluj

anunță scoaterea la concurs
a unor posturi în afara organigramei de experți
în cadrul proiectului „Învăță! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”,
SMIS 350963

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

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect:

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

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Cluj

Durata proiectului: 36 de luni

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Scopul anunțului de selecție este acela de a recruta experți în afara organigramei organizației pentru implementarea proiectului „Învăță! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”, SMIS 350963

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

10.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitati extracurriculare 3	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
11.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitati extracurriculare 4	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
12.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitati extracurriculare 5	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
13.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Responsabil activitate mentorat	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	40
14.	A5.1 - Intervenții integrate centrate pe creșterea accesibilității la programele de formare profesională și spre prevenirea și reducerea fenomenului de părăsire timpurie la nivelul IPT	Coordonator masuri implicare GT	1	A5.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	80
15.	A6.1 - Dezvoltarea de campanii și intervenții educaționale orientate spre diminuarea riscului de excluziune educațională prin abandon sau părăsire timpurie a școlii	Coordonator programe de informare și conștientizare	1	A6.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	50
16.	A6.1 - Dezvoltarea de campanii și intervenții educaționale orientate spre diminuarea riscului de excluziune educațională prin abandon sau părăsire timpurie a școlii	Specialist dezvoltare materiale campanii de informare	1	A6.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	42
17.	A6.1 - Dezvoltarea de campanii și intervenții educaționale orientate spre diminuarea riscului de excluziune educațională prin abandon sau părăsire timpurie a școlii	Specialist educațional 1	1	A6.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
18.	A6.1 - Dezvoltarea de campanii și intervenții educaționale orientate spre diminuarea riscului de excluziune educațională prin	Specialist educațional 2	1	A6.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35

	abandon sau părăsire timpurie a școlii				
19.	A6.1 - Dezvoltarea de campanii și intervenții educaționale orientate spre diminuarea riscului de excluziune educațională prin abandon sau părăsire timpurie a școlii	Specialist educațional 3	1	A6.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
20.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil consiliere 1	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
21.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil consiliere 2	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
22.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Coordonator activitati remediale	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	50
23.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 1	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
24.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 2	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
25.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 3	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
26.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 4	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
27.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 5	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35

28.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 6	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
29.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 7	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
30.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 8	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35
31.	A7.1 - Implementarea de programe remediale complexe, inclusiv măsuri educaționale și de suport adaptate riscului de abandon școlar al elevilor cu risc educațional din ÎPT	Responsabil activitati remediale 9	1	A7.1 - Septembrie 2026 - Iunie 2029	35

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

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

III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

- 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: **31 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: „**Învăță! Rămâi! Reușește!** - Șansa unei generații”, **SMIS 350963**

A1 Managementul proiectului

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

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

A2 Informare și publicitate

A2.1 Activități privind informarea și publicitatea proiectului

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

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

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

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

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

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

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

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

A7 Dezvoltarea și furnizarea de programe remediale complexe

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

e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
1. Manager de proiect	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
2. Responsabil financiar	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
3. Asistent manager	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
4. Responsabil MATE 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
5. Responsabil MATE 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
6. Responsabil comunicare grup tinta	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
7. Coordonator masuri de sprijin	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

8. Responsabil activitati extracurriculare 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
9. Responsabil activitati extracurriculare 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
10. Responsabil activitati extracurriculare 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
11. Responsabil activitati extracurriculare 4	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
12. Responsabil activitati extracurriculare 5	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
13. Responsabil activitate mentorat	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
14. Coordonator masuri implicare GT	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
15. Coordonator programe de informare și conștientizare	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
16. Specialist dezvoltare materiale campanii de informare	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
17. Specialist educațional 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
18. Specialist educațional 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
19. Specialist educațional 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
20. Responsabil consiliere 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
21. Responsabil consiliere 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
22. Coordonator activitati remediale	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
23. Responsabil activitati remediale 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
24. Responsabil activitati remediale 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
25. Responsabil activitati remediale 3	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
26. Responsabil activitati remediale 4	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
27. Responsabil activitati remediale 5	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
28. Responsabil activitati remediale 6	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
29. Responsabil activitati remediale 7	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
30. Responsabil activitati remediale 8	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
31. Responsabil activitati remediale 9	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

