

Schema de Granturi: Programul Național pentru Reducerea Abandonului Școlar

Beneficiar: Școala Gimnaziala „Petrahe Poenaru”

Titlul proiectului: *STEP BY STEP – Pasi marunti catre o educatie de calitate*

Contract de finanțare nr. 13/26.09.2022

APROB
Reprezentant legal
Prof. Ducu Vasile



Nota justificativa nr. 208 din data de 10.10.2023

privind alegerea procedurii de angajare a persoanelor In cadrul proiectului
pe pozitii în afara organigramei-concurs

Avand în vedere Referatul de necesitate nr. privind necesitatea angajarii pe perioada determinata a persoanelor în cadrul proiectului " STEP BY STEP – Pasi marunti catre o educatie de calitate", pe pozitii în afara organigramei, propunem desfașurarea procedurii de concurs în baza Legii nr. 53/ 2003, Legii cadru nr. 153/ 2017,OUG. Nr. 57 / 2019, a prevederilor Hotararii pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice nr. 1336/ 2022.

Poate ocupa, prin concurs, un post temporar vacant, persoana care îndeplinește conditiile legii, în baza activităților, atribuțiilor delimitate în fișa postului:

FIȘA POSTULUI

RESPONSABIL IDENTIFICARE, SI INREGISTRARE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

- Activitățile în care este implicat:
 - ✓ 1.1.1. Activități de identificare a copiilor aflați în situație de risc
 - ✓ 1.1.2. Monitorizarea si raportarea periodică a copiilor identificați
- Denumirea postului: **Responsabil identificare, RESPONSABIL IDENTIFICARE, SI INREGISTRARE**
- Poziția/codul în COR: Specialist în recrutare - 242320

II. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR POSTULUI:

- ✓ Asigură identificarea copiilor în situații de risc prin aplicarea instrumentelor aferente: Fișe de Observare și chestionare;

- ✓ Menține comunicarea cu diriginții claselor și alți experți cu rol cheie în identificarea copiilor în situații de risc;
- ✓ Realizează raportarea periodică a situațiilor de risc identificate prin introducerea în SIIR a informațiilor obținute;
- ✓ Realizează raportările și documentele solicitate la nivel de proiect în corelare cu atribuțiile funcției ocupate;
- ✓ Participă la întâlniri de lucru împreună cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului.

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Nr. crt	Descrierea educației solicitate	Durata solicitată în ani
1.	Studii medii absolvite	4 ani

Nr. crt	Descrierea experienței solicitate	Durata solicitată în ani
1.	Experiență în activități de recrutare/ comunicare/ organizare/ planificare/ colectare și raportare date	1 an

Nr. crt	Descrierea competențelor solicitate
1.	Capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de planificare și comunicare;
2.	Abilități foarte bune de comunicare scrisă și verbală;
3.	Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
4.	Gândire creativă;
5.	Rezistență la mediu de lucru solicitant, în condiții de stres;
6.	Noțiuni medii de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

Nr. crt	Descrierea competențelor solicitate
1.	Capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de planificare și comunicare;
2.	Abilități foarte bune de comunicare scrisă și verbală;
3.	Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;

4.	Gândire creativă;
5.	Rezistență la mediu de lucru solicitant, în condiții de stres;
6.	Noțiuni medii de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

FIȘA POSTULUI

RESPONSABIL ORGANIZARE CERCURI/CLUBURI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

4. Activitățile în care este implicat:
 - ✓ 1.2.2. Organizarea unor cluburi cu copiii și părinții acestora în vederea efectuării temelor
5. Denumirea postului: **Responsabil organizare cercuri/cluburi**
6. Poziția/codul în COR: Responsabil proces - 242104

II. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR POSTULUI:

- ✓ Organizează și susține activitățile de realizare a temelor cu copiii și părinții acestora;
- ✓ Menține comunicarea cu grupul țintă implicat în activitățile desfășurate în cadrul cercurilor în vederea asigurării prezenței;
- ✓ Realizează raportările și documentele solicitate la nivel de proiect în corelare cu atribuțiile funcției ocupate;
- ✓ Participă la întâlniri de lucru împreună cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului.

