



Nr. 11656/6/21.10.2024

## 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

„LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția mediului”  
SMIS 317704

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

### I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect:

Obiectivul general al proiectului îl reprezintă furnizarea unei oferte educaționale adaptată prin parteneriat social, centrată pe formarea și dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, participând la îmbunătățirea calității vieții ale individului, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație. Scopul principal al parteneriatului este adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor din ÎPT prin organizarea de stagii de practică pentru elevi, precum și creșterea ponderii elevilor cuprinși în învățământul profesional și tehnic prin furnizarea de facilități și măsuri de sprijin efectiv.

Pentru atingerea obiectivului vor fi implementate activități specifice integrate menite să îmbunătățească rata de participare a elevilor la programele de învățare la locul de muncă, aspect care să faciliteze inserția pe piața muncii a elevilor din învățământul profesional și tehnic, să îmbunătățească gradul de independență financiară a individului și să furnizeze sprijin elevului în a se perfecționa în concordanță cu aptitudinile și deprinderile sale.

În scopul atingerii obiectivului general al proiectului este necesară organizarea unei activități pentru stimularea implicării angajatorilor în inițiative de formare profesională directă la locul de muncă, consolidarea și dezvoltarea a 12 parteneriate cu angajatori pentru sprijinirea și dezvoltarea competențelor și aptitudinilor profesionale din cadrul domeniilor prevăzute în proiect în procesul de tranziție din mediul educațional către piața muncii. O activitate premergătoare creării de rețele colaborative o reprezintă derularea de către Liderul de parteneriat, a unei campanii de constientizare pentru stimularea implicării angajatorilor în inițiative de formare profesională directă la locul de muncă. Campania se subordonează obiectivului general al proiectului care constă în creșterea ratei de participare a elevilor din învățământul profesional și tehnic la programe de învățare la locul de muncă, punându-se accent pe beneficiile aduse de către activitățile educaționale optimizate centrate pe formarea și dezvoltarea de competențe profesionale și transversale cerute pe piața muncii, în procesul de dezvoltare a unei cariere de succes și facilitarea inserției pe piața muncii a absolvenților de studii preuniversitare. Activitățile de creștere a rețelei colaborative și activitatea de creștere a sistemului de informare coordonată vor fi valorificate la finalul proiectului inclusiv prin organizarea unui workshop pentru diseminarea și transferabilitatea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional. Activitățile de diseminare și exploatarea rezultatelor vor fi o modalitate de a pune în valoare activitățile desfășurate ca parte a proiectului, astfel încât schimbul de rezultate, prezentarea metodologiilor și instrumentelor

elaborate în cadrul proiectului, precum și lecțiile învățate și concluziile, dincolo de cadrul parteneriatului, vor permite unei comunități mai largi să beneficieze de bunele practici rezultate. Prin intermediul activităților de diseminare vor fi promovate eforturile parteneriatului de participare în cadrul obiectivului mai larg de creștere a numărului absolvenților care își găsesc un loc de muncă, urmare a accesului la activități de învățare la un potențial loc de muncă.

De asemenea, este vizată furnizarea de sprijin pentru elevi prin intermediul unui sistem integrat, intensiv și coerent de stagii de practică la angajatori adaptat elevilor din domeniile prevăzute în proiect, sistem ce are la baza trei componente majore, activități de îmbunătățire a infrastructurii mediilor de practică, informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu elevii participanți la stagiile de practică și instituirea unui sistem funcțional de stagii de practică la angajatori, a caror rezultate să participe la atingerea obiectivului general al proiectului, respectiv a obiectivului specific de program ESO4.5. Cele trei componente majore vor fi precedate de realizarea Metodologiei de practică a elevilor și a Metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii, în cadrul cărora se vor trasa liniile directe desfășurării activității de pregătire practică, precum și modul în care se stimulează elevii cu performanțe în activitatea de practică.

Beneficiar: Inspectoratul Școlar Județean Cluj

Partener: Colegiul Tehnic „Ana Aslan”

Durata proiectului: 24 luni

## II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Scopul anunțului de selecție este acela de a recruta experți în afara organigramei organizației pentru implementarea proiectului „LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția mediului”, cod SMIS 317704.