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

f) Cerințe/competențe necesare:
Conform fișelor de post atașate prezentului anunț;

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

h) Abilități, calități și aptitudini necesare:
Conform fișelor de post atașate prezentului anunț;

V. DOSARUL DE CONCURS:

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

- a) Cererea de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b) Declarația de disponibilitate - Anexa 2 anunț de selecție;
- c) Scrisoarea de intenție;
- d) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul);
- f) Certificat de naștere;
- g) Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- h) Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- i) CV format Europass datat și semnat pe fiecare pagina (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/suțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

VI. BIBLIOGRAFIA:

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

VII. MODALITATEA DE DEPUNERE A CANDIDATURII:

Candidații vor depune documentele la registratura instituției din str. Argeș nr. 24, Municipiul Cluj-Napoca, Județul Cluj, până la data de 22.07.2026 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 secretariat@isjclj.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
09.07.2026	Publicarea anunțului de selecție
10.07.2026 - 22.07.2026	Depunerea dosarelor
13.07.2026 - 22.07.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
23.07.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
24.07.2026	Depunerea eventualelor contestații în termen de 24h de la data afișării rezultatelor Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
13.07.2026 - 24.07.2026	Realizarea evaluării dosarelor
24.07.2026	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
27.07.2026	Depunerea eventualelor contestații Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
28.07.2026	Interviul Afișarea rezultatelor în urma interviului
29.07.2026	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 09.07.2026, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Cluj

Ordonator de credite,
Inspector Școlar General, Marinela MARC





Cofinanțat de
Uniunea Europeană



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

DOSAR CONCURS PROIECT

„Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei
generații”,

SMIS 350963

Perioada de derulare

Iulie 2026

OPIS DOSAR DE ÎNSCRIERE

pentru concursul de recrutare și selecție experți
pentru posturile vacante
din echipa Inspectoratului Școlar Județean Cluj beneficiar în proiect
-în afara organigramei -

în cadrul proiectului
„Învăță! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”
cod SMIS: 350963

Nume și prenume candidat: _____

Cod (nu se completează de către candidat): _____

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

Semnătură candidat,

CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante din echipa Inspectoratului Școlar Județean Cluj beneficiar în proiect -în afara organigramei - conform anunțului de selecție nr.

pentru proiectul „Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”,
cod SMIS: 350963

în cadrul (sub)activității.....

postul vizat

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

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

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata _____, cu domiciliul în _____, legitimat cu CI/BI, seria : ____ , nr. : _____ , declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului „Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”, cod SMIS: 350963, implementat de Inspectoratul Școlar Județean Cluj, în calitate de beneficiar, în perioada:

De la	Până la

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

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

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

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

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

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor
meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate în cadrul Ministerului
Educației din cadrul proiectului „Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”, cod SMIS:
350963

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale
copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îi revin
operatorului, respectiv Inspectoratul Școlar Județean Cluj din cadrul proiectului „Învață! Rămâi!
Reușește! - Șansa unei generații”, cod SMIS: **350963** 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 „Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”, cod SMIS: **350963**
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 „Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”, cod SMIS:
350963, 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
„Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”, cod SMIS: **350963**.

