

Tabel centralizator al posturilor vacante  
din echipa organizației beneficiare în proiect  
-în afara organigramei organizației-

Numele organizației (beneficiar)	<b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ</b>
Titlul proiectului	<b>EDUCAT – programe de a doua șansă pentru tineri și adulți</b>
Codul Proiectului	<b>136157</b>

Nr. crt.	Număr posturi/experti	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul (național, internațional, ETL/ETS)	Subactivitatea în care este/sunt implicat/i	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse de activitatea desfășurată de experți
1.	1	P0 - Manager de proiect	National	<b>A1.1 -</b> Managementul general al proiectului: planificarea, organizarea, evaluarea și controlul proiectului	<b>Atributii</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;</li> <li>• Realizeaza proceduri administrative privind demararea proiectului (contracte de munca, proceduri de lucru, diagrame de workflow);</li> <li>• Realizeaza planificarile lunare pentru activitatile proiectului;</li> <li>• Mentine comunicarea cu organismul intermediar si cu alte institutii si organisme cu rol decizional in aspectele contractuale si de management;</li> <li>• Organizeaza sedinte lunare de management;</li> <li>• Stabileste rolurile si responsabilitatile pentru fiecare activitate</li> </ul>	<b>A1.1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 36 x Sedinte de management</li> <li>- 1 x Procedura de coordonare</li> <li>- 1 x Proceduri de notificare a incalcarii securitatii datelor cu caracter personal</li> <li>- 1 x Evidenta a activitatilor de prelucrare a datelor cu caracter</li> </ul>

si actiune in derulare;

- Evalueaza stadiului si progresul fiecarei activitati;
- Analizeaza si previne riscurile ce pot conduce la intarzieri in derularea activitatilor;
- Aplica masuri corective asupra planului de implementare (daca va fi cazul) etc.

**Cerinte din fisa postului**

**Educatie solicitata**

- Studii superioare absolvite - 3 ani

**Experienta solicitata**

- Experienta specifica intr-o functie de conducere/coordonare - 8 ani

**Competente solicitate**

- Capacitate de decizie, analiza si sinteza
- Capacitate de previziune a evenimentelor
- Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare
- Rezistenta la mediu de lucru solicitant, in conditii de stres

**Limbi straine solicitate**

engleza

Intelegere		Vorbire		Sciere
Auditie	Sciere	Conversatie	Pronuntie	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1

personal

- 1 x Procedura de comunicare
- Contracte de munca incheiate
- 3 x Planificari derulare activitate anuala

2.	1	PO - Coordonator activitate formare continuă	National	<p><b>A2.1 -</b> Derularea sesiunii nr. 1 de îmbunătățire a competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar și a personalului de sprijin și didactic auxiliar din unitățile de învățământ partener</p> <p><b>A2.2 -</b> Derularea sesiunii nr. 2 de îmbunătățire a competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar și a personalului de sprijin și didactic auxiliar din unitățile de învățământ partener</p>	<p><b>Atributii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A2.1, A2.2 si A2.3;</li> <li>• Va avea in responsabilitate procesul de selectie al personalului didactic / personalului de sprijin care va urma programul de formare;</li> <li>• Responsabil de planificarea si implementarea programului de formare profesionala;</li> <li>• Planifica si organizeaza sesiunile de formare în raport cu competențele corespunzătoare specificate în standardele ocupaționale;</li> <li>• Identifică și alege strategii și metode de instruire în raport cu: obiectivele de referință ale programului de formare, particularitățile grupei de cursanți, resursele necesare și disponibile;</li> <li>• Identifică, alege și/sau elaborează materialele de instruire adecvate programului de formare;</li> <li>• Identifică resursele necesare desfășurării programului de formare în funcție de complexitatea activităților de formare prevăzute;</li> <li>• Monitorizeaza gestionarea relatiei cu grupul tinta;</li> <li>• Colaborarea permanenta cu echipa de implementare a proiectului;</li> <li>• Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a proiectului.</li> </ul>	<p><b>A2.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x program de formare derulat</li> <li>- 172 x dosare selectie</li> <li>- 172 x persoane din invatamantul preuniversitar formate</li> <li>- 172 x certificate emise</li> </ul> <p><b>A2.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x program de formare derulat</li> <li>- 172 x dosare selectie</li> <li>- 172 x persoane din invatamantul preuniversitar formate</li> <li>- 172 x certificate emise</li> </ul> <p><b>A2.3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x program de formare derulat</li> <li>- 172 x dosare selectie</li> <li>- 172 x persoane din invatamantul preuniversitar formate</li> </ul>
----	---	--	----------	---	---	--

				<p><b>A2.3 -</b> Derularea sesiunii nr. 3 de îmbunătățire a competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar și a personalului de sprijin și didactic auxiliar din unitățile de învățământ partener</p>	<p><b>Cerinte din fisa postului</b></p> <p><b>Educatie solicitata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite - 3 ani</li> </ul> <p><b>Experienta solicitata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta specifica in gestionarea de activitati / derularea de programe de formare profesionala - 7 ani</li> </ul> <p><b>Competente solicitate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare si relationare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităților</li> <li>• Capacitate de sinteza si analiza a informatiei</li> <li>• Capacitatea de a lucra in echipa, aptitudini de planificare si comunicare</li> <li>• Cunostinte operare PC</li> <li>• Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte</li> </ul> <p><b>Limbi straine solicitate</b> engleza</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Intelegere</th> <th colspan="2">Vorbire</th> <th>Scriere</th> </tr> <tr> <th>Auditie</th> <th>Scriere</th> <th>Conversatie</th> <th>Pronuntie</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> <td>A1 – Utilizator elementar nivel 1</td> </tr> </tbody> </table>	Intelegere		Vorbire		Scriere	Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie		A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	- 172 x certificate emise
Intelegere		Vorbire		Scriere																	
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie																		
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1																	
3.	1	P0 - Coordonator campanie de informare	National	<p><b>A3.1 -</b> Derularea campaniei de promovarea a programului de tip "A doua șansă" și de conștientizare a importanței</p>	<p><b>Atributii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A3.1;</li> <li>• Contribuie la planificarea campaniei de informare;</li> <li>• Organizarea si participarea la activitatile derulate in cadrul campaniei de informare;</li> <li>• Propune masuri pentru asigurarea vizibilitatii, transparentei si</li> </ul>	<p><b>A3.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 campanie de promovare organizata</li> <li>- 1500 de persoane informate</li> <li>- 1500 de kituri de</li> </ul>															

educației

promovării corespunzătoare a proiectului, a obiectivelor și rezultatelor;

- Colaborarea permanentă cu echipa de implementare a proiectului;
- Derularea de activități suport care să sprijine buna desfășurare a proiectului.

**Cerinte din fisa postului**

**Educație solicitată**

- Studii superioare absolvite - 3 ani

**Experiența solicitată**

- Experiența profesională specifică în implementarea de proiecte / relații publice - 6 ani

**Competențe solicitate**

- Abilități de comunicare și relaționare
- Bune abilități de organizare și planificare
- Bune capacități de analiză și sinteză
- Abilități de lucru în echipă
- Cunoștințe de operare PC;

**Limbi străine solicitate**

engleză

Întelegere		Vorbire		Scriere
Audiere	Scriere	Conversație	Pronunție	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1

informare distribuite

4.	1	PO - Responsabil organizare campanie informare 1	National	<b>A3.1 -</b> Derularea campaniei de promovarea a programului de tip "A doua șansă" și de conștientizare a importanței educației	<p><b>Atributii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A3.1;</li> <li>• Elaboreaza strategia de informare a grupului tinta conform calendarului de implementare;</li> <li>• Planifica si organizeaza distribuirea materialelor de informare pentru grupul tinta;</li> <li>• Planifica si organizeaza intalnirile de informare cu grupul tinta;</li> <li>• Coordonează comunicările expertilor cu grupul tinta astfel incat sa existe unitate si coerența in furnizarea serviciilor.</li> <li>• Asigura comunicarea cu grupul tinta pentru planificarea furnizării serviciilor si a derulării evenimentelor.</li> </ul> <p><b>Cerinte din fisa postului</b></p> <p><b>Educatie solicitata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite - 3 ani</li> </ul> <p><b>Experienta solicitata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta profesionala specifica in implementarea de proiecte / relatii publice - 2 ani</li> </ul> <p><b>Competente solicitate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitati de comunicare si relationare</li> <li>• Bune abilitati de organizare si planificare</li> <li>• Bune capacitati de analiza si sinteza</li> <li>• Abilitati de lucru in echipa</li> <li>• Cunostinte de operare PC</li> </ul> <p><b>Limbi straine solicitate</b></p> <p>engleza</p> <table border="1" data-bbox="1025 1337 1796 1418"> <tr> <td colspan="2"><b>Intelegere</b></td> <td colspan="2"><b>Vorbire</b></td> <td><b>Scriere</b></td> </tr> <tr> <td><b>Auditie</b></td> <td><b>Scriere</b></td> <td><b>Conversatie</b></td> <td><b>Pronuntie</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Intelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>	<b>Auditie</b>	<b>Scriere</b>	<b>Conversatie</b>	<b>Pronuntie</b>		<b>A3.1</b>  - 1 campanie de promovare organizata  - 1500 de persoane informate  - 1500 de kituri de informare distribuite
<b>Intelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>												
<b>Auditie</b>	<b>Scriere</b>	<b>Conversatie</b>	<b>Pronuntie</b>													