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

| Nr. crt. | (Sub)activitatea nr. și denumire  | Denumirea postului                    | Număr experți | Durata estimativă a activității      | Nr. ore/ expert /lună |
|----------|---|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------|-----------------------|
| 1.       | A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului | Manager de proiect                    | 1             | A1.1 - Noiembrie 2024-Octombrie 2026 | 63                    |
| 2.       | A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului | Responsabil financiar                 | 1             | A1.1 - Noiembrie 2024-Octombrie 2026 | 42                    |
| 3.       | A3.2 - Consolidarea și  | Responsabil dezvoltare instituțională | 1             | A3.2 - Noiembrie                     | 15                    |

|    |   |                                   |   |   |    |
|----|---|-----------------------------------|---|---|----|
|    | dezvoltarea unor parteneriate sustenabile între mediul educațional profesional și tehnic și angajatori pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă<br>A3.3 - Crearea unui sistem de informare coordonată între sectorul privat/ angajatori și mediul preuniversitar |                                   |   | 2024 - Februarie 2025   |    |
| 4. | A4.1 - Realizarea metodologiei de practică a elevilor și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii<br><br>A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile și a economiei verzi          | Coordonator practică              | 1 | A4.1 - Noiembrie 2024 - Decembrie 2024<br><br>A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 42 |
| 5. | A4.3 - Informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu elevii participanți la stagiile de practica   | Coordonator măsuri implicare GT   | 1 | A4.3 - Noiembrie 2024 - Octombrie 2026  | 60 |
| 6. | A4.3 - Informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu elevii participanți la  | Responsabil comunicare grup țintă | 1 | A4.3 - Noiembrie 2024 - Octombrie 2026  | 42 |

|     |  |  |   |                                     |    |
|-----|--|--|---|-------------------------------------|----|
|     | stagii de practica   |  |   |                                     |    |
| 7.  | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 1 | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |
| 8.  | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 2 | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |
| 9.  | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 3 | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |
| 10. | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 4 | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |
| 11. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 5 | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |

|     |  |   |   |                                     |    |
|-----|--|---|---|-------------------------------------|----|
| 12. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 6  | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 13. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 7  | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 14. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 8  | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 15. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 9  | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 16. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Chimie industrială 10 | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 17. | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de   | Tutore de practică domeniul Estetica și igiena    | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |

|     |  |   |   |                                     |    |
|-----|--|---|---|-------------------------------------|----|
|     | stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi                                    | corpului omenesc 1  |   |                                     |    |
| 18. | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2 | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |
| 19. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3 | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 20. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 4 | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 21. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 5 | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 22. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire   | Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 6 | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |

|     |  |  |   |                                     |    |
|-----|--|--|---|-------------------------------------|----|
|     | practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi  |  |   |                                     |    |
| 23. | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică protecția mediului 1                    | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |
| 24. | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică protecția mediului 2                    | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 30 |
| 25. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică protecția mediului 3                    | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 26. | A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi | Tutore de practică protecția mediului 4                    | 1 | Octombrie 2025 - Iulie 2026         | 30 |
| 27. | A4.4 - Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de  | Responsabil practică dezvoltare durabilă și economie verde | 1 | A4.4 - Noiembrie 2024 - August 2025 | 22 |

|  |   |  |  |   |  |
|--|---|--|--|---|--|
|  | <p>explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi</p> <p>A4.5 - Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practica a dezvoltării durabile si a economiei verzi</p> |  |  | <p>A4.5 Octombrie 2025 - Iulie 2026</p> |  |
|--|---|--|--|---|--|

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

### III. CONDIȚII GENERALE:

Expertul:

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

### IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

- Denumire expert: Conform tabel alin. e)
- Număr posturi vacante: 27 de posturi.
- Perioada estimată pentru derularea activității: de la semnarea contractului până la finalul proiectului în acord cu graficul activităților proiectului. Experții selectați vor presta activități în acord cu norma lunară maximă de lucru conform informațiilor detaliate în prezentul anunț, activitatea fiecărui expert derulând-se în acord cu perioada de desfășurare a activității conform graficului activităților prezentului proiect.
- Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare: **„LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția mediului”, SMIS 317704**

