

Angajator: .....

Adresa: .....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: Profesor suport educațional suplimentar sau complementar - liceu

Nume expert:.....

Codul ocupatiei: 233001 profesor in invatamantul liceal, postliceal

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii de specialitate
Durata solicitată	3-5 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in derularea de activitati in domeniul educational
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunoscator al psihologiei umane, cunostinte de sociologie, bun coordonator, prezentarea rezultatelor, abilitati inter-personale, planificare si organizare, gandire analitica, capacitate de sinteza;
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
Înțelegere	A1
Vorbire	A1
Scrisoare	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proiectarea activitatii-elemente de competenta;</li><li>- Realizarea activitatilor didactice curriculare;</li><li>- Conducerea lectiei conform schemei deja pregatite si monitorizarea activitatii elevilor astfel incat sa se obtina maximum de eficienta a lectiilor;</li><li>- Construirea situatiilor de invatare care solicita participarea creativa a mai multor copii;</li><li>- Selectarea informatiei pe criterii de esentialitate, coreland detaliile informationale cu particularitatile grupului instruit si gradul de interes manifestat de elevi;</li></ul>
<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>	
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"><li>- Munca in cadrul scolii;</li><li>- Laborator;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa;</li> <li>- Ambianta placuta;</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar;</li> </ul>
<p>Descriere Responsabilitati SSM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei si elevilor cu care lucreaza;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

Primar/Președinte/Director/Administrator,

Titular de post, Profesor suport educațional  
suplimentar și/sau complementar - secundar  
superior

Nume și prenume: .....

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Data:

Data:

Angajator: .....

Adresa: .....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: Profesor suport educațional suplimentar și/sau complementar – gimnazial

Nume expert:.....

Codul ocupatiei: 233002 profesor in invatamantul gimnazial

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii de specialitate
Durata solicitată	3-5 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in derularea de activitati in domeniul educational
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunoscator al psihologiei umane, cunostinte de sociologie, bun coordonator, prezentarea rezultatelor, abilitati inter-personale, planificare si organizare, gandire analitica, capacitate de sinteza;
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
<i>Înțelegere</i>	A1
<i>Vorbire</i>	A1
<i>Scriere</i>	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analizeaza planul de invatamant;</li><li>- Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara si cu manualele;</li><li>- Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor;</li><li>- Analiza situatiilor de invatare si identificarea necesarului de material didactic;</li><li>- Creativitate in privinta formatului ales, respectand particularitatile de varsta ale elevilor, obiectivele si continuturile evaluarii;</li><li>- Selecteaza celor mai eficiente tehnici in vederea facilitarii invatarii si reglarii procesului instructiv-educativ in functie de posibilitatile si ritmul de asimilare proprii grupului instruire;</li></ul>

	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca in cadrul scolii;</li> <li>- Laborator;</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa;</li> <li>- Ambianta placuta;</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar;</li> </ul>
Descriere Responsabilitati SSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei si elevilor cu care lucreaza;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

Primar/Președinte/Director/Administrator,

Titular de post, Profesor suport educațional suplimentar și/sau complementar – gimnazial

Nume și prenume: .....

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Data:

Data:

Denumire Beneficiar/Partener  
Sediul.....  
Localitatea.....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: **Manager Proiect**  
Nume expert:.....  
Codul ocupatiei: **242101- manager proiect**

### CERINȚE FIȘA POSTULUI

#### EDUCAȚIE SOLICITATA

Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii superioare – 3-5 ani

#### EXPERIENȚA SOLICITATA

Descriere	Experienta in conducerea unui departament sau proiect sau organizatie/societate
Durată solicitată	<5 ani

#### COMPETENȚE SOLICITATE

Descriere	Management, coordonare, management de proiect, planificare si organizare, gandire analitica si strategica, capacitate de sinteza
-----------	--

