

Fisa de Post

Anexa la contractul nr. /

1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie internă:	Expert responsabil GT
Denumire post (C.O.R.):	Specialist în recrutare
Cod C.O.R.:	242320

2. Relatii de colaborare si comunicare

- Colaboreaza cu toti membrii echipei de management si implementare in vederea indeplinirii sarcinilor specifice postului si a obiectivelor proiectului.

3. Responsabilitati si sarcini specifice postului

- Realizeaza demersuri pentru recrutarea participantilor eligibili pentru activitatile proiectului;
- Elaboreaza metodologia de selectie a grupului tinta, pe baza criteriilor de eligibilitate stabilite in cererea de finantare;
 - Verifica eligibilitatea grupului tinta;
- Asista grupul tinta in completarea documentelor specifice, pentru inregistrarea grupului tinta;
- Asigura suport tehnic si indeplineste rolul persoanei de contact pentru membrii grupului tinta;
- Contrasemneaza formularele de inregistrare a grupului tinta completate de participantii;
- Asigura gestiunea documentelor care atesta eligibilitatea grupului tinta;
 - Mentine legatura cu grupul tinta in vederea completarii dosarelor de recrutare
- Urmareste realizarea indicatorilor asumati conform contractului de finantare, pe baza informatiilor furnizate de catre expertii din proiect;
- Verifica lunar gradul de realizare a indicatorilor de rezultat si de realizare
- Centralizeaza documentele ce fac dovada realizarii indicatorilor propusi in cadrul proiectului.
- Intocmeste anexele privitoare la grupul tinta si la indicatorii de rezultat si realizare propusi in cadrul proiectului
- Intocmeste raportari scrise cu privire la activitatea specifica desfasurata;

- • Participa la promovarea activitatilor desfasurate in proiect;
- • Realizeaza si sustine prezentari pentru conferintele/eventimentele organizate in cadrul proiectului;
- • Identifica riscuri privind activitatile desfasurate
- - Participa la dezvoltarea metodologiei ce va sta la baza concursului de firme de exercitiu
- - Dezvolta metodologia ce va sta la baza competitiei dedicate profesiiilor
- - Participa la organizarea concursului de firme de exercitiu
- - Participa la organizarea competitiei dedicate profesiiilor
- - Informeaza in permanenta membrii grupului tinta cu privire la modificarile ce apar in cadrul concursului de firme de exercitiu
- - Informeaza membrii grupului tinta cu privire la modificarile aparute in cadrul competitiei.
- - Participa la activitatile de stimulare a performantei in dezvoltarea profesionala a elevilor.
- - Participa
- - Participa la workshopurile organizate intre mediul de afaceri si reprezentantii unitatilor de invatamant.
- - Reprezinta grupul tinta si nevoile acestora de instruire in cadrul workshopurilor dintre mediul de afaceri si unitatile de invatamant.
- - Participa la intocmirea rapoartelor privind nevoile si propunerile de instruire necesare, identificate in cadrul workshopurilor, pentru a raspunde nevoilor existente piata muncii.
- Identifica riscuri privind activitatile desfasurate si le semnaleaza managerului de proiect;
- Indeplineste alte sarcini specifice, alocate de catre manager;

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 AMPOCU
- 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. Conditiiile oferite pentru derularea activitatilor

- **Program de lucru:**
 - Conform contractului de munca
- **Salarizare si alte beneficii materiale:**
 - In conformitate cu specificatiile din contractul de munca

6. Cerintele postului:

- **Educatie:**
 - **De baza:** studii medii
 - **De specialitate:** -
 - **Cursuri speciale:** -
- **Experienta:**
 - Experienta specifica in domeniu: 1-5 ani
 - Experienta de lucru in proiecte finantate din fonduri europene: -
- **Cunostinte profesionale:**

Unelte software	Nivele
MS Office	avansat

- **Competentele postului de munca:**
 - **Aptitudini**
 - Aptitudini de invatare si adaptare rapida
 - Aptitudini de comunicare deosebite
 - Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
 - Asimilarea si transmiterea de informatii
 - Aptitudinea de a lucra cu documente
 - Atentie selectiva, concentrata si distributiva
 - **Comportament:**
 - Orientat spre rezultat
 - Capacitati persuasive;
 - Capacitate de coordonare;
 - Responsabilitate personala;
 - Riguros, pozitiv, ordonat;
 - Planificat si organizat;
 - Eficienta personala;

- Spirit de echipa;
- Comportament etic/integritate

7. Documente de referinta

1. Contract Individual de Munca nr. din data
2. Regulament de Ordine Interioara – ultima versiune aprobata

Data:_____

Nume titular

Semnatura titular

Nume reprezentant

Semnatura reprezentant

Victor
Leon

Digitally signed by
Victor Leon
Date: 2024.10.29
14:03:29 +0200

Maria
Stan

Digitally signed
by Maria Stan
Date: 2024.10.29
14:04:01 +0200