A1 Managementul proiectului

- A1.1 Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului
- A1.2 Activități indirecte de suport pentru managementul proiectului și alte activități administrative și auxiliare
- A2 Informare și publicitate
- A2.1 Informarea și publicitatea proiectului
- A3 Crearea unei rețele colaborative între mediul preuniversitar și sectorul privat/angajatori
- A3.1 Derularea unei campanii de informare și conștientizare pentru stimularea implicării angajatorilor în inițiative de formare profesională directă la locul de muncă
- A3.2 Consolidarea și dezvoltarea unor parteneriate sustenabile între mediul educațional profesional și tehnic și angajatori pentru facilitarea tranziției de la educație la un loc de muncă
- A3.3 Crearea unui sistem de informare coordonată între sectorul privat/angajatori și mediul preuniversitar
- A3.4 Organizarea unui workshop pentru diseminarea, transferul și valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local și regional
- A4 Organizarea de stagii de pregătire practică pentru elevi
- A4.1 Realizarea metodologiei de practică a elevilor și a metodologiei de desfășurare a concursurilor cu premii
- A4.2 Activități de îmbunătățire a infrastructurii mediilor de practică: amenajări și dotări ale spațiilor de practică
- A4.3 Informarea, selecția, recrutarea și comunicarea cu elevii participanți la stagiile de practică
- A4.4 Derularea sesiunii nr. 1 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practică a dezvoltării durabile și a economiei verzi
- A4.5 Derularea sesiunii nr. 2 de stagii de pregătire practică, inclusiv activități de explorare practică a dezvoltării durabile și a economiei verzi

e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

| Denumire post vacant/expert   | Condiții specifice*                                      |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manager de proiect</li> <li>2. Responsabil financiar</li> <li>3. Responsabil dezvoltare instituțională</li> <li>4. Coordonator practică</li> <li>5. Coordonator măsuri implicare GT</li> <li>6. Responsabil comunicare grup țintă</li> <li>7. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 1</li> <li>8. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 2</li> <li>9. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 3</li> <li>10. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 4</li> <li>11. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 5</li> <li>12. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 6</li> <li>13. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 7</li> <li>14. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 8</li> <li>15. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 9</li> <li>16. Tutore de practică domeniul Chimie industrială 10</li> <li>17. Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 1</li> <li>18. Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2</li> <li>19. Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3</li> <li>20. Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 4</li> <li>21. Tutore de practică domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 5</li> <li>22. Tutore de practică domeniul Estetica și igiena</li> </ol> | <p>Conform fișelor de post atașate prezentului anunț</p> |

|  |  |
|--|--|
| corpului omenesc 6<br>23. Tutore de practică protecția mediului 1<br>24. Tutore de practică protecția mediului 2<br>25. Tutore de practică protecția mediului 3<br>26. Tutore de practică protecția mediului 4<br>27. Responsabil practică dezvoltare durabilă și economie verde |  |
|--|--|

*\*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/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

#### VI. BIBLIOGRAFIA:

- Legea nr. 258 din 19 iulie 2007 privind practica elevilor și studenților;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi”;
- 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, numărul 24, județ Cluj, municipiul Cluj-Napoca, până la data de 04.11.2024, ora 12.00.

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

#### VIII. PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a 2 etape, astfel:

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

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul instituției/pe pagina web. Eventualele contestații vor fi depuse la sediul instituției/online la adresa de e-mail: [contact@isjcj.ro](mailto:contact@isjcj.ro), în termen de 24 ore de la data publicării rezultatelor acestei etape, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

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

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

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

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

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

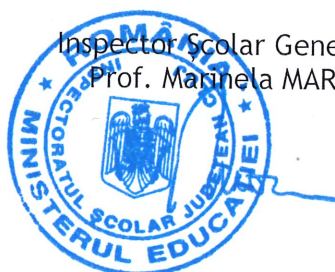
Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