Data

Semnătura

MINISTERUL EDUCAȚIEI Direcția Organismul Intermediar pentru Programul Operațional Capital Uman	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	PO.OIPOCU.41	
	Contractare	Ediția I	Revizia 3
		Pagina 1/1	

Formular 11

DECLARAȚIE

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

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Cluj

Titlul proiectului: „Învață! Rămâi! Reușește! - Șansa unei generații”

Numărul deciziei/contractului de finanțare: Nr. OIR 11512/19.06.2026

Codul SMIS: 350963

Subsemnatul, nominalizată pentru ocuparea funcției de la angajatorul Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Beneficiar al proiectului cu cod SMIS 350963, 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 Manager de proiect

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Manager de proiect

Cod COR: 242101

Titular post: Manager de proiect

Marinela
Marc

Digitally signed by
Marinela Marc
Date: 2025.09.29 18:23:59
+03'00'

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Demararea și organizarea inițială a proiectului

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

2. Planificarea și conducerea proiectului

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

3. Comunicare și relaționare cu autoritățile și părțile implicate

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



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

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

4. Monitorizare și control

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

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

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

5. Managementul riscurilor

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

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

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

6. Alte atribuții de coordonare

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

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică într-o funcție de conducere/ coordonare/ management	6

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Responsabil financiar

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil financiar

Cod COR: 241104

Titular post: Responsabil financiar

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

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

- Întocmește, verifică și transmite cererile de prefinanțare, rambursare sau plată către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management, în conformitate cu procedurile impuse de finanțator.

- Colaborează cu Managerul de proiect pentru a se asigura că documentele depuse sunt complete, corecte și respectă termenele-limită stabilite.

2. Monitorizarea execuției bugetare

- Urmărește permanent încadrările în bugetul aprobat și utilizează instrumente financiare (rapoarte, situații) pentru a semnală eventualele derapaje sau neconcordanțe.

- Planifică lunar resursele financiare și prevede necesarul de fonduri (cash-flow) pentru buna desfășurare a activităților.

- Evaluează riscurile financiare și propune managerului de proiect măsuri de redresare sau ajustare a bugetului, dacă situația o impune.

3. Verificarea eligibilității cheltuielilor

- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (facturi, contracte, ordine de plată etc.) și se asigură de eligibilitatea acestora, conform contractului de finanțare și legislației specifice.

- Aprobă din punct de vedere financiar plățile și încadrarea corectă a cheltuielilor pe categorii bugetare.



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

4. Realizarea operațiunilor financiar-contabile curente

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

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

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

5. Pregătirea documentației pentru cererile de rambursare

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

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

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

6. Suport în managementul de proiect

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

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specific în activități financiar-contabile/economice	3-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Bune cunoștințe de contabilitate, raportare financiară și control bugetar. Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Abilități de analiză și sinteză a informațiilor financiare, capacitate de rezolvare a problemelor în timp util. Familiaritate cu instrumente software de tip Excel, programe de evidență contabilă, platforme online de depunere rapoarte/cereri de rambursare. Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare.</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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Asistent manager

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Asistent manager

Cod COR: 334303

Titular post: Asistent manager

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Suport administrativ și logistic

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

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

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

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

2. Gestionarea documentelor proiectului

Ține evidența documentelor emise/primate în cadrul proiectului.

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

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

3. Comunicarea internă și externă

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

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

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

4. Sprijin în monitorizare și raportare

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

Pregătește tabele și sinteze pentru rapoarte lunare/trimestriale.

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil comunicare grup tinta

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil comunicare grup tinta

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Strategia de comunicare și informare

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

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

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

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

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

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

2. Derularea campaniilor de conștientizare

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

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



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

3. Suport în recrutarea grupului țintă

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

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

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

4. Monitorizare și raportare

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

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

Asigură trasabilitatea și arhivarea documentelor aferente activităților de comunicare.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități/experiența de lucru/comunicare cu elevii	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 1

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Organizarea și inițierea activității MATE

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

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

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

Asigura informarea, recrutarea, selecția și implicarea elevilor prin identificarea și selecția ca grup țintă în cadrul proiectului.

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

2. Implementarea intervențiilor specifice

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

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

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

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



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

3. Colaborare interinstituțională

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

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

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

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

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

4. Monitorizare, raportare și evaluare

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

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

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

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

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

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

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

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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

5. Respectarea normelor și reglementărilor aplicabile

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în activități administrative/educaționale/didactice	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Responsabil MATE 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil MATE 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil MATE 2

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Organizarea și inițierea activității MATE

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

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

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

Asigura informarea, recrutarea, selecția și implicarea elevilor prin identificarea și selecția ca grup țintă în cadrul proiectului.