#### LIMBI STRAINE SOLICITATE

Limba 1	Engleza/Franceza
Înțelegere	A1
Vorbire	A1
Scriere	A1

#### ATRIBUTII

Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonează echipa de management si implementare a proiectului;</li><li>- Este abilitat sa reprezinte beneficiarul proiectului in relatia cu finanțatorul;</li><li>- Asigură îndeplinirea obiectivelor proiectului si realizarea indicatorilor de performanta;</li><li>- Asigura realizarea activitatilor specifice de monitorizare, control si raportare;</li><li>- Verifica eligibilitatea membrilor grupului tinta;</li><li>- Mentine relatia cu furnizorii de bunuri si servicii adresate proiectului;</li><li>- Participa, organizeaza si coordoneaza toate evenimentelor din cadrul proiectului;</li><li>- Verifica si avizeaza documentatiile de achizitii precum si toate documentele realizate in cadrul proiectului;</li><li>- Organizeaza raportarea in proiect, raportare operationala care include rezultate si indicatori, stadiul activitatilor</li></ul>
-----------	--

**Descriere Conditii de lucru**

**Descriere Responsabilitati SSM**

**CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM**

- Munca de birou
- Laborator
- Deplasari ocazionale de implementarea activitatilor proiectului in teritoriu si la sediile partenerilor
- Munca individuala combinata cu munca in echipa
- Ambianta placuta
- Program de lucru definit conform contractului de munca incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar/partener
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;
- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;
- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Director/Administrator

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Data:

Titular de post, Manager Proiect,

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Data:

Angajator: .....

Adresa: .....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: Invatator – Programul „Scoala dupa scoala”

Nume expert:.....

Codul ocupatiei: 234102 - invatator

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii de specialitate
Durata solicitată	3-5 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in derularea de activitati in domeniul educational
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunoscator al psihologiei umane, cunostinte de sociologie, bun coordonator, prezentarea rezultatelor, abilitati inter-personale, planificare si organizare, gandire analitica, capacitate de sinteza;
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
<i>Înțelegere</i>	A1
<i>Vorbire</i>	A1
<i>Scriere</i>	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dezvolta relatii de comunicare interpersonală invatator-elev;</li><li>- Comunica cu celelalte cadre didactice si experti implicati in proiect;</li><li>- Mentine relatia familie-scoala (informeaza periodic parintii/tutorii in legatura cu progresul scolar si comportamentul elevului, implicarea familiei in activitatile formativ-educative, coordonarea activitatilor extracurriculare si extrascolare);</li><li>- Programarea activitatilor de invatare pe baza curriculei;</li><li>- Dezvoltarea de curriculum optional;</li><li>- Elaborarea planurilor de lectie, a schitelor si proiectelor didactice;</li><li>- Formarea deprinderilor practice si simtului artistic la elevi;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea spatiului de lucru;</li> <li>- Dezvoltarea comportamentului social si de comunicare la elevi;</li> <li>- Evaluarea rezultatelor scolare si consemnarea acestora in cataloage si alte documente de evaluare;</li> <li>- Participarea la toate evenimentele ocazionate de implementarea proiectului;</li> <li>- Titularul are limite de competenta pana la nivelul functiei indeplinite si conform cerintelor conducatorului ierarhic superior;</li> <li>- Raspunde disciplinar si material pentru exactitatea indeplinirii sarcinilor, sinceritatea si corectitudinea documentelor intocmite si a datelor raportate in cadrul proiectului;</li> </ul>
	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca in cadrul scolii;</li> <li>- Laborator;</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa;</li> <li>- Ambianta placuta;</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar;</li> </ul>
Descriere Responsabilitati SSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentu el sau pentru ceilalti membri ai echipei si elevilor cu care lucreaza;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

Titular de post, Invatator-„Programul Scoala dupa scoala”,  
Primar/Președinte/Director/Administrator,

Nume și prenume: .....