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

#### IX. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

| Perioada                | Activitatea  |
|-------------------------|--|
| 22.10.2024              | Publicarea anunțului de selecție   |
| 23.10.2024 - 04.11.2024 | Depunerea dosarelor  |
| 24.10.2024 - 04.11.2024 | Verificarea eligibilității administrative a dosarelor  |
| 05.11.2024              | Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor  |
| 06.11.2024              | Depunerea eventualelor contestații în termen de 24h de la data afișării rezultatelor<br>Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor |
| 24.10.2024 - 06.11.2024 | Realizarea evaluării dosarelor   |
| 06.11.2024              | Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor  |
| 07.11.2024              | Depunerea eventualelor contestații<br>Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor   |
| 08.11.2024              | Interviul<br>Afișarea rezultatelor în urma interviului   |
| 08.11.2024              | Afișarea rezultatelor finale   |

Afișat astăzi 22.10.2024, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Cluj



## 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  
„LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția  
mediului”  
SMIS 317704

Nume și prenume candidat: \_\_\_\_\_

Cod (nu se completează de către candidat): \_\_\_\_\_

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

Semnătură candidat,

Anexa 1 la Anunțul de selecție

**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. 11656/6/21.10.2024

pentru proiectul  
„LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția mediului”,  
cod SMIS 317704

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 „*LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția mediului*”, SMIS 317704 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 „LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru  
protecția mediului”, SMIS 317704.

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 „LABORATORUL  
VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția mediului”, SMIS 317704 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 „LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția  
mediului”, SMIS 317704 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 din strada Argeș, numărul 24,  
județul Cluj, municipiul Cluj-Napoca din cadrul proiectului „LABORATORUL VERDE - Stagii de  
practică inovatoare pentru protecția mediului”, SMIS 317704, 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 din cadrul proiectului „LABORATORUL VERDE - Stagii de practică  
inovatoare pentru protecția mediului”, SMIS 317704.

Data .....

Semnătura .....

|   |                        |              |           |
|---|------------------------|--------------|-----------|
| MINISTERUL EDUCAȚIEI<br>Direcția Organismul Intermediar<br>pentru Programul Operațional<br>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: **LABORATORUL VERDE - Stagii de practică inovatoare pentru protecția mediului**

Numărul deciziei/contractului de finanțare: 7615/OIR NE/09.07.2024

Codul SMIS: **317704**

Subsemnatul, ..... nominalizată pentru ocuparea funcției de ..... la angajatorul Inspectoratul Școlar Județean Cluj, Beneficiar/Lider/Partener al proiectului cu cod SMIS 317704, 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 afîn, 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

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal beneficiar
  - o De colaborare: Coordonatori parteneri, echipa de implementare
- Conduce și supervizează totalitatea operațiunilor proiectului.
- Asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului
- Monitorizează, coordonează și controlează programul proiectului
- Aprobă cerințele de reglementare
- Asigură calitatea implementării proiectului
- Monitorizează și controlează cheltuielile realizate în implementarea proiectului
- Controlează transferul responsabilităților pentru proiect
- Identifică riscurile ce pot apărea în urma activității, pentru oameni, mediul înconjurător și proprietăți
- Selectează opțiuni și implementează măsuri de risc-control
- Aprobă obiectivele și planurile de muncă ale echipelor și persoanelor
- Aprobă activități și metode de lucru pentru activități și persoane
- Repartizează sarcinile echipelor și persoanelor
- Monitorizează și evaluează munca echipelor și persoanelor
- Furnizează feed-back pentru performanțele echipelor și persoanelor
- Identifică cerințele privind protecția mediului
- Previne declanșarea conflictelor în cadrul colectivului
- Motivează membrii echipei de implementare
- Dezvoltă relații de colaborare cu partenerii interesați



Finanțat de  
Uniunea Europeană



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



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

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

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



## FIȘA DE POST Responsabil financiar

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil financiar

**Cod COR:** 241104

**Titular post:** Responsabil financiar

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect/Coordonator partener
  - o De colaborare: Responsabili financiar
- Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate
- Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)
- Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de implementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității
- Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare
- Întocmirea cererilor de prefinanțare
- Întocmirea cererilor de rambursare clasică
- Întocmirea cererilor de plată
- Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată
- Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare
- Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare
- Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informații suplimentare aferente Cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare.
- Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare



- Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului.
- Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor.
- Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene.
- Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe.
- Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli.
- Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora.
- Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante.
- Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată                           | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică în domeniul economic/financiar/contabil | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**