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Nr. crt	Descrierea educației solicitate	Durata solicitată în ani
2.	Studii medii absolvite	4 ani

Nr. crt	Descrierea experienței solicitate	Durata solicitată în ani
2.	Experiență în organizare activități de predare	1 an
3.	Experiență în lucrul cu grupuri țintă vulnerabile	1 an

Nr. crt	Descrierea competentelor solicitate
7.	Capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de planificare și comunicare;
8.	Abilități foarte bune de comunicare scrisă și verbală;
9.	Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
10.	Gândire creativă;
11.	Rezistență la mediu de lucru solicitant, în condiții de stres;
12.	Noțiuni medii de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

FIȘA POSTULUI

ANIMATOR ȘCOLAR

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

- Activitățile în care este implicat:
 - ✓ 1.3.1. Organizarea de concursuri/competiții școlare și sportive
- Denumirea postului: **Animator școlar**
- Poziția/codul în COR: Animator socio-educativ – 516907

II. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR POSTULUI:

- ✓ Implică elevii în activitățile extracurriculare, menținând comunicarea cu aceștia și asigurând prezența;
- ✓ Organizează concursuri sportive sau competiții școlare, gestionând corespunzător resursele alocate pentru realizarea activităților;
- ✓ Respectă și promovează principiul de segregare;
- ✓ Realizează raportările și documentele solicitate la nivel de proiect în corelare cu atribuțiile funcției ocupate;
- ✓ Participă la întâlniri de lucru împreună cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului.

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Nr. crt	Descrierea educației solicitate	Durata solicitată în ani
3.	Studii medii absolvite	4 ani

Nr. crt	Descrierea experienței solicitate	Durata solicitată în ani
4.	Experiență de lucru cu copiii	1 an

Nr. crt	Descrierea competențelor solicitate
13.	Capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de planificare și comunicare;
14.	Abilități foarte bune de comunicare scrisă și verbală;
15.	Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
16.	Gândire creativă;
17.	Rezistență la mediu de lucru solicitant, în condiții de stres;
18.	Noțiuni medii de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

FIȘA POSTULUI

RESPONSABIL ACTIVITĂȚI DIGITALIZARE

I. IDENTIFICAREA POSTULUI:

10. Activitățile în care este implicat:

- ✓ 3.2. Evaluarea competențelor digitale ale copiilor și profesorilor

11. Denumirea postului: **Responsabil activități digitalizare**

12. Poziția/codul în COR: Responsabil proces - 242104

II. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR POSTULUI:

- ✓ Asigură evaluarea competențelor digitale ale profesorilor și copiilor;
- ✓ Se asigură de prezența grupului țintă la activitățile de digitalizare;
- ✓ Realizează raportările și documentele solicitate la nivel de proiect în corelare cu atribuțiile funcției ocupate;
- ✓ Participă la întâlniri de lucru împreună cu ceilalți membri din echipa de implementare a proiectului.

III. SPECIFICAȚIILE POSTULUI:

Nr. crt	Descrierea educației solicitate	Durata solicitată în ani
---------	---------------------------------	--------------------------

4.	Studii superioare absolvite	3 ani
----	-----------------------------	-------

Nr. crt	Descrierea experientei solicitata	Durata solicitata in ani
5.	Experiență în activități de evaluare/digitalizare/predare a tehnologiei informatiei/cu specific informatic	1 an

Nr. crt	Descrierea competentelor solicitate
19.	Capacitatea de a lucra în echipă, aptitudini de planificare și comunicare;
20.	Abilități foarte bune de comunicare scrisă și verbală;
21.	Ușurință în stabilirea relațiilor interpersonale;
22.	Gândire creativă;
23.	Rezistență la mediu de lucru solicitant, în condiții de stres;
24.	Noțiuni medii de utilizare a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, etc.).

Ca urmare a celor de mai sus, s-a intocmit nota de fundamentare, in scopul initierii procedurii de angajare in cadrul grantului.

Intocmit, /

Caramizaru Georgeta

Functie: Secretar

Semnatura