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Data:

Data:



**Denumire Beneficiar/Partener**

**Sediul.....**

**Localitatea.....**

## FIȘA POSTULUI

**Anexă La CIM nr. ....**

**Denumirea postului/ROL: Expert selectie si animare GT**

**Nume expert:.....**

**Codul ocupatiei: 243212- Specialist relatii sociale**

### CERINȚE FIȘA POSTULUI

#### EDUCAȚIE SOLICITATA

**Descriere** Studii medii/superioare  
**Durata solicitată** Studii medii/ superioare – 3-5 ani

#### EXPERIENȚA SOLICITATA

**Descriere** Experienta in coordonare si realizare activitati inter-umane  
**Durată solicitată** <5 ani

#### COMPETENȚE SOLICITATE

**Descriere** Bun coordonator, abilitati inter-personale

#### LIMBI STRAINE SOLICITATE

**Limba 1** Engleza  
**Înțelegere** A1  
**Vorbire** A1  
**Scriere** A1

#### ATRIBUTII

**Descriere**

- Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta;
- Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta;
- Responsabil de identificarea și menținerea grupului ținta conform cerințelor din proiect și a procedurii de selectie a grupului tinta;
- Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta;
- Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta;
- Răspunde solicitărilor cu privire la grupul ținta;
- Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat la nivel local;
- Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat
- Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;
- Monitorizarea permanentă a situației grupului țintă;
- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie);
- Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;

**Descriere Conditii de lucru**

- Participa la evenimentele organizate in cadrul proiectului;

**CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM**

**Descriere  
Responsabilitati SSM**

- Munca de birou
- Laborator
- Deplasari de implementarea activitatilor proiectului in teritoriu si la sediile partenerilor
- Munca individuala combinata cu munca in echipa
- Ambianta placuta
- Program de lucru definit conform contractului de munca incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar/partener
- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;
- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;
- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei;
- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;

Director/Administrator

Titular de post, Expert selectie si animare GT

Nume și prenume: .....

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Data:

Data:

Angajator: .....

Adresa: .....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: Expert dezvoltare parteneriate

Nume expert:.....

Codul ocupatiei: 235104 - expert invatamant

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	3-5 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in derularea de activitati in domeniul educational
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunoscator al psihologiei umane, coordonare, bun comunicator, formare, planificare si organizare, gandire analitica si strategica, capacitate de sinteza, abilitati didactice si psihopedagogice.
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
Înțelegere	A1
Vorbire	A1
Scriere	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordonarea activitatii A4.1 Dezvoltarea de parteneriate intre scoli, autoritati locale, institutii locale, ONG-uri si comunitate</li><li>- Discutii realizate cu reprezentantii Unitatilor scolare sprijinite in cadrul proiectului si asociatii de parinti, primarie, angajatori locali in vederea stabilirii unor parteneriate care vor avea ca scop implicarea familiei/parintilor in educatia copiilor;</li><li>- Incheierea de Parteneriate intre institutiile locale de invatamant si asociatii de parinti, primarie, angajatori locali in vederea asigurarii sustenabilitatii financiare si institutionale a structurilor proiectului;</li><li>- Identificarea, intelegerea si solutionarea problemelor ce pot duce la absentism, la retragerea copiilor din sistemul educational sau la abandon scolar;</li><li>- Identificarea metodelor de protejare si monitoriza a</li></ul>

	<p>copiilor cu parinti plecati in straintate;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colectarea, analiza si centralizarea documentelor si informatiilor primite atat de la unitatile scolare cat si de la autoritati publice locale, agenti economici si parintii;</li> <li>- Comunicarea permanenta cu reprezentantii unitatilor scolare sprijinite in cadrul proiectului, dar si cu membrii echipei de implementare;</li> <li>- Participarea la evenimentele organizate in cadrul proiectului;</li> </ul>
	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca in cadrul scolii;</li> <li>- Laborator;</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa;</li> <li>- Ambianta placuta;</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului incheiat de titularul postului cu institutia ;</li> </ul>
Descriere Responsabilitati SSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei si elevilor cu care lucreaza;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

Primar/Președinte/Director,

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Data:

Titular de post,Expert dezvoltare parteneriate

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Data:

Angajator: .....

Adresa: .....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: Expert campanii tip „door to door”

Nume expert:.....

