Anexa 3 la Procedură

Nr. 2929/15.09.2025

ANUNȚ DE SELECȚIE

(partenerul în proiect)
Colegiul Național Lucian Blaga

anunță scoaterea la concurs
a unor posturi în afara organigramei de experti
în cadrul proiectului **„NEXT-GEN - Tranzitie, integrare si succes pentru noua generație de studenti", SMIS: 324879**

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

I. INFORMAȚII PROIECT

Prezentare succintă proiect:

Obiectivul general il reprezinta furnizarea de catre Universitatea 1 Decembrie 1918 Alba Iulia, Inspectoratul Scolar Judetean Alba si Colegiul National „Lucian Blaga" Sebes, pe o perioada de 30 luni de masuri de sprijin integrate pentru 175 elevi, 10 absolventi de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat si 170 studenti, asa cum au fost ele definite in cadrul ghidului solicitantului, aliniate obiectivului general al apelului de proiecte ESO4.6 din PEO. Beneficiarii masurilor de sprijin sunt elevi, absolventi de liceu din promotiile ultimilor doi ani scolari anteriori anului scolar in care au intrat in operatiune, care nu au promovat examenul de bacalaureat si studenti ce prezinta deficiente de invatare, cu risc de a nu finaliza forma de studii pe care o urmeaza.Pentru atingerea obiectivului general este necesara atingerea celor 5 obiective specifice propuse, fiecare obiectiv specific propunând masuri concrete de sprijin care prin implementarea lor sa amelioreze starea de fapt in care se regaseste grupul tinta si care sa contribuie la atingerea rezultatelor si a indicatorilor apelului de proiecte.

Beneficiar: **Universitatea 1 Decembrie 1918 Alba Iulia**
Partener 1: **Inspectoratul Scolar Judetean Alba**
Partener 2: **Colegiul National „Lucian Blaga" Sebes**
Durata proiectului: **30 luni**

II. OBIECTUL ANUNȚULUI DE SELECȚIE

Scopul anunțului de selecție este acela de a recruta experți în afara organigramei organizației pentru implementarea proiectului **„NEXT-GEN - Tranzitie, integrare si succes pentru noua generație de studenti", SMIS: 324879**

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

Nr. crt.	(Sub)activitatea nr. si denumire	Denumirea postului	Număr experți	Durata Activității conform Gantt*	Nr.ore/ expert /lună
1.	A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului	Coordonator partener	1	A1.1 - Ianuarie 2025 - Iunie 2027	30

2.	A1.1 - Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului	Responsabil financiar	1	A1.1 - Ianuarie 2025 - Iunie 2027	15
3.	A4.1 - Identificarea si monitorizarea elevilor in risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolventilor de liceu din promotiile ultimilor 2 ani scolari care nu au promovat examenul de bacalaureat	Responsabil monitorizare si comunicare GT 2	1	A4.1 - Februarie 2025 - Iunie 2027	30
4.	A4.3 - Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare	Responsabil activitati remediale 1	1	A4.3 - Aprilie 2025 - Iunie 2027	20
5.	A4.3 - Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare	Responsabil activitati remediale 2	1	A4.3 - Aprilie 2025 - Iunie 2027	20
6.	A4.5 - Implementarea de masuri integrate de suport educational si socio-emotional	Consilier scolar 1	1	A4.5 - Aprilie 2025 - Iunie 2027	30
7.	A4.5 - Implementarea de masuri integrate de suport educational si socio-emotional	Consilier scolar 2	1	A4.5 - Aprilie 2025 - Iunie 2027	30

**Durata subactivității este corelată cu documentele contractului de finanțare de la data demarării procedurii de selecție a experților. Aceasta nu reflectă perioada efectivă în care experții selecționați desfășoară activitățile propriu-zise.*

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:

a) are cetățenie română/cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European cu reședința în România;

b) are capacitate de exercițiu deplină;

c) îndeplinește condițiile de studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

d) îndeplinește condițiile de experiență profesională specifică minimă pentru poziția pe care candidează conform informațiilor detaliate în secțiunea IV, lit. e);

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;

f) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul proiectului.

IV. TERMENII DE REFERINȚĂ PENTRU POSTURILE SCOASE LA CONCURS:

a) Denumire expert: Conform tabel alin. e)
b) Număr posturi vacante: **7 posturi.**
c) 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.

d) Denumirea activităților/subactivităților conform cererii de finanțare: **„NEXT-GEN - Tranzitie, integrare si succes pentru noua generație de studenti", SMIS: 324879**

A1 Managementul proiectului
A1.1 Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului
A1.2 Activități indirecte de suport pentru managementul proiectului si alte activitati administrative si auxiliare
A2 Informare și publicitate
A2.1 Informarea și publicitatea proiectului
A3 Derularea unor campanii de constientizare privind beneficiile studiilor universitare si a unui program de initiere in mediul universitar
A3.1 Implementarea unei campanii de conștientizare cu privire la avantajele si beneficiile absolvirii studiilor superioare
A3.2 Derularea unui program complex de initiere, ghidare si orientare a studentilor din anul intai in mediul universitar
A3.3 Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul si valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local si regional cu privire la tranziția către studiile universitare
A3.4 Implementarea unor măsuri integrate pentru diseminarea, transferul si valorificarea bunelor practici dezvoltate în cadrul proiectului la nivel local si regional cu privire la diminuarea abandonului universitar
A4 Măsuri de tip „punte" în vederea facilitării tranziției la studiile universitare
A4.1 Identificarea si monitorizarea elevilor in risc de a nu participa sau a nu promova examenul de bacalaureat și a absolventilor de liceu din promotiile ultimilor 2 ani scolari care nu au promovat examenul de bacalaureat
A4.2 Derularea unui program de consiliere cu privire la programele de studii universitare si promovarea ofertei educationale universitare in randul unitatilor de invatamant preuniversitar
A4.3 Sustinerea participantilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru facilitarea tranzitiei la studiile universitare
A4.4 Acordarea de subventii elevilor
A4.5 Implementarea de masuri integrate de suport educational si socio-emotional
A5 Măsuri de prevenire și combatere a abandonului universitar în rândul studenților proveniți din medii și grupuri dezavantajate
A5.1 Operaționalizarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților si a celor in risc de abandon universitar
A5.2 Asigurarea in cadrul CCOC a serviciilor de suport, indrumare si consiliere in vederea prevenirii si combaterii abandonului universitar
A5.3 Acordarea de sprijin studentilor prin implementarea de interventii personalizate, specializate si complexe pentru combaterea abandonului universitar
A5.4 Acordarea de subventii studentilor
A6 Accesibilizarea institutiei de învățământ și dezvoltarea de instrumente specifice proceselor educaționale care includ studenți cu dizabilități
A6.1 Infiintarea unui Punct Unic de Acces la Studiile Universitare (PUASU) destinat studentilor cu dizabilitati
A6.2 Implementarea unui program integrat de accesibilizare a proceselor educationale pentru studentii cu dizabilitati

e) Scopul principal al postului și atribuțiile acestuia:

Denumire post vacant/expert	Condiții specifice*
1. Coordonator partener	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
2. Responsabil financiar	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
3. Responsabil monitorizare si comunicare GT 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
4. Responsabil activitati remediale 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
5. Responsabil activitati remediale 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
6. Consilier scolar 1	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț
7. Consilier scolar 2	Conform fișelor de post atașate prezentului anunț

**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:

- Ordin nr. 6238 din 8 septembrie 2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ghidul Solicitantului Condiții Specifice „Primul student din familie";
- 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. Călugăreni, nr. 49, Sebeș, Jud. Alba, până la data de 26.09.2025, ora16.00

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 colb.sebes@yahoo.com, 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)Interviul;

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. Interviul 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
15.09.2025	Publicarea anunțului de selecție
16.09.2025 - 26.09.2025	Depunerea dosarelor
17.09.2025 - 26.09.2025	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
29.09.2025	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
30.09.2025	Depunerea eventualelor contestații în termen de 24h de la data afișării rezultatelor Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
17.09.2025 - 30.09.2025	Realizarea evaluării dosarelor
30.09.2025	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
01.10.2025	Depunerea eventualelor contestații Soluționarea eventualelor contestații și afișarea rezultatelor
02.10.2025	Interviul Afișarea rezultatelor în urma interviului
03.10.2025	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi 15.09.2025, la sediul Colegiului Național "L.Blaga" Sebeș

Ordonator de credite,
Reprezentant legal împuternicit LORINTZ LILIANA

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Coordonator partener

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Coordonator partener
Cod COR: 242104
Titular post: Coordonator partener
Angajator: Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal partener
  o De colaborare: Manager de proiect, Echipa implementare partener
• Conduce şi supervizează totalitatea operaţiunilor 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
•Coordonarea 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.
•Coordonarea 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 şi controlează cheltuielile realizate în implementarea proiectului de catre partener
• Repartizează sarcinile echipelor şi persoanelor aferente partenerului
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi 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.	Experienta specifica intr-o functie de conducere/ coordonare/ management	2

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea metodelor și instrumentelor de management de proiect. Abilități excelente de comunicare, negociere și leadership. Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse. 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 responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi 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 şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil financiar

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil financiar
Cod COR: 241104
Titular post: Responsabil financiar
Angajator: Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect/Coordonator partener
  o De colaborare:Responabili 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 impementare 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 supimentare aferente Cererior 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 şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi 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/tehnic cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul economic/financiar/contabil	2

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Abilități excelente de gestionare a bugetelor și contabilitate. Abilități de analiză și raportare financiară. 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 responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi 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 şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil monitorizare si comunicare GT 2

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil monitorizare si comunicare GT 2
Cod COR: 242104
Titular post: Responsabil monitorizare si comunicare GT 2
Angajator: Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Responsabili din cadrul A4
• Gestionarea procesului de înscriere și selecție a elevilor/absolventilor, asigurând transparența și echitatea acestuia.
• Verificarea eligibilității elevilor pe baza criteriilor stabilite și coordonarea activităților comisiei de evaluare.
• Publicarea rezultatelor selecției și gestionarea listei de rezerve.
• Asigurarea că toate etapele procesului de recrutare și participare respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.
• Monitorizarea participării elevilor/absolventilor la activitățile proiectului și colectarea datelor relevante.
• Realizarea de evaluări periodice și rapoarte de progres pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului.
• Menținerea unui canal de comunicare deschis și eficient cu membrii grupului țintă.
• Organizarea de sesiuni de feedback pentru a discuta direct cu elevii/absolventii problemele și barierele întâmpinate.
• Asistarea elevilor în completarea și depunerea dosarelor de înscriere.
• Verificarea documentelor de participare și asigurarea respectării criteriilor de eligibilitate.
• Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul
• Răspunderea la întrebările și feedback-ul elevilor într-un mod prompt și profesionist.
• Colectarea și analizarea feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul proiectului
• Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă
• Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura integrarea elevilor/absolventilor
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementat

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.	Experienta in domeniul educational / implementarea de activitati administrative sau proiecte / experienta de lucru cu elevii	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în monitorizarea și evaluarea proiectelor educaționale. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Cunoștințe privind principiile de egalitate și nediscriminare. Capacitatea de a lucra eficient cu diverse grupuri de elevi și parteneri educaționali.

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 responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi 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 şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil activitati remediale 1

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 1
Cod COR: 235902
Titular post: Responsabil activitati remediale 1
Angajator: Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
• Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
• Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
• Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
• Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
• Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
• Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
• Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
• Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
• Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
• Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
• Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
• Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi 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.	Experienta specifica de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediere educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

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 responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi 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 şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil activitati remediale 2

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 2
Cod COR: 235902
Titular post: Responsabil activitati remediale 2
Angajator: Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
• Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
• Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
• Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
• Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
• Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
• Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
• Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
• Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
• Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
• Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
• Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
• Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi 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.	Experienta specifica de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediere educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

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 responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi 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 şi etică profesională