					A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	
5.	1	PO - Coordonator program ADS 1	National	<b>A5.1 -</b> Derularea unui program "A doua șansă" (ADS) - nivel primar	<b>Atributii</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.1;</li> <li>• Monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra grupului tinta implicat;</li> <li>• Avizeaza metodologia, planul de invatamant si planifica activitatile ce vor fi desfasurate in cadrul programului;</li> <li>• Monitorizeaza actul didactic;</li> <li>• Avizeaza orarele de desfasurare a programului ADS;</li> <li>• Asigură desfășurarea corespunzătoare a programului ‘‘A doua Sansa’’</li> <li>• Se asigura de existența aprobarilor din partea ISJ;</li> <li>• Contribuie la obținerea rezultatelor și obiectivelor;</li> <li>• Contribuie la implicarea grupului tinta in programul a doua sansa și a cadrelor didactice în programul organizat;</li> <li>• Gestionează eficient resursele;</li> <li>• Mentine comunicarea cu ceilalti membrii ai echipei proiectului pe toata durata implementarii acestuia.</li> </ul>					<b>A5.1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 240 x persoane participante la programul "A doua sansa" (ADS) - nivel primar</li> <li>- 240 x portofolii elevi</li> </ul>
					<b>Cerinte din fisa postului</b> <b>Educatie solicitata</b>					

- Studii superioare absolvite - 3 ani

**Experienta solicitata**

- Experienta in management educational / coordonare programe ADS - 3 ani

**Competente solicitate**

- Spirit organizatoric
- Obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, dispus la colaborare
- Cunostinte operare PC
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii
- Capacitate de decizie
- Capacitate de previziune a evenimentelor

**Limbi straine solicitate**

engleza

Intelegere		Vorbire		Scriere
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1

6.	1	P0 - Coordonator program ADS 2	National	<b>A5.2</b> - Derularea unui program "A doua șansă" (ADS) - nivel secundar inferior	<p><b>Atributii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A5.2;</li> <li>• Monitorizează și evaluează impactul programelor de formare asupra grupului tinta implicat;</li> <li>• Avizeaza metodologia, planul de invatamant si planifica activitatile ce vor fi desfasurate in cadrul programului;</li> <li>• Monitorizeaza actul didactic;</li> <li>• Avizeaza orarele de desfasurare a programului ADS;</li> </ul>	<p><b>A5.2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 360 x persoane participante la programul "A doua sansa" (ADS) - nivel secundar inferior</li> <li>- 360 x portofolii elevi</li> </ul>
----	---	--------------------------------	----------	---	---	--



• Asigură desfășurarea corespunzătoare a programului "A doua Sansa"

• Se asigura de existența aprobarilor din partea ISJ;

• Contribuie la obținerea rezultatelor și obiectivelor;

• Contribuie la implicarea grupului tinta in programul a doua sansa și a cadrelor didactice în programul organizat;

• Gestionează eficient resursele;

• Mentine comunicarea cu ceilalti membrii ai echipei proiectului pe toata durata implementarii acestuia.