Codul ocupatiei: 243212- Specialist relatii sociale

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	Studii superioare – 3-5 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in coordonare si realizare activitati inter-umane si de management
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	Bun coordonator, prezentarea rezultatelor, abilitati inter-personale, planificare si organizare, gandire analitica si
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
Înțelegere	A1
Vorbire	A1
Sciere	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planifica si coordoneaza intalnirile cu membrii GT;</li><li>- Verifica eligibilitatea, selecteaza si contribuie la mentinerea membrilor grupului tinta;</li><li>- Organizeaza sedintele de lucru cu parintii/tutorii copiilor din grupul tinta;</li><li>- Centralizeaza toate documentele aferente activitatii proprii;</li><li>- Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu persoanele cu care a discutat despre importanta continuarii studiilor copiilor din GT;</li><li>- Intocmeste minutele de sedinta si toate documentele care sunt necesare activitatii;</li><li>- Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentelor</li></ul>

	<p>pentru remedierea unor astfel de situații;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât și în format de hartie);</li> <li>- Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat;</li> <li>- Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului;</li> </ul>
	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca de birou</li> <li>- Laborator</li> <li>- Deplasari ocazionale de implementarea activitatilor proiectului în teritoriu</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca în echipa</li> <li>- Ambianta placuta</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului de munca încheiat de titularul postului cu institutia beneficiar</li> </ul>
Descriere Responsabilitati SSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si însuseasca și sa respecte normele și instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile și modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau</li> </ul>

Director/Administrator,

Titular de post, Expert campanii tip „door to door”

Nume și prenume: .....

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Data:

Data:

Angajator: .....

Adresa: .....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: Profesor/Educator activități de dezvoltare deprinderi de comunicare și limbaj - prescolari

Nume expert:.....

Codul ocupatiei: 234201 profesor in invatamantul prescolar

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii de specialitate
Durata solicitată	3-5 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in derularea de activitati in domeniul educational
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunoscator al psihologiei umane, cunostinte de sociologie, bun coordonator, prezentarea rezultatelor, abilitati inter-personale, planificare si organizare, gandire analitica, capacitate de sinteza;
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
<i>Înțelegere</i>	A1
<i>Vorbire</i>	A1
<i>Sciere</i>	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dezvolta relatii de comunicare interpersonală educador-elev;</li><li>- Cunoaste si aplica personalizat curriculumul national, corespunzator specificului grupei de copii;</li><li>- Alege materialele auxiliare in conformitate cu legislatia in vigoare;</li><li>- Mentine schimbul de informatii educatoare-copil;</li><li>- Defineste obiectivele activitatilor didactice in functie de particularitatile de varsta si individuale ale copiilor;</li><li>- Stabileste continutul activitatii de invatare;</li><li>- Identifica necesarul de material didactic;</li><li>- Incurajeaza implicarea copiilor si a parintilor/tutorilor in amenajarea spatiului grupei;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizeaza, conduce si supravegheaza jocuri si activitati liber creative;</li> <li>- Implica activ copii in procesul instructiv-educativ;</li> <li>- Asigura securitatea copiilor in timpul programului;</li> </ul>
	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca in cadrul scolii;</li> <li>- Laborator;</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa;</li> <li>- Ambianta placuta;</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar;</li> </ul>
Descriere Responsabilitati SSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentu el sau pentru ceilalti membri ai echipei si elevilor cu care lucreaza;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

Primar/Președinte/Director/Administrator,

Titular de post, Profesor/Educator activități de dezvoltare deprinderi de comunicare și limbaj - prescolari

Nume și prenume: .....

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Semnătura:.....

Data:

Data:



**Denumire Beneficiar/Partener**  
**Sediul.....**  
**Localitatea.....**

**FISA POSTULUI**

**Anexa La CIM nr. ....**

**Denumirea postului/ROL: Consilier A3.1.**  
**Nume expert:.....**  
**Codul ocupatiei: 235903 – Consilier scolar**

<b>CERINTE FISA POSTULUI</b>	
<b>EDUCATIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii medii/superioare
Durata solicitata	Studii medii/superioare – 3-5 ani
<b>EXPERIENTA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in activitati de consiliere scolara
Durata solicitata	<5 ani
<b>COMPETENTE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunostinte in domeniul consilierii, bun organizator, abilitati interpersonale
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
<i>Intelegere</i>	A1
<i>Vorbire</i>	A1
<i>Scriere</i>	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elaboreaza documentele specifice activitatii de consiliere: fise de consiliere, planificarea activitatii, raport de consiliere;</i></li> <li>- <i>Identifica masurile necesare pentru limitarea impactului negativ al fenomenului de emigrare al parintilor;</i></li> <li>- <i>Realizeaza actiuni de indrumare a parintilor/tutorilor in scopul orientarii scolare, profesionale si de cariera a elevilor, prin informare si consiliere individuala;</i></li> <li>- <i>Sprrijina parintii/tutorii in vederea construirii unei relatii sanatoase cu copiii;</i></li> <li>- <i>Informeaza părinții in legătură cu drepturile copilului și modul în care acestea trebuie respectate;</i></li> <li>- <i>Prezentarea in consiliul profesoral al unitatii de invatamant a unui raport de activitate semestrial;</i></li> <li>- <i>Colaboreaza cu ceilalti membri ai echipei de proiect;</i></li> <li>- <i>Participarea la evenimentele ocazionate de implementarea proiectului.</i></li> </ul>
<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>	
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Munca de birou</i></li> <li>- <i>Laborator</i></li> <li>- <i>Deplasari de implementarea activitatilor proiectului in teritoriu si la</i></li> </ul>

	<p><i>sediile partenerilor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Munca individuala combinata cu munca in echipa</i></li> <li>- <i>Ambianta placuta</i></li> <li>- <i>Program de lucru definit conform contractului de munca incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar/partener</i></li> </ul>
<p><i>Descriere Responsabilitati SSM</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</i></li> <li>- <i>Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</i></li> <li>- <i>Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentu el sau pentru ceilalti membri ai echipei;</i></li> <li>- <i>Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</i></li> </ul>

*Director/Administrator*

*Titular de post, Consilier A3.1.*

*Nume si prenume: .....*

*Nume si prenume: .....*

*Semnatura:.....*

*Semnatura:.....*

*Data:*

*Data:*

**Denumire Beneficiar/Partener**

**Sediul.....**

**Localitatea.....**

## FISA POSTULUI

**Anexa La CIM nr. ....**

**Denumirea postului/ROL: Consilier A1.2**

**Nume expert:.....**

**Codul ocupatiei: 235903 – Consilier scolar**

CERINTE FISA POSTULUI	
<b>EDUCATIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii medii/superioare
Durata solicitata	Studii medii/superioare – 3-5 ani
<b>EXPERIENTA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in activitati de consiliere scolară
Durata solicitata	<5 ani
<b>COMPETENTE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunostinte in domeniul consilierii, bun organizator, abilitati interpersonale
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
Intelegere	A1
Vorbire	A1
Sciere	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Analizeaza problemele specifice mediului scolar: adaptare scolară, motivatie scolară, deprinderi de studiu, absenteism, esec si abandon scolar etc.;</i></li><li>- <i>Observa si evalueaza performanta scolară, comportamentul si dezvoltarea elevului, utilizând metode si instrumente specifice consilierului scolar;</i></li><li>- <i>Identifica problemele de natura familiala (absenta parintilor, neglijenta, hartuire) care pot afecta dezvoltarea si performanta scolară a elevului;</i></li><li>- <i>Planifica si organizeaza activitati de consiliere educationala individuala si / sau de grup adresate elevilor;</i></li><li>- <i>Ofera interventii cu caracter suportiv in situatii de criza elevilor care se confrunta cu dificultati specifice mediului scolar: dificultati de invatare, dificultati de adaptare scolară, absenteism etc.;</i></li><li>- <i>Recomanda si incurajeaza elevii si parintii/tutorii acestora sa solicite si</i></li></ul>