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

2. Implementarea intervențiilor specifice

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

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

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

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



3. Colaborare interinstituțională

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

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

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

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

4. Monitorizare, raportare și evaluare

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

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

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

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

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

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

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

Facilitează contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicați.

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

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

5. Respectarea normelor și reglementărilor aplicabile

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



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

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în activități administrative/educaționale/didactice	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Coordonator măsuri implicare GT

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator măsuri implicare GT

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator măsuri implicare GT

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Planificarea și coordonarea măsurilor de implicare

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

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

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

Implementează metode interactive pentru a face procesul educațional dinamic, interactiv, angajant și interesant.

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

2. Monitorizarea participării și a condiționalităților de sprijin

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

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

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



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

3. Implementarea măsurilor corective și motivante

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

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

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

4. Colaborare și sprijin interinstituțional

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

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

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

5. Raportare și documentare

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

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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 măsuri de sprijin

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator măsuri de sprijin

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator măsuri de sprijin

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Planificare și organizare generală

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

Coordonează implementarea tuturor activităților extracurriculare, de mentorat și tutorat.

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

2. Monitorizare și supervizare echipă

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

Asigură coerența metodologică și calitatea pedagogică a intervențiilor.

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

3. Raportare și comunicare

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

Participă la întâlniri de management și de echipă.

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

Responsabil activitati extracurriculare 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 1

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

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

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

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

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

2. Organizarea și desfășurarea activităților

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

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

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

3. Monitorizarea și documentarea activităților

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

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

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

4. Colaborare interinstituțională



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

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

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

5. Raportare și evaluare

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

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

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

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Cunoștințe privind activitățile educaționale nonformale, extrașcolare și informale. Capacitate de planificare, organizare și coordonare de activități educaționale și logistice. Abilități excelente de lucru cu copii și adolescenți, în special din medii vulnerabile. Abilități de comunicare și colaborare cu actori educaționali (profesori, părinți, ONG-uri, autorități).</p> <p>Utilizare fluentă a pachetului MS Office și a aplicațiilor de raportare.</p> <p>Aptitudini: Inițiativă, creativitate, entuziasm. Empatie, răbdare și înțelegere față de nevoile și diferențele dintre elevi. Spirit de echipă, adaptabilitate la contexte diverse. Rigoare în documentare și raportare. Respect pentru diversitate, incluziune și principii etice.</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 extracurriculare 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 2

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

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

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

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

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

2. Organizarea și desfășurarea activităților

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

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

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

3. Monitorizarea și documentarea activităților

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

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

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

4. Colaborare interinstituțională



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

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

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

5. Raportare și evaluare

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

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

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

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Cunoștințe privind activitățile educaționale nonformale, extrașcolare și informale. Capacitate de planificare, organizare și coordonare de activități educaționale și logistice. Abilități excelente de lucru cu copii și adolescenți, în special din medii vulnerabile. Abilități de comunicare și colaborare cu actori educaționali (profesori, părinți, ONG-uri, autorități).</p> <p>Utilizare fluentă a pachetului MS Office și a aplicațiilor de raportare.</p> <p>Aptitudini: Inițiativă, creativitate, entuziasm. Empatie, răbdare și înțelegere față de nevoile și diferențele dintre elevi. Spirit de echipă, adaptabilitate la contexte diverse. Rigoare în documentare și raportare. Respect pentru diversitate, incluziune și principii etice.</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 extracurriculare 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 3

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

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

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

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

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

2. Organizarea și desfășurarea activităților

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

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

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

3. Monitorizarea și documentarea activităților

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

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

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

4. Colaborare interinstituțională



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

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

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

5. Raportare și evaluare

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

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

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

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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