**Cerinte din fisa postului**

**Educatie solicitata**

• Studii superioare absolvite - 3 ani

**Experienta solicitata**

• Experienta in management educational / coordonare programe ADS - 6 ani

**Competente solicitate**

• Spirit organizatoric

• Obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, dispus la colaborare  
Cunostinte operare PC

• Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu oamenii

• Capacitate de decizie

• Capacitate de previziune a evenimentelor

**Limbi straine solicitate**

engleza

Intelegere		Vorbire		Scriere
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie	

					A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	
7.	1	PO - Responsabil protectia datelor (GDPR)	National	<b>A3.2 -</b> Derularea de activități continue de identificare, recrutare și monitorizare a tinerilor și adulților care au abandonat timpuriu școala	<b>Atributii</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A3.2;</li> <li>• Elaboreaza proceduri de notificare a incalcarii securitatii datelor cu caracter personal;</li> <li>• Informarea membrilor grupului tinta cu privier la drepturile acestora in ceea ce priveste prelucrarea datelor personale;</li> <li>• Realizeaza si mentine o evidenta detaliata a activitatilor de prelucrare a datelor cu caracter personal;</li> <li>• Asigura protectia datelor cu caracter personal ale grupului tinta;</li> <li>• Redacteaza si se asigura ca au fost furnizate si semnate declaratii de consimtamant in ceea ce priveste prelucrarea datelor personale de catre grupul tinta;</li> <li>• Se asigura ca prelucrarea datelor cu caracter personal nu va fi realizata in alte scopuri decat scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost initial colectate;</li> <li>• Gestioneaza si arhiveaza declaratiile de consimtamant preluate de la grupul tinta.</li> </ul> <b>Cerinte din fisa postului</b> <b>Educatie solicitata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studii superioare absolvite - 3 ani</li> </ul> <b>Experienta solicitata</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experienta specifica de activitate in gestionarea de</li> </ul>					<b>A3.2</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 x „Metodologiei de identificare, recrutare si monitorizare a tinerilor si adulților care au abandonat timpuriu școala” realizata</li> <li>- 1 x Adresa de email specifica functionala</li> <li>- 10 x campanii de identificare si recrutare</li> <li>- 600 x dosare de grup tinta</li> <li>- 600 x dosare de monitorizare grup tinta</li> </ul>

documente / resurse umane / coordonare activitati - 2 ani

**Competente solicitate**

- Bune capacitati de analiza si sinteza
- Cunostinte operare PC
- Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- Capacitate de previziune a evenimentelor
- Adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza

**Limbi straine solicitate**

engleza

Intelegere		Vorbire		Sciere
Auditie	Sciere	Conversatie	Pronuntie	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1

8.	1	PO – Coordonator activitate program de consiliere și orientare profesională	National	<b>A4.1-</b> Furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru tinerii și adulții care nu și-au finalizat educația obligatorie	<p><b>Atributii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;</li> <li>• Realizeaza metodologia de consiliere si orientare si asigura personalul necesar implementarii acestei activitati;</li> <li>• Organizarea si participarea la activitatea de Consiliere si Orientare profesionala;</li> <li>• Monitorizeaza gestionarea relatiei cu grupul tinta;</li> <li>• Contribuie la planificarea activitatii de consiliere si orientare profesionala;</li> <li>• Colaborarea permanenta cu echipa de implementare a proiectului;</li> </ul>	<p><b>A4.1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 600 x persoane participante la sesiunile de consiliere si orientare in cariera</li> <li>- 600 x Planuri de interventie personalizata</li> <li>- 600 x Dosare portofolii de consiliere si orientare in cariera</li> <li>- 1 x Raport final de activitate</li> </ul>
----	---	---	----------	---	--	--

- Derularea de activitati suport care sa sprijine buna desfasurare a proiectului.

**Cerinte din fisa postului**

**Educatie solicitata**

- Studii superioare absolvite - 3 ani

**Experienta solicitata**

- Experienta specifica in domeniul de activitate privind organizarea si supervizarea resurselor umane/ Evaluare si/sau interventie psihologica - 4 ani

**Competente solicitate**

- Competente de a lucra in echipa;
- Atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza echipa din subordine
- Abilitati de comunicare interpersonală
- Capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii
- Capacitate de previziune a evenimentelor

**Limbi straine solicitate**

engleza

Intelegere		Vorbire		Scriere
Auditie	Scriere	Conversatie	Pronuntie	
A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1	A1 – Utilizator elementar nivel 1