	<p>sa accepte asistenta specializata in cazul in care se confrunta cu probleme de sanatate fizica si/sau psihica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selecteaza si aplica principii, metode si tehnici de consiliere educationala;</li> <li>- Colaboreaza cu parintii, tutorii legali si alti specialisti in educatie (cadre didactice) in scopul adaptarii programei la nevoile elevului, precum si a solutionarii problemelor scolare, comportamentale sau de alta natura ale elevului;</li> <li>- Colaboreaza cu ceilalti membri ai echipei de proiect;</li> <li>- Participarea la evenimentele ocazionate de implementarea proiectului.</li> </ul>
	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
<i>Descriere Conditii de lucru</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca de birou</li> <li>- Laborator</li> <li>- Deplasari de implementarea activitatilor proiectului in teritoriu si la sediile partenerilor</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa</li> <li>- Ambianta placuta</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului de munca incheiat de titularul postului cu institutia beneficiar/partener</li> </ul>
<i>Descriere Responsabilitati SSM</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

Director/Administrator

Titular de post, Consilier A1.2

Nume si prenume: .....

Nume si prenume: .....

Semnatura:.....

Semnatura:.....

Data:

Data:

Angajator: .....

Adresa: .....

## FIȘA POSTULUI

Anexă La CIM nr. ....

Denumirea postului/ROL: Asistent social

Nume expert:.....

Codul ocupatiei: 263501 – asistent social

<b>CERINȚE FIȘA POSTULUI</b>	
<b>EDUCAȚIE SOLICITATA</b>	
Descriere	Studii superioare
Durata solicitată	3-5 ani
<b>EXPERIENȚA SOLICITATA</b>	
Descriere	Experienta in derularea de activitati in domeniul social
Durată solicitată	<5 ani
<b>COMPETENȚE SOLICITATE</b>	
Descriere	Cunoscator al psihologiei umane, coordonare, bun comunicator, formare, planificare si organizare, gandire analitica si strategica, capacitate de sinteza, abilitati didactice si psihopedagogice.
<b>LIMBI STRAINE SOLICITATE</b>	
Limba 1	Engleza
Înțelegere	A1
Vorbire	A1
Sciere	A1
<b>ATRIBUTII</b>	
Descriere	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica beneficiarii potentiali eligibili in functie de criteriile de eligibilitate prevazute de proiect;</li><li>- Colaboreaza cu Expertul selectie si animare GT in selectarea grupului tinta;</li><li>- Realizare ancheta sociala cu ajutorul documentelor furnizate de administratia publica locala si unitatea de invatamant;</li><li>- Realizeaza vizite la domiciliul copiilor ce urmeaza a fi prinsi in operatiune;</li><li>- Centralizeaza anchetele sociale si documentele aferente;</li><li>- Contacteaza membrii familiei care au in grija copiii cu parinti plecati in scopul realizarii anchetei sociale sau dupa caz, pentru verificarea situatiei copiilor;</li><li>- Monitorizeaza situatia copiilor ce au parintii plecati in strainatate;</li><li>- Evalueaza rezultatele interventiilor intreprinse si gradul</li></ul>

	<p>de atingere a obiectivelor stabilite pentru fiecare caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica cu managerul de proiect si raporteaza situatia grupului tinta;</li> </ul>
	<b>CONDITII DE LUCRU SI RESPONSABILITATI SSM</b>
Descriere Conditii de lucru	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Munca in cadrul scolii;</li> <li>- Laborator;</li> <li>- Munca individuala combinata cu munca in echipa;</li> <li>- Ambianta placuta;</li> <li>- Program de lucru definit conform contractului incheiat de titularul postului cu institutia ;</li> </ul>
Descriere Responsabilitati SSM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii din institutie;</li> <li>- Sa respecte masurile stabilite pentru aplicarea normelor de protectia muncii;</li> <li>- Sa informeze coordonatorul locului de munca cu privire la defectiunile si modificarile sau situatiile care pot constitui un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala pentru el sau pentru ceilalti membri ai echipei si elevilor cu care lucreaza;</li> <li>- Sa utilizeze echipamentul individual de protectie din dotare corespunzator scopului pentru care a fost acordat;</li> </ul>

Primar/Director,

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Data:

Titular de post, Asistent social

Nume și prenume: .....

Semnătura:.....

Data: