



Program: „Programul Educație și Ocupare 2021-2027“

Obiectiv de politică: 4 „Europa mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale“

Prioritate: P8 „Creșterea accesibilității, atractivității și calității învățământului profesional și tehnic“

Obiectiv specific: ESO4.5 „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

Numărul de identificare al proiectului: ID MySmis 2021+: 311189

Numele solicitantului: LICEUL TEHNOLOGIC ”RADU NEGRU” GALAȚI

Titlul proiectului: COMPETENȚE TEHNICE PENTRU O CARIERĂ DE VIITOR.

Aprobat manager proiect,

Fisa de Post

Anexa la contractul nr. /

1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie interna:	Evaluator concurs
Denumire post (C.O.R.):	Responsabil proces
Cod C.O.R.:	242104

2. Relatii de colaborare si comunicare

- Colaborează cu toți membrii echipei de management și implementare în vederea îndeplinirii sarcinilor specifice postului și a obiectivelor proiectului.

3. Responsabilități și sarcini specifice postului

- Coordonarea eforturilor pentru a asigura o implementare fluidă a concursurilor conform cerințelor proiectului.
- Comunicarea eficientă cu partenerii proiectului pentru a asigura alinierea activităților și alocarea resurselor necesare.
- Asigurarea corectitudinii și completitudinii formularelor de înscriere la concurs
- Identificarea și asigurarea resurselor necesare pentru desfășurarea concursurilor, inclusiv spații, materiale promoționale, și alte echipamente.
- Monitorizarea și raportarea regulată a progresului către părțile implicate.
- Organizarea evenimentelor de premiere pentru participanții câștigători, inclusiv coordonarea cu partenerii pentru acordarea premiilor.



- Abordarea și rezolvarea promptă a oricăror probleme sau situații neprevăzute care pot apărea în timpul desfășurării concursurilor.

4. Responsabilitati si sarcini generale

- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:
 - Respectarea legislatiei
 - Reprezentare si etica
 - Protectia informatiilor
 - Situatiile de urgenta
 - Protectia si sanatatea muncii
 - Protectia mediului etc.
- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:
 - Regulamentului de ordine interioara.
 - Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul proiectului
 - Instructiunilor emise de catre Autoritatea de management
- Intocmeste raportul de activitate si fisa individuala de pontaj si le transmite managerului de proiect pentru avizare, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea;
- Pregateste CD-ul cu livrabilele/materialele elaborate in contextul activitatii prestate si il transmite managerului de proiect, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea.

5. Condițiile oferite pentru derularea activitatilor

- **Program de lucru:**
 - Maxim 42 ore/lună, în medie 2 ore/zi în program flexibil.
 - In cadrul subactivitati A2.3 , au fost alocate 42 ore repartizate inegal.
- **Salarizare si alte beneficii materiale:**

In conformitate cu specificatiile din contractul de munca

6. Cerintele postului:

- **Educatie:**
 - De baza: studii superioare finalizate
 - De specialitate: -
- **Experienta:**
 - Experienta specifica in domeniu: 1-5 ani
- **Cunostinte profesionale:**

Unelte software	Nivele
MS Office	mediu



- **Competențele postului de munca:**
- **Aptitudini**
 - Aptitudini de învățare și adaptare rapidă
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților
 - Asimilarea și transmiterea de informații
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
- **Comportament:**
 - Orientat spre rezultat
 - Capacități persuasive;
 - Capacitate de coordonare;
 - Responsabilitate personală;
 - Riguros, pozitiv, ordonat;
 - Planificat și organizat;
 - Eficiență personală;
 - Spirit de echipă;
 - Comportament etic/integritate
- **Competențe și abilități sociale**
 - aptitudini de comunicare deosebite în cadrul echipei de proiect;
 - adaptabilitatea în fața unor situații noi
 - abilitatea de a lucra în echipă
 - capacitatea de relaționare
 - capacitatea de a lucra în condiții de stres.
- **Competențe și abilități organizatorice**
 - Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - Atenție selectivă, concentrată și distributivă;
 - Capacitatea de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini

7. Documente de referință

1. Contract Individual de Muncă nr. din data
2. Regulament de Ordine Interioară – ultima versiune aprobată

Data:

Nume titular

Nume reprezentant

Semnatura titular

Semnatura reprezentant



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**





Cofinanțat de
Uniunea Europeană