## FIȘA DE POST Responsabil dezvoltare instituțională

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil dezvoltare instituțională

**Cod COR:** 242322

**Titular post:** Responsabil dezvoltare instituțională

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN CLUJ

### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A3.2 și A3.3
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Coordonator practică
- Crearea unei baze de date a angajatorilor eligibili pentru încheierea parteneriatelor, respectând criteriile de selecție stabilite
- Identificarea angajatorilor interesați să colaboreze pentru încheierea parteneriatelor de practică și facilitarea acestor colaborări
- Dezvoltarea și implementarea unui sistem de evaluare și a unei grile de evaluare pentru selectarea entităților partener.
- Încheierea parteneriatelor între instituția de învățământ și entitățile eligibile.
- Participarea activă la întâlniri cu angajatori locali și reprezentanți ai instituției de învățământ pentru consolidarea și dezvoltarea parteneriatelor.
- Asigurarea îndeplinirii condițiilor obligatorii pentru realizarea și continuarea parteneriatelor, inclusiv acordurile care să vizeze ocuparea elevilor din grupul țintă.
- Asigurarea că acordurile de parteneriat depășesc cu cel puțin un an școlar durata de implementare a proiectului.
- Includerea în acordurile de parteneriat a măsurilor concrete privind ocuparea tinerilor din grupul țintă.
- Realizarea unui studiu de îmbunătățire a condițiilor de integrare pe piața muncii.
- Implementarea unui sistem bidirecțional de transmitere a informațiilor între întreprinderi și instituțiile de învățământ



- Organizarea de workshop-uri pentru prezentarea rezultatelor studiului și definirea de măsuri pentru implementare.
- Continuarea schimbului de informații și relațiilor între actorii implicați.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată                                 | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

| Nr. Crt. | Criteriile de evaluare a activității profesionale                           |
|----------|---|
| 1.       | Capacitatea de implementare   |
| 2.       | Capacitatea de a rezolva eficient problemele                                |
| 3.       | Capacitatea de asumare a responsabilităților                                |
| 4.       | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |



|     |  |
|-----|--|
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă                         |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent                           |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă                             |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate     |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                    |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST Coordonator practica

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Coordonator practica

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Coordonator practica

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.1, A4.4, A4.5
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Tutori de practica, Responsabili activitate teoretica, Responsabil practica dezvoltare durabila si economie verde, Responsabil comunicare grup tinta, Coordonator masuri implicare GT
- Stabilește politica de implementare, modalitățile de acțiune și modul de realizare a programelor de pregătire practică profesionala
- Coordonează procesul de înscriere și selecție al candidaților in stagiile de practica;
- Asigură promovarea programelor de pregătire practică;
- Stabilește, împreună cu conducătorii compartimentelor/structurilor interne de specialitate, numărul de locuri disponibile pentru programele de pregătire practică;
- Asigură suportul necesar tutorilor și elevilor;
- Asigură evidența candidaților, precum și a confidențialității datelor cu caracter personal ale acestora;
- Colaborează cu tutorii de practică pe linia promovării, coordonării, monitorizării și dezvoltării activității elevilor;
- Elaborează documente și materiale necesare bunei desfășurări a programului de pregătire practică;
- Alte atribuții care sunt în sarcina organizației-gazdă și îi sunt delegate de către conducătorul organizației-gazdă sau reprezentantul legal al acesteia, după caz.
- Realizarea Metodologiei de Practică, definind contextul, etapele cheie și relațiile dintre stakeholderi.



- Crearea unui calendar eficient pentru derularea stagiilor de practică
- Organizarea unui instructaj privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor pentru toți participanții.
- Adaptarea programului de practică la nevoile de dezvoltare a competențelor grupului țintă
- Coordonarea și monitorizarea desfășurării stagiilor în concordanță cu calendarul școlar și metodele de evaluare.
- Implementarea procedurilor de evaluare a competențelor specifice și transversale ale elevilor.
- Complearea fișelor de evaluare pentru fiecare elev la finalul fiecărei faze de practică.
- Dezvoltarea Metodologiei de Desfășurare a Concursurilor cu Premii.
- Implementarea și coordonarea competițiilor, asigurând o evaluare corectă și transparentă conform criteriilor prestabilite.
- Colaborarea cu managerul de proiect și ceilalți coordonatori implicați în proiect.
- Comunicarea eficientă cu partenerii, tutorii de practică și ceilalți membri ai echipei de implementare a proiectului.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată                                 | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică în domeniul educațional/organizare activități | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

| Nr. Crt. | Criteriile de evaluare a activității profesionale                           |
|----------|---|
| 1.       | Capacitatea de implementare   |
| 2.       | Capacitatea de a rezolva eficient problemele                                |
| 3.       | Capacitatea de asumare a responsabilităților                                |
| 4.       | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |



|     |  |
|-----|--|
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă                         |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent                           |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă                             |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate     |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                    |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST Coordonator masuri implicare GT

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Coordonator masuri implicare GT

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Coordonator masuri implicare GT

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Coordonator practică, Tutori de practică, Responsabil practica dezvoltare durabila si economie verde
- Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a elevilor asociate proiectului.
- Facilitează contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicați.
- Oferă posibilității elevilor de a personaliza experiența de practică și de a explora domeniile de interes.
- Coordonează și organizează evenimentele de networking cu profesioniști
- Furnizează surse de inspirație și motivare pentru elevii prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu.
- Asigurarea suportului și îndrumării continue prin mentori sau tutori dedicați.
- Ajută elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proiect de practică.
- Implementează metode interactive pentru a face stagiul de practică dinamic, interactiv, angajant și interesant.
- Planifică și implementează competițiile sau proiectelor de grup pentru stimularea spiritului competitiv și dezvoltarea colaborării și inovării.
- Organizează și administrează concursurile cu premii în bani pentru a recompensa excelența și performanța elevilor în cadrul proiectului.



Finanțat de  
Uniunea Europeană



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



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată  | Durata solicitată în ani |
|----------|---|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică în domeniul educațional / antreprenoriat / activități administrative | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

| Nr. Crt. | Criteriile de evaluare a activității profesionale                           |
|----------|---|
| 1.       | Capacitatea de implementare   |
| 2.       | Capacitatea de a rezolva eficient problemele                                |
| 3.       | Capacitatea de asumare a responsabilităților                                |
| 4.       | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |



|     |  |
|-----|--|
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă                         |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent                           |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă                             |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate     |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                    |

**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

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator practică, Tutori de practică, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde, Responsabili activitate teoretica, Coordonator masuri implicare GT
- Organizarea proceselor de informare, selectie si recrutare a elevilor, precum si asigurarea comunicarii cu membrii grupului tinta pt monitorizarea implicarii acestora in activitatile dedicate
- Dezvoltarea și implementarea strategiilor eficiente de comunicare pentru grupul țintă
- Asigurarea coerenței și relevanței mesajelor transmise către grupul țintă
- Informează elevii cu privire la constientizarea privind importanta participarii la stagii de practica, precum si a beneficiilor oferite prin proiect în vederea implicării și motivării acestora
- Pregateste documentatia necesara pentru inregistrarea elevilor in grupul tinta al proiectului
- Întocmește o bază de date cu elevii din grupul țintă și monitorizează participarea și implicarea acestora la activitățile proiectului
- Solicită feedback de la responsabilii implicați în lucrul direct cu grupul țintă cu referire la implicarea acestora în activități
- Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul
- Producerea și gestionarea conținutului relevant pentru comunicarea cu elevii participanți la stagii de pregătire practică



- Organizarea și coordonarea evenimentelor de orientare pentru elevii începători, oferindu-le informații esențiale privind stagiul lor de pregătire practică
- Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura o pregătire practică optimă și integrarea elevilor în mediul de lucru al partenerilor
- Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă
- Răspunderea la întrebările și feedback-ul elevilor într-un mod prompt și profesionist.
- Colectarea și analizarea feedback-ului de la elevi cu privire la experiența lor în cadrul stagiilor de pregătire practică
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată  | Durata solicitată în ani |
|----------|---|--------------------------|
| 1.       | Experiența în domeniul educațional /<br>implementarea de activități sau proiecte /<br>experiența de lucru cu elevii | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil practica dezvoltare durabila si economie verde