4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST

Responsabil activitati extracurriculare 4

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 4

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 4

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

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

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

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

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

2. Organizarea și desfășurarea activităților

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

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

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

3. Monitorizarea și documentarea activităților

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

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

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

4. Colaborare interinstituțională



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

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

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

5. Raportare și evaluare

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

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

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

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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



4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Responsabil activitati extracurriculare 5

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati extracurriculare 5

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati extracurriculare 5

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

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

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

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

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

2. Organizarea și desfășurarea activităților

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

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

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

3. Monitorizarea și documentarea activităților

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

Colectează date privind participarea și impactul activităților asupra elevilor.

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

4. Colaborare interinstituțională



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

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

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

5. Raportare și evaluare

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

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

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

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitate mentorat

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitate mentorat

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Planificarea și organizarea procesului de mentorat

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

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

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

2. Desfășurarea activităților de mentorat

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

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

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

3. Suport individualizat și adaptat contextului

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

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

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

4. Colaborare cu echipa proiectului și cu școala



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



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

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

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

5. Monitorizare, raportare și arhivare

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

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

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

Coordonator programe de informare și conștientizare

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator programe de informare și conștientizare

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator programe de informare și conștientizare

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale:

1. Planificarea și organizarea campaniilor de conștientizare

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

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

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

2. Coordonarea desfășurării campaniilor și activităților

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

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

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

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

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

3. Comunicare și promovare

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



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

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

4. Monitorizare, evaluare și raportare

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

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a 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

Specialist dezvoltare materiale campanii de informare

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist dezvoltare materiale campanii de informare

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist dezvoltare materiale campanii de informare

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale:

1. Dezvoltarea de conținut pentru materiale informative

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

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

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

2. Adaptarea mesajelor la specificul grupului țintă

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

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

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

3. Colaborare cu graficieni și furnizori de servicii

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

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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

4. Sprijin în diseminare și promovare

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

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică într-o funcție de promovare/marketing/PR/comunicare	1-5

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a 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 Specialist educațional 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist educațional 1

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist educațional 1

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Consilierea parentală individuală și de grup

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

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

2. Livrarea programelor de educație parentală

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

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

Promovează modele pozitive de parenting și implicare în școală.

3. Sprijin comunitar și mediere educațională

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



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

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

4. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale

Identificarea selecția și recrutarea elevilor beneficiari.

Planificarea și organizarea activităților educaționale și de orientare profesională.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestionarea materialelor educaționale și a pachetului „Pregătit pentru viitor”

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



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



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

5. Monitorizare și raportare

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

Elaborează rapoarte periodice privind progresul participanților și impactul intervenției parentale.

Asigură arhivarea corectă a documentelor și respectarea normelor GDPR.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Cunoștințe despre dezvoltarea copilului, psihologia familiei și parenting pozitiv. Experiență în lucrul cu părinți din medii vulnerabile și/sau cu nivel scăzut de alfabetizare. Abilități de consiliere, formare și facilitare de grupuri educaționale. Cunoștințe privind incluziunea educațională și prevenirea abandonului școlar.</p> <p>Aptitudini: Empatie, ascultare activă, tact și răbdare. Comunicare clară și adaptată diferitelor tipuri de beneficiari. Atitudine non-discriminatorie, respect pentru diversitate. Responsabilitate, confidențialitate și etică profesională.</p> <p>Capacitate de adaptare, flexibilitate și lucru în echipă.</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 educațional 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist educațional 2

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist educațional 2

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Consilierea parentală individuală și de grup

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

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

2. Livrarea programelor de educație parentală

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

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

Promovează modele pozitive de parenting și implicare în școală.

3. Sprijin comunitar și mediere educațională

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



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

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

4. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale

Identificarea selecția și recrutarea elevilor beneficiari.

Planificarea și organizarea activităților educaționale și de orientare profesională.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestionarea materialelor educaționale și a pachetului „Pregătit pentru viitor”

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



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

5. Monitorizare și raportare

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

Elaborează rapoarte periodice privind progresul participanților și impactul intervenției parentale.