FIŞA DE POST
Consilier scolar 1

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Consilier scolar 1
Cod COR: 235903
Titular post: Consilier scolar 1
Angajator: Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.5
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Asistent masuri suport educational, Specialist organizare evenimente elevi/absolventi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Furnizarea de sesiuni de consiliere individuală elevilor/absolventilor pentru a aborda probleme emoționale, comportamentale sau academice.
• Organizarea de sesiuni de consiliere de grup pe teme relevante, cum ar fi gestionarea stresului, comunicarea eficientă și dezvoltarea abilităților sociale.
• Realizarea evaluărilor psihologice și comportamentale pentru a identifica nevoile elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu profesori și părinți pentru a dezvolta planuri de intervenție personalizate.
• Identificarea și evaluarea profilului de interes vocațional al elevilor/absolventilor.
• Crearea și implementarea planurilor educaționale individuale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și ajustarea planurilor educaționale.
• Organizarea de ateliere și cursuri axate pe dezvoltarea socio-emoțională.
• Facilitarea tranziției elevilor/absolventilor către învățământul superior.
• Crearea și implementarea de programe educaționale și de suport pentru a ajuta elevii/absolventii în tranzițiile școlare și în dezvoltarea personală.
• Organizarea de workshop-uri și seminarii pe teme de interes pentru elevi/absolventi, cum ar fi gestionarea timpului, tehnici de învățare eficientă și orientare profesională.
• Menținerea unei comunicări eficiente cu profesorii, părinții și personalul administrativ pentru a monitoriza progresul elevilor/absolventi și a asigura o abordare integrată a nevoilor acestora.
• Participarea la întâlniri interdisciplinare pentru a discuta cazuri complexe și a găsi soluții adecvate.
• Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
• Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi/absolventi și familiile acestora.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi 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.	Experienta specifica in consiliere scolara/psihopedagogie	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de evaluare psihologică și vocațională. Abilități de comunicare și relaționare interpersonale. Capacitate de organizare și planificare. Cunoștințe despre dezvoltarea socio-emoțională a adolescenților.

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 responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi 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 şi etică profesională

FIŞA DE POST
Consilier scolar 2

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Consilier scolar 2
Cod COR: 235903
Titular post: Consilier scolar 2
Angajator: Colegiul Național „Lucian Blaga” Sebeș

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.5
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Asistent masuri suport educational, Specialist organizare evenimente elevi/absolventi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Furnizarea de sesiuni de consiliere individuală elevilor/absolventilor pentru a aborda probleme emoționale, comportamentale sau academice.
• Organizarea de sesiuni de consiliere de grup pe teme relevante, cum ar fi gestionarea stresului, comunicarea eficientă și dezvoltarea abilităților sociale.
• Realizarea evaluărilor psihologice și comportamentale pentru a identifica nevoile elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu profesori și părinți pentru a dezvolta planuri de intervenție personalizate.
• Identificarea și evaluarea profilului de interes vocațional al elevilor/absolventilor.
• Crearea și implementarea planurilor educaționale individuale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și ajustarea planurilor educaționale.
• Organizarea de ateliere și cursuri axate pe dezvoltarea socio-emoțională.
• Facilitarea tranziției elevilor/absolventilor către învățământul superior.
• Crearea și implementarea de programe educaționale și de suport pentru a ajuta elevii/absolventii în tranzițiile școlare și în dezvoltarea personală.
• Organizarea de workshop-uri și seminarii pe teme de interes pentru elevi/absolventi, cum ar fi gestionarea timpului, tehnici de învățare eficientă și orientare profesională.
• Menținerea unei comunicări eficiente cu profesorii, părinții și personalul administrativ pentru a monitoriza progresul elevilor/absolventi și a asigura o abordare integrată a nevoilor acestora.
• Participarea la întâlniri interdisciplinare pentru a discuta cazuri complexe și a găsi soluții adecvate.
• Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
• Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi/absolventi și familiile acestora.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi 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.	Experienta specifica in consiliere scolara/psihopedagogie	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de evaluare psihologică și vocațională. Abilități de comunicare și relaționare interpersonale. Capacitate de organizare și planificare. Cunoștințe despre dezvoltarea socio-emoțională a adolescenților.

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 responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi 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 şi etică profesională