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil practica dezvoltare durabila si economie verde

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil practica dezvoltare durabila si economie verde

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4, A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonatori de practică
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta
- Dezvoltarea conținutului educațional axat pe dezvoltarea durabilă și economie verde pentru integrarea în programele de practică ale elevilor.
- Planificarea și implementarea sesiunilor de instruire și orientare pentru elevii, cu accent pe conceptele de dezvoltare durabilă și locuri de muncă verzi.
- Asigurarea resurselor necesare pentru o experiență de învățare eficientă și captivantă.
- Evaluarea și monitorizarea continuă a progresului elevilor în înțelegerea și aplicarea principiilor de dezvoltare durabilă în practica lor.
- Organizarea de sesiuni de discuții, prezentări și dezbateri cu privire la dezvoltarea durabilă și impactul său asupra locurilor de muncă verzi.
- Stimularea gândirii critice și a abordărilor inovatoare în domeniu.
- Informarea elevilor despre oportunitățile de carieră în economia verde și locurile de muncă care promovează practici sustenabile.
- Furnizarea de resurse și consiliere legate de direcțiile de carieră în dezvoltarea durabilă.
- Explică elevilor de ce sustenabilitatea și dezvoltarea durabilă este necesară pentru societate, pentru organizații și pentru profesioniști
- Prezintă evaluarea lanțurilor valorice de afaceri, modele de afaceri și practicile de afaceri pentru sustenabilitate și probleme conexe



- Ajută la identificarea riscurilor legate de schimbările climatice și implicațiile financiare asociate
- Realizarea analizei sustenabilității a organizațiilor și modul de realizarea a raportărilor non financiare corporative de sustenabilitate (CSRD) în uniunea europeană
- Prezentarea elevilor a principiului DNSH (a nu prejudicia în mod semnificativ) și modul de integrarea a acestuia în toate proiectele noi dezvoltate
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul economic (management/ marketing/ antreprenariat / administrare de întreprinderi)/<br>Formare profesională | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 1

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 1

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 1

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 10

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 10

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 10

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 2

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 2

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 2

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 3

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 3

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 3

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 4

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 4

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 4

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 5

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 5

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 5

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 6

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 6

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 6

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 7

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 7

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 7

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 8

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 8

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 8

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Chimie industrială 9

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 9

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Chimie industrială 9

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 1

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 1

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 1

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 4

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 4

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 4

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 5

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 5

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 5

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 6

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 6

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 6

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajută elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul protecția mediului 1

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 1

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 1

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată  | Durata solicitată în ani |
|----------|---|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educational/tehnice/protecția mediului / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul protecția mediului 2

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 2

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 2

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată  | Durata solicitată în ani |
|----------|---|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educational/tehnice/protecția mediului / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul protecția mediului 3

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 3

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 3

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată  | Durata solicitată în ani |
|----------|---|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educational/tehnice/protecția mediului / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Tutore de practica domeniul protecția mediului 4

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 4

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Tutore de practica domeniul protecția mediului 4

**Angajator:** INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN CLUJ

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonatori de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unui plan de stagiu detaliat, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de pregătire practică;
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire practică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile de stagiu.
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică profesională, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată  | Durata solicitată în ani |
|----------|---|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educational/tehnice/protecția mediului / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST Coordonator partener

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Coordonator partener

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Coordonator partener

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

### 2. Sarcinile postului

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



- Motivează membrii echipei de implementare
- Asigură calitatea implementării proiectului
- Monitorizează și controlează cheltuielile realizate în implementarea proiectului de către partener
- Repartizează sarcinile echipelor și persoanelor aferente partenerului
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

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

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



## FIȘA DE POST Responsabil financiar

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil financiar

**Cod COR:** 241104

**Titular post:** Responsabil financiar

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect/Coordonator partener
  - o De colaborare: Responsabili financiar
- Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate
- Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)
- Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de implementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității
- Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare
- Întocmirea cererilor de prefinanțare
- Întocmirea cererilor de rambursare clasică
- Întocmirea cererilor de plată
- Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată
- Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare
- Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare
- Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informații suplimentare aferente Cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare.
- Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare



- Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului.
- Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor.
- Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene.
- Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe.
- Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli.
- Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora.
- Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante.
- Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată                           | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică în domeniul economic/financiar/contabil | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

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

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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

Angajator,

Salariat,



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**





## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate protecția mediului 1

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate protecția mediului 1

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate protecția mediului 1

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4, A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional/tehnic/protecția mediului / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 1

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 1

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 1

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 2

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 2

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 2

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 3

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 3

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 3

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 4

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 4

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 4

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 5

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 5

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 5

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 6

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 6

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Chimie industrială 6

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / tehnologic/chimie industrială/ tehnic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



|     |   |
|-----|---|
| 4.  | Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite |
| 5.  | Creativitate și spirit de inițiativă  |
| 6.  | Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru                |
| 7.  | Capacitatea de a lucra independent  |
| 8.  | Capacitatea de a lucra în echipă  |
| 9.  | Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate                    |
| 10. | Integritatea morală și etică profesională                                   |

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 1

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 1

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 1

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică



- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.
- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizare prezentări, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 2

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică



- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.
- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretica domeniul Estetica și igiena corpului omenesc 3

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A4.5;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practica, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activitati teoretice detaliata, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajuta elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică



- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.
- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**



## FIȘA DE POST

### Responsabil activitate teoretică protecția mediului 1

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitate teoretică protecția mediului 1

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil activitate teoretică protecția mediului 1

**Angajator:** COLEGIUL TEHNIC ANA ASLAN

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A4.4;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Coordonator de practică, Tutori de practică, Responsabil comunicare grup tinta, Responsabil dezvoltare durabilă și economie verde
- Dezvoltarea unei activități teoretice detaliată, inclusiv obiectivele, activitățile și evaluarea performanțelor elevilor
- Proiectează experiențe de învățare adecvate utilizării resurselor TIC
- Selectează echipamentele și resursele software specifice TIC aplicabile în procesul de formare
- Utilizează resursele specifice TIC destinate facilitării procesului de învățare
- Coordonează, informează, îndrumă și acordă sprijinul necesar elevului pe perioada programului de activitate teoretică
- Instruiește elevul practicant cu privire la normele de protecție a muncii și de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le va desfășura.
- Ajută elevul practicant să își urmărească programa analitică/portofoliul de practică, punându-i la dispoziție mijloacele necesare.
- Monitorizează modul de îndeplinire a activităților elevului practicant;
- Efectuează o evaluare a cunoștințelor practicantului și îi acordă un calificativ
- Elaborează fișa de practică în colaborare cu coordonatorul programului de pregătire teoretică
- Oferirea de mentorat și consiliere elevilor în legătură cu sarcinile de pregătire practică și evoluția lor profesională
- Identificarea oportunităților de dezvoltare a abilităților și oferirea de feedback constructiv.



- Monitorizarea prezenței și implicării elevilor în activitățile teoretice
- Evaluarea performanțelor elevilor în conformitate cu criteriile stabilite și furnizarea de feedback detaliat.
- Comunicarea regulată cu coordonatorul de practică, cadrele didactice și ceilalți responsabili implicați pentru a asigura o coordonare eficientă a programelor de stagii.
- Identificarea și soluționarea problemelor apărute în timpul stagiilor, colaborând cu elevii
- Propunerea de îmbunătățiri ale proceselor de pregătire practică în funcție de feedback-ul primit.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

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

#### 3.2 Experiența

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată   | Durata solicitată în ani |
|----------|--|--------------------------|
| 1.       | Experiența specifică de activitate în domeniul educațional / Estetica și igiena corpului omenesc / tehnic / tehnologic | 0-5                      |

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

| Nr. Crt. | Competențe solicitate  |
|----------|--|
| 1.       | Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realizarea prezentărilor, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și elevii<br>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic<br>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale elevilor, precum și la schimbările din mediul educațional.<br>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a elevilor<br>Abilitatea de a evalua activitatea elevilor în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.<br>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale<br>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale |

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

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



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

**Angajator,**

**Salariat,**