Asigură arhivarea corectă a documentelor și respectarea normelor GDPR.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Specialist educațional 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Specialist educațional 3

Cod COR: 242104

Titular post: Specialist educațional 3

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Consilierea parentală individuală și de grup

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

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

2. Livrarea programelor de educație parentală

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

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

Promovează modele pozitive de parenting și implicare în școală.

3. Sprijin comunitar și mediere educațională

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



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

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

4. Planificarea, organizarea și implementarea activităților educaționale

Identificarea selecția și recrutarea elevilor beneficiari.

Planificarea și organizarea activităților educaționale și de orientare profesională.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestionarea materialelor educaționale și a pachetului „Pregătit pentru viitor”

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



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

5. Monitorizare și raportare

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

Elaborează rapoarte periodice privind progresul participanților și impactul intervenției parentale.

Asigură arhivarea corectă a documentelor și respectarea normelor GDPR.

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Responsabil consiliere 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil consiliere 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil consiliere 1

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Consiliere individuală și de grup

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

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

2. Colaborare cu familia și echipa educațională

Comunicarea cu părinții/tutorii legali pentru sprijinirea progresului elevului.

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

3. Prevenirea riscului de abandon școlar

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

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

4. Monitorizare și raportare

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Responsabil consiliere 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil consiliere 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil consiliere 2

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Consiliere individuală și de grup

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

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

2. Colaborare cu familia și echipa educațională

Comunicarea cu părinții/tutorii legali pentru sprijinirea progresului elevului.

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

3. Prevenirea riscului de abandon școlar

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

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

4. Monitorizare și raportare

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

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Coordonator activitati remediale

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Coordonator activitati remediale

Cod COR: 242104

Titular post: Coordonator activitati remediale

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Planificarea strategică a intervenției

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

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

2. Coordonare pedagogică și profesională

Coordonează activitatea celor 9 responsabili de activități remediale.

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

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

3. Monitorizare și control al calității

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

Aplică grile de observare și evaluare a calității livrării conținutului.

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

4. Raportare și colaborare interactivă

Elaborează rapoarte de progres, sinteze pedagogice și recomandări.

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



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



FIȘA DE POST Responsabil activități remediale 1

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activități remediale 1

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activități remediale 1

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 activități remediale 2

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activități remediale 2

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activități remediale 2

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 activități remediale 3

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activități remediale 3

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activități remediale 3

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 remediale 4

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 4

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 4

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 remediale 5

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 5

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activitati remediale 5

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 activități remediale 6

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activități remediale 6

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activități remediale 6

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 activități remediale 7

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activități remediale 7

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activități remediale 7

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 activități remediale 8

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activități remediale 8

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activități remediale 8

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Competențe: Expertiză în conținutul predat (citire, matematică, științe). Didactică remedială și diferențiere pedagogică. Capacitate de explicare clară și adaptare la nevoile fiecărui elev. Cunoștințe privind educația incluzivă și egalitatea de șanse.</p> <p>Aptitudini: Creativitate, răbdare, flexibilitate. Capacitate de motivare și încurajare a elevilor. Etică profesională și responsabilitate. Deschidere și colaborare cu colegii, școala și părinții.</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 activități remediale 9

1. Identificarea postului

Denumirea postului: Responsabil activități remediale 9

Cod COR: 242104

Titular post: Responsabil activități remediale 9

2. Sarcinile postului

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

Responsabilități principale

1. Pregătirea intervenției didactice

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

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

Adaptează metodele în funcție de evaluarea inițială și feedbackul primit.

2. Desfășurarea activităților remediale

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

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

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

3. Evaluare, documentare și reflecție

Evaluează progresul elevilor folosind teste inițiale, formative și finale.

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

Colaborează cu colegii și coordonatorul remedial pentru optimizarea activităților.



3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

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

3.2 Experiența

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

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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