Finanțat de Uniunea Europeană

# FIŞA DE POST
# Manager de proiect

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Manager de proiect
**Cod COR:** 242101
**Titular post:** Manager de proiect

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului: Asigurarea planificării, organizării, conducerii și controlului tuturor activităților din cadrul proiectului, cu respectarea obiectivelor, indicatorilor, termenelor și condițiilor contractuale, precum și a procedurilor de management și comunicare cu autoritățile finanțatoare.
Responsabilități principale
1. Demararea și organizarea inițială a proiectului
- Realizează procedurile administrative privind startul proiectului: contracte de muncă, proceduri de lucru, diagrame de workflow.
- Stabilește și comunică rolurile și responsabilitățile fiecărui membru din echipa de management și de implementare, asigurând claritatea sarcinilor.
- Organizează și coordonează procedurile de achiziții publice (conform legislației în vigoare și politicilor interne), în colaborare cu departamentele specializate sau persoanele responsabile nominalizate.
2. Planificarea și conducerea proiectului
- Elaborează și actualizează planul de implementare (planificări lunare, grafice Gantt, diagrame de lucru), asigurând coerența cu bugetul și cu calendarul activităților.
- Organizează ședințe lunare de management pentru a evalua stadiul și progresul fiecărei activități, a analiza riscurile și a propune măsuri corective, dacă este cazul.
- Coordonează echipa proiectului (inclusiv Responsabilul financiar, Responsabilul achiziții, Responsabilii de activități, etc.) și se asigură că toți membrii cunosc și respectă obiectivele, procedurile și termenele.
3. Comunicare și relaționare cu autoritățile și părțile implicate
- Menține legătura permanentă cu Organismul Intermediar (OI) și/sau Autoritatea de Management (AM PEO), precum și cu alte instituții/organisme cu rol decizional, transmitând Informări, Notificări sau Acte adiționale atunci când este cazul.
- Răspunde solicitărilor de clarificare și asigură cadrul pentru eventualele vizite de monitorizare și audit.
- Asigură respectarea prevederilor privind informarea și publicitatea (A2), stabilind strategia și mesajele cheie către publicul-țintă și publicul larg, în conformitate cu cerințele finanțatorului.
4. Monitorizare și control
- Planifică și implementează sistemul intern de monitorizare și evaluare, urmărind indicatorii de realizare și de rezultat, precum și atingerea obiectivului general și a obiectivelor specifice.

- Evaluează progresul fiecărei activități, identifică eventualele întârzieri sau probleme și propune soluții de remediere.
- Asigură acuratețea și corectitudinea datelor și informațiilor raportate, inclusiv modul în care sunt documentate și arhivate.

5. Managementul riscurilor
- Identifică și evaluează riscurile care pot afecta derularea proiectului (întârzieri, neeligibilități, lipsă de resurse, aspecte legale etc.).
- Stabilește măsuri și planuri de acțiune pentru prevenirea sau reducerea impactului riscurilor (masuri corective asupra planului de implementare).
- Supraveghează aplicarea continuă a acestor planuri, în strânsă colaborare cu echipa de proiect.

6. Alte atribuții de coordonare
- Coordonează activitățile juridice legate de funcționarea proiectului (contracte cu furnizori, consultanță, etc.), asigurând conformitatea cu legislația și cu procedurile interne.
- Sprijină activ procesul de subcontractare a unui responsabil cu protecția datelor (GDPR), supraveghează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației naționale aferente.
- Asigură, împreună cu reprezentantul legal al beneficiarului, că toate acțiunile proiectului respectă principiile de economicitate, eficiență, eficacitate, tratament egal, nediscriminare și transparență.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica intr-o functie de conducere/ coordonare/ management | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Competențe: Capacitate de planificare, organizare și supervizare a echipelor. Excelente abilități de comunicare (orală și scrisă), negociere și rezolvare a conflictelor. Cunoștințe privind legislația în domeniul achizițiilor publice, management financiar și raportare. Capacitate de a respecta termenele și de a lucra sub presiune.<br>Aptitudini: Leadership, inițiativă, orientare spre rezultate, abilități de analiză și sinteză, corectitudine, respect și empatie față de diversitate. |

**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

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului: Asigurarea managementului financiar al proiectului, în conformitate cu legislația națională și europeană aplicabilă, cu ghidul finanțatorului și cu obiectivele stabilite de echipa de management.
Responsabilități principale
1. Elaborarea și gestionarea cererilor de finanțare/rambursare/plată
- Întocmește, verifică și transmite cererile de prefinanțare, rambursare sau plată către Organismul Intermediar/Autoritatea de Management, în conformitate cu procedurile impuse de finanțator.
- Colaborează cu Managerul de proiect pentru a se asigura că documentele depuse sunt complete, corecte și respectă termenele-limită stabilite.
2. Monitorizarea execuției bugetare
- Urmărește permanent încadrările în bugetul aprobat și utilizează instrumente financiare (rapoarte, situații) pentru a semnala eventualele derapaje sau neconcordanțe.
- Planifică lunar resursele financiare și prevede necesarul de fonduri (cash-flow) pentru buna desfășurare a activităților.
- Evaluează riscurile financiare și propune managerului de proiect măsuri de redresare sau ajustare a bugetului, dacă situația o impune.
3. Verificarea eligibilității cheltuielilor
- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate (facturi, contracte, ordine de plată etc.) și se asigură de eligibilitatea acestora, conform contractului de finanțare și legislației specifice.
- Aprobă din punct de vedere financiar plățile și încadrarea corectă a cheltuielilor pe categorii bugetare.
- Colaborează cu departamentul contabil/contabilul proiectului (dacă există) pentru a asigura înregistrarea corectă în contabilitate și arhivarea documentelor.
4. Realizarea operațiunilor financiar-contabile curente
- Întocmește evidența financiar-contabilă specifică proiectului (registre, rapoarte, balanțe de verificare) și se asigură de respectarea termenelor legale.
- Gestionează fluxurile financiare (încasări și plăți) și menține o evidență clară și actualizată a soldurilor.

- Întocmește documente de ordin financiar (note contabile, state de plată, devize de cheltuieli), în colaborare cu persoanele responsabile, acolo unde este cazul.

5. Pregătirea documentației pentru cererile de rambursare

- Centralizează și verifică toate documentele justificative necesare depunerii cererilor de rambursare (contracte, facturi, situații de lucrări, rapoarte de activitate etc.).
- Se asigură că fiecare cheltuială este corect încadrată bugetar și că există corespondent în planul de implementare.
- Participă la elaborarea rapoartelor financiare, împreună cu managerul de proiect, și pregătește documentele pentru audit sau verificări ulterioare.

6. Suport în managementul de proiect

- Acordă suport managerului de proiect în interpretarea regulilor financiare, în fundamentarea deciziilor de (re)alocare a resurselor și în planificarea noilor activități.
- Participă la ședințele de management și oferă informații actualizate despre situația financiară a proiectului, riscuri financiare și propuneri de optimizare a costurilor.
- Contribuie la procesul de achiziții publice (planificarea achizițiilor, referate de necesitate, estimări de costuri etc.), în limita responsabilităților și expertizei sale.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specific in activitati financiar-contabile | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Competențe:Bune cunoștințe de contabilitate, raportare financiară și control bugetar.Abilități de analiză și sinteză a informațiilor financiare, capacitate de rezolvare a problemelor în timp util.Familiaritate cu instrumente software de tip Excel, programe de evidență contabilă, platforme online de depunere rapoarte/cereri de rambursare.<br>Aptitudini: Atenție la detalii, rigurozitate, integritate, capacitate de comunicare și colaborare eficientă cu restul echipei, orientare spre respectarea termenelor și procedurilor. |

**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
# Asistent manager

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Asistent manager
**Cod COR:** 334303
**Titular post:** Asistent manager

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului: Oferirea de suport administrativ și operațional Managerului de proiect și echipei de implementare, în vederea asigurării unei bune coordonări, organizări și comunicări în cadrul proiectului.
Responsabilități principale
1. Suport administrativ și logistic
- Gestionează documentele proiectului (arhivare, registru de intrări-ieșiri, fișiere electronice), asigurându-se de respectarea procedurilor interne și a cerințelor finanțatorului.
- Participă la organizarea întâlnirilor, ședințelor de proiect, evenimentelor și sesiunilor de instruire (rezervare săli, transmitere invitații, pregătirea materialelor necesare).
- Asigură suport pentru activitățile de achiziții (colectarea ofertelor, pregătirea documentelor, întocmirea referatelor de necesitate, etc.) și colaborează cu Responsabilul financiar/Responsabilul achiziții unde este cazul.
2. Comunicare și relaționare
- Menține legătura zilnică cu Managerul de proiect și restul echipei, transmițând informații și solicitări venite din partea partenerilor, beneficiarilor sau autorităților relevante.
- Centralizează și răspunde, după caz, la corespondența oficială (emailuri, scrisori) și asigură transmiterea rapidă a informațiilor cheie către persoanele responsabile.
- Contribuie la menținerea unui flux de comunicare internă optim, prin actualizarea anunțurilor și a documentelor pe platformele interne (de ex. intranet, Google Drive, etc.).
3. Asistență în planificarea și raportarea activităților
- Sprijină Managerul de proiect la întocmirea agendelor de lucru și la urmărirea calendarului activităților proiectului (termene-limită, livrabile, rapoarte).
- Elaborează și transmite minutele ședințelor, sintetizând concluziile și deciziile adoptate, precum și acțiunile agreate cu termene de implementare.
- Asigură suport tehnic în redactarea și editarea documentelor, rapoartelor sau prezentărilor (inclusiv în format electronic, grafică de bază și corectură).
4. Coordonarea cu echipa de proiect și partenerii
- Ține evidența prezenței membrilor echipei la întâlnirile și evenimentele de proiect, colectează și centralizează pontajele (dacă este cazul) și formularele relevante pentru justificarea activităților.

- Facilitează colaborarea dintre membrii echipei de implementare, prin programarea întâlnirilor, asigurarea materialelor necesare și reamintirea termenelor-limită.
- Menține contactul cu reprezentanții partenerilor/colaboratorilor externi, oferind asistență la nivel de comunicare și programare a evenimentelor comune.

5. Implementarea principiilor orizontale

- Asigură un climat de lucru nediscriminatoriu și respectă principiile egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevenirea oricărei forme de discriminare (rasă, religie, etnie, dizabilitate etc.).
- Integrează în documentele și materialele de promovare un limbaj nediscriminatoriu și respectuos față de toate categoriile de beneficiari și colaboratori.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite cu minim diplomă de absolvire |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Competențe cheie:<br>- Abilități de organizare, prioritizare și gestionare a timpului.<br>- Bune cunoștințe de MS Office (Word, Excel, PowerPoint), email și instrumente de colaborare online.<br>- Abilități excelente de comunicare, atât în scris, cât și verbal.<br>-Aptitudini personale: Atenție la detalii, integritate, responsabilitate, spirit de echipă, flexibilitate și capacitatea de a lucra sub presiune. |

**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
# Coordonator educational inclusiv

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Coordonator educational inclusiv
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Coordonator educational inclusiv

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului
- Planificarea, organizarea și monitorizarea practicilor educaționale incluzive, asigurând accesul echitabil al copiilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES) la procesul de învățare și la toate activitățile școlare.
- Coordonarea resursei umane și a partenerilor (profesori, psihologi, asistenți sociali, terapeuți, familii, ONG-uri etc.) pentru a facilita adaptarea curriculei, abordările pedagogice personalizate și participarea activă a tuturor elevilor, indiferent de nevoile lor speciale.
Responsabilități principale
1. Elaborarea și implementarea strategiei de incluziune
   - Concepe planul de acțiune pentru educație incluzivă și îl integrează în strategia generală a unității de învățământ.
   - Identifică nevoile specifice ale elevilor cu CES și propune măsuri de adaptare a curriculumului, materialelor didactice și metodelor de predare-evaluare.
   - Monitorizează implementarea planului, evaluând periodic impactul și eficiența măsurilor de incluziune.
2. Coordonarea echipei multidisciplinare și colaborare cu partenerii
   - Lucrează îndeaproape cu profesorii, consilierii școlari, asistenții sociali, terapeuții și alte cadre specializate pentru a asigura intervenții coerente și complementare.
   - Sprijină și îndrumă cadrele didactice în aplicarea strategiilor și instrumentelor de lucru adaptate, menite să răspundă diverselor tipuri de dizabilități și dificultăți de învățare.
   - Menține legătura cu familiile elevilor cu CES, oferind consiliere și recomandări practice despre modul de sprijinire a copiilor la domiciliu.
3. Formare și dezvoltare profesională
   - Organizează sesiuni de training, ateliere sau activități de formare continuă pentru profesorii și specialiștii implicați în procesul de incluziune.
   - Încurajează schimbul de bune practici și participarea la evenimente, conferințe sau cursuri care susțin educația incluzivă.
   - Evaluează competențele și nevoile de dezvoltare profesională ale personalului didactic și propune soluții de îmbunătățire.
4. Monitorizare, evaluare și raportare

- Colectează date privind progresul școlar, comportamental și emoțional al elevilor cu CES, asigurându-se că obiectivele de învățare sunt atinse.
- Întocmește rapoarte periodice către managementul școlii și, dacă este cazul, către finanțatori/parteneri, cu privire la stadiul și rezultatele intervențiilor.
- Identifică blocaje, riscuri și nevoi suplimentare de resurse, propunând măsuri de optimizare a procesului de incluziune.

5. Promovarea culturii incluzive la nivelul școlii și comunității
- Inițiază campanii de sensibilizare și informare privind drepturile și potențialul copiilor/tinerilor cu CES, reducând barierele atitudinale și discriminarea.
- Încurajează activități extrașcolare și proiecte comunitare care stimulează interacțiunea incluzivă dintre elevii cu și fără dizabilități.
- Colaborează cu reprezentanții comunității locale (autorități, ONG-uri, centre de resurse) pentru a extinde și a îmbunătăți rețeaua de sprijin dedicată elevilor cu CES.

---

### **Cerințe (orientative)**
- Studii superioare în domeniul științelor educației, psihologiei, asistenței sociale sau alt domeniu conex, preferabil cu specializare/complementar în educație specială/incluzivă.
- Experiență relevantă în lucrul cu grupuri vulnerabile, copii/tineri cu dizabilități și/sau CES, precum și în management de proiect/echipe constituie un avantaj.
- Cunoștințe solide despre legislația și politicile din domeniul educației incluzive, despre principii și metode de adaptare curriculară și evaluare diferențiată.
- Competențe de comunicare, organizare, leadership, lucru în echipă și interacțiune cu diverse categorii de stakeholderi (cadre didactice, părinți, autorități locale).
- Empatie, tact, atitudine proactivă și deschidere față de diversitate și nevoile speciale ale elevilor.

---

### **Rezultate așteptate**
- Creșterea accesului și participării elevilor cu CES la procesul educațional, prin adaptări și intervenții personalizate.
- Îmbunătățirea abilităților profesionale ale personalului școlii în domeniul educației incluzive, prin formare și mentorat.
- Dezvoltarea unui mediu școlar care susține, protejează și valorifică potențialul fiecărui copil, promovând respectul reciproc și reducând discriminarea.

---

*(Fișa de post poate fi adaptată în funcție de structura instituțională, specificul școlii și al comunității în care aceasta activează.)*

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Cunoștințe solide despre legislația și politicile din domeniul educației incluzive, despre principii și metode de adaptare curriculară și evaluare diferențiată. Competențe de comunicare, organizare, leadership, lucru în echipă și interacțiune cu diverse categorii de stakeholderi (cadre didactice, părinți, autorități locale). Empatie, tact, atitudine proactivă și deschidere față de diversitate și nevoile speciale ale elevilor. |

**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 și spirit de inițiativă |
| 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
# Facilitator local 1

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Facilitator local 1
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Facilitator local 1

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Asigurarea suportului direct pentru copiii/tinerii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în cadrul școlii, atât în procesul de învățare, cât și în activitățile extrașcolare, prin rolul de „shadow" (însoțitor).
- Facilitarea și coordonarea la nivel local a implementării tuturor activităților proiectului (consiliere, terapii, programe remediale, activități extracurriculare), pentru a sprijini eficient grupul țintă și a asigura buna colaborare între echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.
RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE
1. Sprijin direct al copiilor/tinerilor cu CES în unitatea de învățământ
- Însoțește copiii/tinerii cu CES la orele de curs, ateliere, laboratoare sau alte activități din programul școlar, oferind suport adaptat nevoilor acestora (ex. ghidare, reamintire instrucțiuni, acomodare cu spațiul).
- Colaborează cu profesorii și colegii de clasă pentru a susține integrarea și participarea activă a copiilor/tinerilor cu CES în procesul educațional.
- Monitorizează comportamentul și gradul de implicare al elevilor, oferind feedback echipei de proiect (coordonatori, profesori, consilieri) și părinților/tutorilor.
2. Facilitarea activităților proiectului la nivel local
- Acționează ca punct de legătură și comunicare între echipa de proiect (coordonator de consiliere, consilieri școlari, terapeuți, responsabili program remedial etc.) și școala parteneră, sprijinind programarea și organizarea sesiunilor de consiliere/terapie/activități extracurriculare.
- Contribuie la organizarea logistică (rezervare de spații, anunțarea cadrelor didactice și a beneficiarilor, distribuirea materialelor) pentru activitățile care au loc în școală sau comunitate.
- Ajută la colectarea documentelor sau datelor administrative necesare (liste de prezență, chestionare, feedback), asigurând transmiterea corectă și la timp a informațiilor către managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei.
3. Suport social și relațional pentru grupul țintă
- Sprijină comunicarea dintre copii/tineri cu CES, profesorii și colegii lor, promovând un climat incluziv și respect reciproc.
- Observă și semnalează eventualele situații problematice (riscuri de discriminare, conflicte, dificultăți de adaptare) și inițiază discuții cu echipa multidisciplinară pentru a găsi soluții.

- Facilitează comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, oferind informații despre progresul și nevoile elevilor, în strânsă legătură cu consilierii școlari.

4. Monitorizarea și raportarea progresului

- Colectează date privind gradul de participare a copiilor/tinerilor la activitățile proiectului (prezență, implicare, rezultate obținute în urma intervențiilor).
- Întocmește scurte rapoarte periodice referitoare la evoluția fiecărui copil/tânăr cu care lucrează (ex. reușite, dificultăți, recomandări), transmise către persoanele responsabile (coordonator terapii, responsabil consiliere, responsabil remedial etc.).
- Participă la întâlniri de lucru și de evaluare, oferind feedbackul de la nivel local despre modul în care se implementează activitățile și identificând nevoile de îmbunătățire.

5. Promovarea unui mediu incluziv și suportiv

- Contribuie la implementarea unor acțiuni de sensibilizare în școală privind nevoile și drepturile copiilor/tinerilor cu dizabilități/CES, menite să reducă discriminarea și să crească empatia în rândul comunității școlare.
- Oferă îndrumări cadrelor didactice și elevilor care doresc să se implice voluntar în activități de tip “buddy system” (coleg de sprijin) sau acțiuni de suport reciproc.
- Coordonează, după caz, mini-activități extracurriculare sau proiecte locale (dezbateri, concursuri, campanii) pentru a încuraja participarea copiilor/tinerilor din grupul țintă.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite cu minim diplomă de absolvire |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica in activitati educationale | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Cunoștințe de bază despre metode de sprijin educațional, abordare incluzivă, strategii de comunicare cu copii/tineri cu nevoi speciale.<br>Abilități de relaționare, empatie și ascultare activă, precum și rezistență la situații dificile sau stresante.<br>Abilități organizatorice și competențe de lucru în echipă, capacitatea de a colabora cu diverși actori (profesori, consilieri, familii, autorități locale).<br>Disponibilitate pentru deplasări și lucru direct în școli/comunități; flexibilitate și deschidere față de diversitatea culturală și socială. |

**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
# Facilitator local 2

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Facilitator local 2
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Facilitator local 2

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Asigurarea suportului direct pentru copiii/tinerii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în cadrul școlii, atât în procesul de învățare, cât și în activitățile extrașcolare, prin rolul de „shadow” (însoțitor).
- Facilitarea și coordonarea la nivel local a implementării tuturor activităților proiectului (consiliere, terapii, programe remediale, activități extracurriculare), pentru a sprijini eficient grupul țintă și a asigura buna colaborare între echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.
RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE
1. Sprijin direct al copiilor/tinerilor cu CES în unitatea de învățământ
- Însoțește copiii/tinerii cu CES la orele de curs, ateliere, laboratoare sau alte activități din programul școlar, oferind suport adaptat nevoilor acestora (ex. ghidare, reamintire instrucțiuni, acomodare cu spațiul).
- Colaborează cu profesorii și colegii de clasă pentru a susține integrarea și participarea activă a copiilor/tinerilor cu CES în procesul educațional.
- Monitorizează comportamentul și gradul de implicare al elevilor, oferind feedback echipei de proiect (coordonatori, profesori, consilieri) și părinților/tutorilor.
2. Facilitarea activităților proiectului la nivel local
- Acționează ca punct de legătură și comunicare între echipa de proiect (coordonator de consiliere, consilieri școlari, terapeuți, responsabili program remedial etc.) și școala parteneră, sprijinind programarea și organizarea sesiunilor de consiliere/terapie/activități extracurriculare.
- Contribuie la organizarea logistică (rezervare de spații, anunțarea cadrelor didactice și a beneficiarilor, distribuirea materialelor) pentru activitățile care au loc în școală sau comunitate.
- Ajută la colectarea documentelor sau datelor administrative necesare (liste de prezență, chestionare, feedback), asigurând transmiterea corectă și la timp a informațiilor către managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei.
3. Suport social și relațional pentru grupul țintă
- Sprijină comunicarea dintre copii/tineri cu CES, profesorii și colegii lor, promovând un climat incluziv și respect reciproc.
- Observă și semnalează eventualele situații problematice (riscuri de discriminare, conflicte, dificultăți de adaptare) și inițiază discuții cu echipa multidisciplinară pentru a găsi soluții.

- Facilitează comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, oferind informații despre progresul și nevoile elevilor, în strânsă legătură cu consilierii școlari.

4. Monitorizarea și raportarea progresului

- Colectează date privind gradul de participare a copiilor/tinerilor la activitățile proiectului (prezență, implicare, rezultate obținute în urma intervențiilor).
- Întocmește scurte rapoarte periodice referitoare la evoluția fiecărui copil/tânăr cu care lucrează (ex. reușite, dificultăți, recomandări), transmise către persoanele responsabile (coordonator terapii, responsabil consiliere, responsabil remedial etc.).
- Participă la întâlniri de lucru și de evaluare, oferind feedbackul de la nivel local despre modul în care se implementează activitățile și identificând nevoile de îmbunătățire.

5. Promovarea unui mediu incluziv și suportiv

- Contribuie la implementarea unor acțiuni de sensibilizare în școală privind nevoile și drepturile copiilor/tinerilor cu dizabilități/CES, menite să reducă discriminarea și să crească empatia în rândul comunității școlare.
- Oferă îndrumări cadrelor didactice și elevilor care doresc să se implice voluntar în activități de tip “buddy system” (coleg de sprijin) sau acțiuni de suport reciproc.
- Coordonează, după caz, mini-activități extracurriculare sau proiecte locale (dezbateri, concursuri, campanii) pentru a încuraja participarea copiilor/tinerilor din grupul țintă.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite cu minim diplomă de absolvire |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica in activitati educationale | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Cunoștințe de bază despre metode de sprijin educațional, abordare incluzivă, strategii de comunicare cu copii/tineri cu nevoi speciale.<br>Abilități de relaționare, empatie și ascultare activă, precum și rezistență la situații dificile sau stresante.<br>Abilități organizatorice și competențe de lucru în echipă, capacitatea de a colabora cu diverși actori (profesori, consilieri, familii, autorități locale).<br>Disponibilitate pentru deplasări și lucru direct în școli/comunități; flexibilitate și deschidere față de diversitatea culturală și socială. |

**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
# Facilitator local 3

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Facilitator local 3
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Facilitator local 3

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Asigurarea suportului direct pentru copiii/tinerii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în cadrul școlii, atât în procesul de învățare, cât și în activitățile extrașcolare, prin rolul de „shadow” (însoțitor).
- Facilitarea și coordonarea la nivel local a implementării tuturor activităților proiectului (consiliere, terapii, programe remediale, activități extracurriculare), pentru a sprijini eficient grupul țintă și a asigura buna colaborare între echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.
RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE
1. Sprijin direct al copiilor/tinerilor cu CES în unitatea de învățământ
- Însoțește copiii/tinerii cu CES la orele de curs, ateliere, laboratoare sau alte activități din programul școlar, oferind suport adaptat nevoilor acestora (ex. ghidare, reamintire instrucțiuni, acomodare cu spațiul).
- Colaborează cu profesorii și colegii de clasă pentru a susține integrarea și participarea activă a copiilor/tinerilor cu CES în procesul educațional.
- Monitorizează comportamentul și gradul de implicare al elevilor, oferind feedback echipei de proiect (coordonatori, profesori, consilieri) și părinților/tutorilor.
2. Facilitarea activităților proiectului la nivel local
- Acționează ca punct de legătură și comunicare între echipa de proiect (coordonator de consiliere, consilieri școlari, terapeuți, responsabili program remedial etc.) și școala parteneră, sprijinind programarea și organizarea sesiunilor de consiliere/terapie/activități extracurriculare.
- Contribuie la organizarea logistică (rezervare de spații, anunțarea cadrelor didactice și a beneficiarilor, distribuirea materialelor) pentru activitățile care au loc în școală sau comunitate.
- Ajută la colectarea documentelor sau datelor administrative necesare (liste de prezență, chestionare, feedback), asigurând transmiterea corectă și la timp a informațiilor către managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei.
3. Suport social și relațional pentru grupul țintă
- Sprijină comunicarea dintre copii/tineri cu CES, profesorii și colegii lor, promovând un climat incluziv și respect reciproc.
- Observă și semnalează eventualele situații problematice (riscuri de discriminare, conflicte, dificultăți de adaptare) și inițiază discuții cu echipa multidisciplinară pentru a găsi soluții.

- Facilitează comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, oferind informații despre progresul și nevoile elevilor, în strânsă legătură cu consilierii școlari.

4. Monitorizarea și raportarea progresului

- Colectează date privind gradul de participare a copiilor/tinerilor la activitățile proiectului (prezență, implicare, rezultate obținute în urma intervențiilor).
- Întocmește scurte rapoarte periodice referitoare la evoluția fiecărui copil/tânăr cu care lucrează (ex. reușite, dificultăți, recomandări), transmise către persoanele responsabile (coordonator terapii, responsabil consiliere, responsabil remedial etc.).
- Participă la întâlniri de lucru și de evaluare, oferind feedbackul de la nivel local despre modul în care se implementează activitățile și identificând nevoile de îmbunătățire.

5. Promovarea unui mediu incluziv și suportiv

- Contribuie la implementarea unor acțiuni de sensibilizare în școală privind nevoile și drepturile copiilor/tinerilor cu dizabilități/CES, menite să reducă discriminarea și să crească empatia în rândul comunității școlare.
- Oferă îndrumări cadrelor didactice și elevilor care doresc să se implice voluntar în activități de tip “buddy system” (coleg de sprijin) sau acțiuni de suport reciproc.
- Coordonează, după caz, mini-activități extracurriculare sau proiecte locale (dezbateri, concursuri, campanii) pentru a încuraja participarea copiilor/tinerilor din grupul țintă.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite cu minim diplomă de absolvire |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica in activitati educationale | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Cunoștințe de bază despre metode de sprijin educațional, abordare incluzivă, strategii de comunicare cu copii/tineri cu nevoi speciale.<br>Abilități de relaționare, empatie și ascultare activă, precum și rezistență la situații dificile sau stresante.<br>Abilități organizatorice și competențe de lucru în echipă, capacitatea de a colabora cu diverși actori (profesori, consilieri, familii, autorități locale).<br>Disponibilitate pentru deplasări și lucru direct în școli/comunități; flexibilitate și deschidere față de diversitatea culturală și socială. |

**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
# Facilitator local 4

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Facilitator local 4
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Facilitator local 4

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Asigurarea suportului direct pentru copiii/tinerii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în cadrul școlii, atât în procesul de învățare, cât și în activitățile extrașcolare, prin rolul de „shadow" (însoțitor).
- Facilitarea și coordonarea la nivel local a implementării tuturor activităților proiectului (consiliere, terapii, programe remediale, activități extracurriculare), pentru a sprijini eficient grupul țintă și a asigura buna colaborare între echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.
RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE
1. Sprijin direct al copiilor/tinerilor cu CES în unitatea de învățământ
- Însoțește copiii/tinerii cu CES la orele de curs, ateliere, laboratoare sau alte activități din programul școlar, oferind suport adaptat nevoilor acestora (ex. ghidare, reamintire instrucțiuni, acomodare cu spațiul).
- Colaborează cu profesorii și colegii de clasă pentru a susține integrarea și participarea activă a copiilor/tinerilor cu CES în procesul educațional.
- Monitorizează comportamentul și gradul de implicare al elevilor, oferind feedback echipei de proiect (coordonatori, profesori, consilieri) și părinților/tutorilor.
2. Facilitarea activităților proiectului la nivel local
- Acționează ca punct de legătură și comunicare între echipa de proiect (coordonator de consiliere, consilieri școlari, terapeuți, responsabili program remedial etc.) și școala parteneră, sprijinind programarea și organizarea sesiunilor de consiliere/terapie/activități extracurriculare.
- Contribuie la organizarea logistică (rezervare de spații, anunțarea cadrelor didactice și a beneficiarilor, distribuirea materialelor) pentru activitățile care au loc în școală sau comunitate.
- Ajută la colectarea documentelor sau datelor administrative necesare (liste de prezență, chestionare, feedback), asigurând transmiterea corectă și la timp a informațiilor către managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei.
3. Suport social și relațional pentru grupul țintă
- Sprijină comunicarea dintre copii/tineri cu CES, profesorii și colegii lor, promovând un climat incluziv și respect reciproc.
- Observă și semnalează eventualele situații problematice (riscuri de discriminare, conflicte, dificultăți de adaptare) și inițiază discuții cu echipa multidisciplinară pentru a găsi soluții.

- Facilitează comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, oferind informații despre progresul și nevoile elevilor, în strânsă legătură cu consilierii școlari.

4. Monitorizarea și raportarea progresului

- Colectează date privind gradul de participare a copiilor/tinerilor la activitățile proiectului (prezență, implicare, rezultate obținute în urma intervențiilor).
- Întocmește scurte rapoarte periodice referitoare la evoluția fiecărui copil/tânăr cu care lucrează (ex. reușite, dificultăți, recomandări), transmise către persoanele responsabile (coordonator terapii, responsabil consiliere, responsabil remedial etc.).
- Participă la întâlniri de lucru și de evaluare, oferind feedbackul de la nivel local despre modul în care se implementează activitățile și identificând nevoile de îmbunătățire.

5. Promovarea unui mediu incluziv și suportiv

- Contribuie la implementarea unor acțiuni de sensibilizare în școală privind nevoile și drepturile copiilor/tinerilor cu dizabilități/CES, menite să reducă discriminarea și să crească empatia în rândul comunității școlare.
- Oferă îndrumări cadrelor didactice și elevilor care doresc să se implice voluntar în activități de tip “buddy system” (coleg de sprijin) sau acțiuni de suport reciproc.
- Coordonează, după caz, mini-activități extracurriculare sau proiecte locale (dezbateri, concursuri, campanii) pentru a încuraja participarea copiilor/tinerilor din grupul țintă.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite cu minim diplomă de absolvire |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica in activitati educationale | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Cunoștințe de bază despre metode de sprijin educațional, abordare incluzivă, strategii de comunicare cu copii/tineri cu nevoi speciale.<br>Abilități de relaționare, empatie și ascultare activă, precum și rezistență la situații dificile sau stresante.<br>Abilități organizatorice și competențe de lucru în echipă, capacitatea de a colabora cu diverși actori (profesori, consilieri, familii, autorități locale).<br>Disponibilitate pentru deplasări și lucru direct în școli/comunități; flexibilitate și deschidere față de diversitatea culturală și socială. |

**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
# Facilitator local 5

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Facilitator local 5
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Facilitator local 5

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Asigurarea suportului direct pentru copiii/tinerii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în cadrul școlii, atât în procesul de învățare, cât și în activitățile extrașcolare, prin rolul de „shadow" (însoțitor).
- Facilitarea și coordonarea la nivel local a implementării tuturor activităților proiectului (consiliere, terapii, programe remediale, activități extracurriculare), pentru a sprijini eficient grupul țintă și a asigura buna colaborare între echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.
RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE
1. Sprijin direct al copiilor/tinerilor cu CES în unitatea de învățământ
- Însoțește copiii/tinerii cu CES la orele de curs, ateliere, laboratoare sau alte activități din programul școlar, oferind suport adaptat nevoilor acestora (ex. ghidare, reamintire instrucțiuni, acomodare cu spațiul).
- Colaborează cu profesorii și colegii de clasă pentru a susține integrarea și participarea activă a copiilor/tinerilor cu CES în procesul educațional.
- Monitorizează comportamentul și gradul de implicare al elevilor, oferind feedback echipei de proiect (coordonatori, profesori, consilieri) și părinților/tutorilor.
2. Facilitarea activităților proiectului la nivel local
- Acționează ca punct de legătură și comunicare între echipa de proiect (coordonator de consiliere, consilieri școlari, terapeuți, responsabili program remedial etc.) și școala parteneră, sprijinind programarea și organizarea sesiunilor de consiliere/terapie/activități extracurriculare.
- Contribuie la organizarea logistică (rezervare de spații, anunțarea cadrelor didactice și a beneficiarilor, distribuirea materialelor) pentru activitățile care au loc în școală sau comunitate.
- Ajută la colectarea documentelor sau datelor administrative necesare (liste de prezență, chestionare, feedback), asigurând transmiterea corectă și la timp a informațiilor către managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei.
3. Suport social și relațional pentru grupul țintă
- Sprijină comunicarea dintre copii/tineri cu CES, profesorii și colegii lor, promovând un climat incluziv și respect reciproc.
- Observă și semnalează eventualele situații problematice (riscuri de discriminare, conflicte, dificultăți de adaptare) și inițiază discuții cu echipa multidisciplinară pentru a găsi soluții.

- Facilitează comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, oferind informații despre progresul și nevoile elevilor, în strânsă legătură cu consilierii școlari.

4. Monitorizarea și raportarea progresului

- Colectează date privind gradul de participare a copiilor/tinerilor la activitățile proiectului (prezență, implicare, rezultate obținute în urma intervențiilor).
- Întocmește scurte rapoarte periodice referitoare la evoluția fiecărui copil/tânăr cu care lucrează (ex. reușite, dificultăți, recomandări), transmise către persoanele responsabile (coordonator terapii, responsabil consiliere, responsabil remedial etc.).
- Participă la întâlniri de lucru și de evaluare, oferind feedbackul de la nivel local despre modul în care se implementează activitățile și identificând nevoile de îmbunătățire.

5. Promovarea unui mediu incluziv și suportiv

- Contribuie la implementarea unor acțiuni de sensibilizare în școală privind nevoile și drepturile copiilor/tinerilor cu dizabilități/CES, menite să reducă discriminarea și să crească empatia în rândul comunității școlare.
- Oferă îndrumări cadrelor didactice și elevilor care doresc să se implice voluntar în activități de tip “buddy system” (coleg de sprijin) sau acțiuni de suport reciproc.
- Coordonează, după caz, mini-activități extracurriculare sau proiecte locale (dezbateri, concursuri, campanii) pentru a încuraja participarea copiilor/tinerilor din grupul țintă.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite cu minim diplomă de absolvire |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica in activitati educationale | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Cunoștințe de bază despre metode de sprijin educațional, abordare incluzivă, strategii de comunicare cu copii/tineri cu nevoi speciale.<br>Abilități de relaționare, empatie și ascultare activă, precum și rezistență la situații dificile sau stresante.<br>Abilități organizatorice și competențe de lucru în echipă, capacitatea de a colabora cu diverși actori (profesori, consilieri, familii, autorități locale).<br>Disponibilitate pentru deplasări și lucru direct în școli/comunități; flexibilitate și deschidere față de diversitatea culturală și socială. |

**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
# Facilitator local 5

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Facilitator local 5
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Facilitator local 5

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Asigurarea suportului direct pentru copiii/tinerii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în cadrul școlii, atât în procesul de învățare, cât și în activitățile extrașcolare, prin rolul de „shadow" (însoțitor).
- Facilitarea și coordonarea la nivel local a implementării tuturor activităților proiectului (consiliere, terapii, programe remediale, activități extracurriculare), pentru a sprijini eficient grupul țintă și a asigura buna colaborare între echipa de proiect și unitățile de învățământ partenere.
RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE
1. Sprijin direct al copiilor/tinerilor cu CES în unitatea de învățământ
- Însoțește copiii/tinerii cu CES la orele de curs, ateliere, laboratoare sau alte activități din programul școlar, oferind suport adaptat nevoilor acestora (ex. ghidare, reamintire instrucțiuni, acomodare cu spațiul).
- Colaborează cu profesorii și colegii de clasă pentru a susține integrarea și participarea activă a copiilor/tinerilor cu CES în procesul educațional.
- Monitorizează comportamentul și gradul de implicare al elevilor, oferind feedback echipei de proiect (coordonatori, profesori, consilieri) și părinților/tutorilor.
2. Facilitarea activităților proiectului la nivel local
- Acționează ca punct de legătură și comunicare între echipa de proiect (coordonator de consiliere, consilieri școlari, terapeuți, responsabili program remedial etc.) și școala parteneră, sprijinind programarea și organizarea sesiunilor de consiliere/terapie/activități extracurriculare.
- Contribuie la organizarea logistică (rezervare de spații, anunțarea cadrelor didactice și a beneficiarilor, distribuirea materialelor) pentru activitățile care au loc în școală sau comunitate.
- Ajută la colectarea documentelor sau datelor administrative necesare (liste de prezență, chestionare, feedback), asigurând transmiterea corectă și la timp a informațiilor către managerul de proiect și ceilalți membri ai echipei.
3. Suport social și relațional pentru grupul țintă
- Sprijină comunicarea dintre copii/tineri cu CES, profesorii și colegii lor, promovând un climat incluziv și respect reciproc.
- Observă și semnalează eventualele situații problematice (riscuri de discriminare, conflicte, dificultăți de adaptare) și inițiază discuții cu echipa multidisciplinară pentru a găsi soluții.

- Facilitează comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor, oferind informații despre progresul și nevoile elevilor, în strânsă legătură cu consilierii școlari.

4. Monitorizarea și raportarea progresului

- Colectează date privind gradul de participare a copiilor/tinerilor la activitățile proiectului (prezență, implicare, rezultate obținute în urma intervențiilor).
- Întocmește scurte rapoarte periodice referitoare la evoluția fiecărui copil/tânăr cu care lucrează (ex. reușite, dificultăți, recomandări), transmise către persoanele responsabile (coordonator terapii, responsabil consiliere, responsabil remedial etc.).
- Participă la întâlniri de lucru și de evaluare, oferind feedbackul de la nivel local despre modul în care se implementează activitățile și identificând nevoile de îmbunătățire.

5. Promovarea unui mediu incluziv și suportiv

- Contribuie la implementarea unor acțiuni de sensibilizare în școală privind nevoile și drepturile copiilor/tinerilor cu dizabilități/CES, menite să reducă discriminarea și să crească empatia în rândul comunității școlare.
- Oferă îndrumări cadrelor didactice și elevilor care doresc să se implice voluntar în activități de tip “buddy system” (coleg de sprijin) sau acțiuni de suport reciproc.
- Coordonează, după caz, mini-activități extracurriculare sau proiecte locale (dezbateri, concursuri, campanii) pentru a încuraja participarea copiilor/tinerilor din grupul țintă.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite cu minim diplomă de absolvire |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica in activitati educationale | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Cunoștințe de bază despre metode de sprijin educațional, abordare incluzivă, strategii de comunicare cu copii/tineri cu nevoi speciale.<br>Abilități de relaționare, empatie și ascultare activă, precum și rezistență la situații dificile sau stresante.<br>Abilități organizatorice și competențe de lucru în echipă, capacitatea de a colabora cu diverși actori (profesori, consilieri, familii, autorități locale).<br>Disponibilitate pentru deplasări și lucru direct în școli/comunități; flexibilitate și deschidere față de diversitatea culturală și socială. |

**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
# Coordonator consiliere

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Coordonator consiliere
**Cod COR:** 242104
**Titular post:** Coordonator consiliere

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Planificarea, organizarea și coordonarea serviciilor de consiliere (psihologică, vocațională, socială) adresate copiilor și tinerilor cu CES, cu un accent special pe cei de etnie romă și pe cei cu părinții aflați la muncă în străinătate.
- Supervizarea și mentorarea echipei de consilieri școlari, urmărind eficiența activităților de prevenire a abandonului școlar, consiliere parentală și facilitarea tranzițiilor școlare.

Responsabilități principale:
1. Planificarea și coordonarea activităților de consiliere
- Elaborează și actualizează planul de consiliere la nivelul proiectului, în colaborare cu echipa de implementare (consilieri școlari, profesori, asistenți sociali etc.).
- Se asigură că activitățile de consiliere corespund nevoilor specifice copiilor și tinerilor cu CES, inclusiv prin adaptarea intervențiilor la situația celor de etnie romă și a celor cu părinții plecați.
- Stabilește instrumente și proceduri pentru monitorizarea, evaluarea și raportarea periodică a activităților de consiliere, în conformitate cu obiectivele proiectului.

2. Supervizarea și mentorarea consilierilor școlari
- Îndrumă echipa de consilieri pe aspecte metodologice și de bune practici, oferind suport profesional în cazurile dificile.
- Organizează întâlniri periodice de lucru pentru analiza situației fiecărui elev/tânăr, împărtășirea experiențelor și ajustarea intervențiilor.
- Se asigură de respectarea standardelor etice și profesionale și că documentația fiecărui caz este completă și actualizată.

3.*Programe de informare, consiliere și educație parentală
- Coordonează planificarea și implementarea programelor de educație parentală, cu accent pe nevoile familiilor rome și ale copiilor ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
- Identifică tematici relevante (ex: importanța frecvenței școlare, suportul la teme, comunicarea cu profesorii, gestionarea emoțiilor copiilor) și stabilește logistica necesară.
- Lucrează în strânsă legătură cu echipa de consilieri școlari pentru a adapta conținutul și metodele de lucru la specificul comunității și al proiectului.

4. Colaborare interinstituțională și implicare comunitară

- Menține legătura cu școlile partenere, Inspectoratele Școlare, DGASPC, ONG-uri și alte structuri relevante pentru a facilita accesul la resurse și servicii suplimentare.
- Sprijină inițiativele de colaborare cu mediatori școlari, profesori de sprijin, specialiști (logopezi, psihopedagogi, kinetoterapeuți etc.) și alte entități din cadrul proiectului.
- Participă la evenimente publice, ateliere și întâlniri comunitare pentru diseminarea rezultatelor și bunelor practici.

5. Monitorizare, evaluare și raportare

- Coordonează colectarea datelor relevante despre beneficiarii consiliați și rezultatele activităților de educație parentală.
- Evaluează periodic progresul (ex. frecvența școlară, rezultate școlare, starea emoțională) și propune îmbunătățiri ale strategiei de intervenție.
- Întocmește rapoartele privind stadiul și impactul intervențiilor și le transmite managerului de proiect și altor structuri relevante.

**3. Specificațiile (cerințele) postului**

**3.1 Educația**

| Nr. Crt. | Nivel educație solicitat |
|---|---|
| 1. | Studii superioare absolvite |

**3.2 Experiența**

| Nr. Crt. | Experiență profesională solicitată | Durata solicitată în ani |
|---|---|---|
| 1. | Experienta specifica in activitati de consiliere scolara | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Competențe de management, organizare, planificare strategică și abilități de leadership.<br>Cunoștințe privind legislația și politicile din domeniul învățământului preuniversitar și al incluziunii copiilor și tinerilor cu CES.<br>Capacitate de comunicare eficientă, empatie și competențe interculturale (în special privind comunitățile rome). |

**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

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii cu CES, în special cei de etnie romă și/sau provenind din familii cu părinți aflați la muncă în străinătate.
- Implicarea directă în programele de informare, consiliere și educație parentală pentru susținerea incluziunii școlare și prevenirea abandonului.

Responsabilități principale:
1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor
- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă, identificând factorii care influențează performanța școlară (situație familială, dificultăți socio-emoționale, abilități și interese vocaționale).
- Documentează în fișe individuale informațiile despre progresul elevilor și actualizează planurile de intervenție, în colaborare cu Coordonatorul de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională
- Organizează sesiuni individuale și de grup pentru elevi cu probleme emoționale, comportamentale sau de integrare școlară.
- Facilitează ateliere de dezvoltare personală (ex. gestionarea stresului, stima de sine, tehnici de învățare eficientă, pregătirea pentru examene).
- Sprijină elevii în alegerea traseului educațional și profesional potrivit, mai ales pe cei din anii terminali sau cu risc de părăsire timpurie a școlii.

3. Programe de informare și educație parentală
- Participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor/atelierelor de consiliere a părinților/tutorilor, asigurându-se că aceștia conștientizează importanța frecventării școlii și a implicării în viața educațională a copilului.
- Ajută la pregătirea materialelor de suport (ghiduri, broșuri, resurse online) și a planurilor de lucru cu familiile.
- Acordă sprijin părinților pentru a identifica soluții concrete la problemele copiilor (discriminare, dificultăți de învățare, lipsa resurselor financiare, lipsa supravegherii, probleme emoționale generate de absența părinților etc.).

4. Programe de sprijin și prevenție
- Contribuie la implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar, discriminării, consumului de substanțe, violenței în mediul școlar etc.

- Organizează grupuri de suport pentru copii și tineri cu CES, facilitând schimbul de experiențe și soluționarea problemelor emoționale/comportamentale.
- Lucrează îndeaproape cu asistenți sociali, mediatori școlari, profesori de sprijin și alte servicii specializate, trimițând elevii/familiile către resursele potrivite (terapie, suport financiar, consiliere juridică etc.).

5. Colaborare cu echipa și implicare comunitară
- Lucrează sub îndrumarea Coordonatorului de consiliere și cooperează cu alți profesori, responsabili ai programelor remediale, mediatori școlari și autorități locale.
- Participă la evenimentele comunitare, sesiuni de diseminare, campanii și alte acțiuni de promovare a importanței educației pentru copiii cu CES.
- Asigură comunicarea constantă cu școala, familiile și comunitatea, pentru a menține elevii motivați și activi în procesul educațional.

6. Monitorizare, evaluare și raportare
- Monitorizează progresul elevilor și întocmește rapoarte periodice, evidențiind gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite (frecvență școlară, note, nivel de implicare).
- Evaluează eficiența sesiunilor de consiliere și propune modalități de îmbunătățire a intervențiilor.
- Transmite Coordonatorului de consiliere datele despre rezultatele activităților și participă la ședințele de analiză și feedback.

**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 activitati de consiliere scolara | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Abilități de comunicare, empatie, ascultare activă și lucru în echipă; disponibilitate de implicare în proiecte comunitare și activități pe teren. Cunoștințe privind legislația specifică protecției și susținerii copiilor cu CES, precum și cele privind drepturile copiilor/tinerilor cu părinții plecați în străinătate. |

**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
# Consilier scolar 2

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Consilier scolar 2
**Cod COR:** 235903
**Titular post:** Consilier scolar 2

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii cu CES, în special cei de etnie romă și/sau provenind din familii cu părinți aflați la muncă în străinătate.
- Implicarea directă în programele de informare, consiliere și educație parentală pentru susținerea incluziunii școlare și prevenirea abandonului.

Responsabilități principale:
1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor
- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă, identificând factorii care influențează performanța școlară (situație familială, dificultăți socio-emoționale, abilități și interese vocaționale).
- Documentează în fișe individuale informațiile despre progresul elevilor și actualizează planurile de intervenție, în colaborare cu Coordonatorul de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională
- Organizează sesiuni individuale și de grup pentru elevi cu probleme emoționale, comportamentale sau de integrare școlară.
- Facilitează ateliere de dezvoltare personală (ex. gestionarea stresului, stima de sine, tehnici de învățare eficientă, pregătirea pentru examene).
- Sprijină elevii în alegerea traseului educațional și profesional potrivit, mai ales pe cei din anii terminali sau cu risc de părăsire timpurie a școlii.

3. Programe de informare și educație parentală
- Participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor/atelierelor de consiliere a părinților/tutorilor, asigurându-se că aceștia conștientizează importanța frecventării școlii și a implicării în viața educațională a copilului.
- Ajută la pregătirea materialelor de suport (ghiduri, broșuri, resurse online) și a planurilor de lucru cu familiile.
- Acordă sprijin părinților pentru a identifica soluții concrete la problemele copiilor (discriminare, dificultăți de învățare, lipsa resurselor financiare, lipsa supravegherii, probleme emoționale generate de absența părinților etc.).

4. Programe de sprijin și prevenție
- Contribuie la implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar, discriminării, consumului de substanțe, violenței în mediul școlar etc.

- Organizează grupuri de suport pentru copii și tineri cu CES, facilitând schimbul de experiențe și soluționarea problemelor emoționale/comportamentale.
- Lucrează îndeaproape cu asistenți sociali, mediatori școlari, profesori de sprijin și alte servicii specializate, trimițând elevii/familiile către resursele potrivite (terapie, suport financiar, consiliere juridică etc.).

5. Colaborare cu echipa și implicare comunitară
- Lucrează sub îndrumarea Coordonatorului de consiliere și cooperează cu alți profesori, responsabili ai programelor remediale, mediatori școlari și autorități locale.
- Participă la evenimentele comunitare, sesiuni de diseminare, campanii și alte acțiuni de promovare a importanței educației pentru copiii cu CES.
- Asigură comunicarea constantă cu școala, familiile și comunitatea, pentru a menține elevii motivați și activi în procesul educațional.

6. Monitorizare, evaluare și raportare
- Monitorizează progresul elevilor și întocmește rapoarte periodice, evidențiind gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite (frecvență școlară, note, nivel de implicare).
- Evaluează eficiența sesiunilor de consiliere și propune modalități de îmbunătățire a intervențiilor.
- Transmite Coordonatorului de consiliere datele despre rezultatele activităților și participă la ședințele de analiză și feedback.

**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 activitati de consiliere scolara | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Abilități de comunicare, empatie, ascultare activă și lucru în echipă; disponibilitate de implicare în proiecte comunitare și activități pe teren. Cunoștințe privind legislația specifică protecției și susținerii copiilor cu CES, precum și cele privind drepturile copiilor/tinerilor cu părinții plecați în străinătate. |

**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
# Consilier scolar 3

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Consilier scolar 3
**Cod COR:** 235903
**Titular post:** Consilier scolar 3

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii cu CES, în special cei de etnie romă și/sau provenind din familii cu părinți aflați la muncă în străinătate.
- Implicarea directă în programele de informare, consiliere și educație parentală pentru susținerea incluziunii școlare și prevenirea abandonului.

Responsabilități principale:
1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor
- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă, identificând factorii care influențează performanța școlară (situație familială, dificultăți socio-emoționale, abilități și interese vocaționale).
- Documentează în fișe individuale informațiile despre progresul elevilor și actualizează planurile de intervenție, în colaborare cu Coordonatorul de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională
- Organizează sesiuni individuale și de grup pentru elevi cu probleme emoționale, comportamentale sau de integrare școlară.
- Facilitează ateliere de dezvoltare personală (ex. gestionarea stresului, stima de sine, tehnici de învățare eficientă, pregătirea pentru examene).
- Sprijină elevii în alegerea traseului educațional și profesional potrivit, mai ales pe cei din anii terminali sau cu risc de părăsire timpurie a școlii.

3. Programe de informare și educație parentală
- Participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor/atelierelor de consiliere a părinților/tutorilor, asigurându-se că aceștia conștientizează importanța frecventării școlii și a implicării în viața educațională a copilului.
- Ajută la pregătirea materialelor de suport (ghiduri, broșuri, resurse online) și a planurilor de lucru cu familiile.
- Acordă sprijin părinților pentru a identifica soluții concrete la problemele copiilor (discriminare, dificultăți de învățare, lipsa resurselor financiare, lipsa supravegherii, probleme emoționale generate de absența părinților etc.).

4. Programe de sprijin și prevenție
- Contribuie la implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar, discriminării, consumului de substanțe, violenței în mediul școlar etc.

- Organizează grupuri de suport pentru copii și tineri cu CES, facilitând schimbul de experiențe și soluționarea problemelor emoționale/comportamentale.
- Lucrează îndeaproape cu asistenți sociali, mediatori școlari, profesori de sprijin și alte servicii specializate, trimițând elevii/familiile către resursele potrivite (terapie, suport financiar, consiliere juridică etc.).

5. Colaborare cu echipa și implicare comunitară
- Lucrează sub îndrumarea Coordonatorului de consiliere și cooperează cu alți profesori, responsabili ai programelor remediale, mediatori școlari și autorități locale.
- Participă la evenimentele comunitare, sesiuni de diseminare, campanii și alte acțiuni de promovare a importanței educației pentru copiii cu CES.
- Asigură comunicarea constantă cu școala, familiile și comunitatea, pentru a menține elevii motivați și activi în procesul educațional.

6. Monitorizare, evaluare și raportare
- Monitorizează progresul elevilor și întocmește rapoarte periodice, evidențiind gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite (frecvență școlară, note, nivel de implicare).
- Evaluează eficiența sesiunilor de consiliere și propune modalități de îmbunătățire a intervențiilor.
- Transmite Coordonatorului de consiliere datele despre rezultatele activităților și participă la ședințele de analiză și feedback.

**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 activitati de consiliere scolara | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Abilități de comunicare, empatie, ascultare activă și lucru în echipă; disponibilitate de implicare în proiecte comunitare și activități pe teren. Cunoștințe privind legislația specifică protecției și susținerii copiilor cu CES, precum și cele privind drepturile copiilor/tinerilor cu părinții plecați în străinătate. |

**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 4

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Consilier scolar 4
**Cod COR:** 235903
**Titular post:** Consilier scolar 4

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii cu CES, în special cei de etnie romă și/sau provenind din familii cu părinți aflați la muncă în străinătate.
- Implicarea directă în programele de informare, consiliere și educație parentală pentru susținerea incluziunii școlare și prevenirea abandonului.

Responsabilități principale:
1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor
- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă, identificând factorii care influențează performanța școlară (situație familială, dificultăți socio-emoționale, abilități și interese vocaționale).
- Documentează în fișe individuale informațiile despre progresul elevilor și actualizează planurile de intervenție, în colaborare cu Coordonatorul de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională
- Organizează sesiuni individuale și de grup pentru elevi cu probleme emoționale, comportamentale sau de integrare școlară.
- Facilitează ateliere de dezvoltare personală (ex. gestionarea stresului, stima de sine, tehnici de învățare eficientă, pregătirea pentru examene).
- Sprijină elevii în alegerea traseului educațional și profesional potrivit, mai ales pe cei din anii terminali sau cu risc de părăsire timpurie a școlii.

3. Programe de informare și educație parentală
- Participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor/atelierelor de consiliere a părinților/tutorilor, asigurându-se că aceștia conștientizează importanța frecventării școlii și a implicării în viața educațională a copilului.
- Ajută la pregătirea materialelor de suport (ghiduri, broșuri, resurse online) și a planurilor de lucru cu familiile.
- Acordă sprijin părinților pentru a identifica soluții concrete la problemele copiilor (discriminare, dificultăți de învățare, lipsa resurselor financiare, lipsa supravegherii, probleme emoționale generate de absența părinților etc.).

4. Programe de sprijin și prevenție
- Contribuie la implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar, discriminării, consumului de substanțe, violenței în mediul școlar etc.

- Organizează grupuri de suport pentru copii și tineri cu CES, facilitând schimbul de experiențe și soluționarea problemelor emoționale/comportamentale.
- Lucrează îndeaproape cu asistenți sociali, mediatori școlari, profesori de sprijin și alte servicii specializate, trimițând elevii/familiile către resursele potrivite (terapie, suport financiar, consiliere juridică etc.).

5. Colaborare cu echipa și implicare comunitară
- Lucrează sub îndrumarea Coordonatorului de consiliere și cooperează cu alți profesori, responsabili ai programelor remediale, mediatori școlari și autorități locale.
- Participă la evenimentele comunitare, sesiuni de diseminare, campanii și alte acțiuni de promovare a importanței educației pentru copiii cu CES.
- Asigură comunicarea constantă cu școala, familiile și comunitatea, pentru a menține elevii motivați și activi în procesul educațional.

6. Monitorizare, evaluare și raportare
- Monitorizează progresul elevilor și întocmește rapoarte periodice, evidențiind gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite (frecvență școlară, note, nivel de implicare).
- Evaluează eficiența sesiunilor de consiliere și propune modalități de îmbunătățire a intervențiilor.
- Transmite Coordonatorului de consiliere datele despre rezultatele activităților și participă la ședințele de analiză și feedback.

**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 activitati de consiliere scolara | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Abilități de comunicare, empatie, ascultare activă și lucru în echipă; disponibilitate de implicare în proiecte comunitare și activități pe teren. Cunoștințe privind legislația specifică protecției și susținerii copiilor cu CES, precum și cele privind drepturile copiilor/tinerilor cu părinții plecați în străinătate. |

**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 5

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Consilier scolar 5
**Cod COR:** 235903
**Titular post:** Consilier scolar 5

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
- Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii cu CES, în special cei de etnie romă și/sau provenind din familii cu părinți aflați la muncă în străinătate.
- Implicarea directă în programele de informare, consiliere și educație parentală pentru susținerea incluziunii școlare și prevenirea abandonului.

Responsabilități principale:
1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor
- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă, identificând factorii care influențează performanța școlară (situație familială, dificultăți socio-emoționale, abilități și interese vocaționale).
- Documentează în fișe individuale informațiile despre progresul elevilor și actualizează planurile de intervenție, în colaborare cu Coordonatorul de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională
- Organizează sesiuni individuale și de grup pentru elevi cu probleme emoționale, comportamentale sau de integrare școlară.
- Facilitează ateliere de dezvoltare personală (ex. gestionarea stresului, stima de sine, tehnici de învățare eficientă, pregătirea pentru examene).
- Sprijină elevii în alegerea traseului educațional și profesional potrivit, mai ales pe cei din anii terminali sau cu risc de părăsire timpurie a școlii.

3. Programe de informare și educație parentală
- Participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor/atelierelor de consiliere a părinților/tutorilor, asigurându-se că aceștia conștientizează importanța frecventării școlii și a implicării în viața educațională a copilului.
- Ajută la pregătirea materialelor de suport (ghiduri, broșuri, resurse online) și a planurilor de lucru cu familiile.
- Acordă sprijin părinților pentru a identifica soluții concrete la problemele copiilor (discriminare, dificultăți de învățare, lipsa resurselor financiare, lipsa supravegherii, probleme emoționale generate de absența părinților etc.).

4. Programe de sprijin și prevenție
- Contribuie la implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar, discriminării, consumului de substanțe, violenței în mediul școlar etc.

- Organizează grupuri de suport pentru copii și tineri cu CES, facilitând schimbul de experiențe și soluționarea problemelor emoționale/comportamentale.
- Lucrează îndeaproape cu asistenți sociali, mediatori școlari, profesori de sprijin și alte servicii specializate, trimițând elevii/familiile către resursele potrivite (terapie, suport financiar, consiliere juridică etc.).

5. Colaborare cu echipa și implicare comunitară
- Lucrează sub îndrumarea Coordonatorului de consiliere și cooperează cu alți profesori, responsabili ai programelor remediale, mediatori școlari și autorități locale.
- Participă la evenimentele comunitare, sesiuni de diseminare, campanii și alte acțiuni de promovare a importanței educației pentru copiii cu CES.
- Asigură comunicarea constantă cu școala, familiile și comunitatea, pentru a menține elevii motivați și activi în procesul educațional.

6. Monitorizare, evaluare și raportare
- Monitorizează progresul elevilor și întocmește rapoarte periodice, evidențiind gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite (frecvență școlară, note, nivel de implicare).
- Evaluează eficiența sesiunilor de consiliere și propune modalități de îmbunătățire a intervențiilor.
- Transmite Coordonatorului de consiliere datele despre rezultatele activităților și participă la ședințele de analiză și feedback.

**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 activitati de consiliere scolara | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Abilități de comunicare, empatie, ascultare activă și lucru în echipă; disponibilitate de implicare în proiecte comunitare și activități pe teren. Cunoștințe privind legislația specifică protecției și susținerii copiilor cu CES, precum și cele privind drepturile copiilor/tinerilor cu părinții plecați în străinătate. |

**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 6

**1. Identificarea postului**
**Denumirea postului:** Consilier scolar 6
**Cod COR:** 235903
**Titular post:** Consilier scolar 6

**2. Sarcinile postului**
Scopul postului:
**3.** Furnizarea de servicii de consiliere psihologică, vocațională și socială pentru elevii cu CES, în special cei de etnie romă și/sau provenind din familii cu părinți aflați la muncă în străinătate.
- Implicarea directă în programele de informare, consiliere și educație parentală pentru susținerea incluziunii școlare și prevenirea abandonului.

Responsabilități principale:
1. Evaluarea și identificarea nevoilor elevilor
- Realizează evaluări inițiale și periodice ale elevilor din grupul țintă, identificând factorii care influențează performanța școlară (situație familială, dificultăți socio-emoționale, abilități și interese vocaționale).
- Documentează în fișe individuale informațiile despre progresul elevilor și actualizează planurile de intervenție, în colaborare cu Coordonatorul de consiliere.

2. Consiliere psihologică și vocațională
- Organizează sesiuni individuale și de grup pentru elevi cu probleme emoționale, comportamentale sau de integrare școlară.
- Facilitează ateliere de dezvoltare personală (ex. gestionarea stresului, stima de sine, tehnici de învățare eficientă, pregătirea pentru examene).
- Sprijină elevii în alegerea traseului educațional și profesional potrivit, mai ales pe cei din anii terminali sau cu risc de părăsire timpurie a școlii.

3. Programe de informare și educație parentală
- Participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor/atelierelor de consiliere a părinților/tutorilor, asigurându-se că aceștia conștientizează importanța frecventării școlii și a implicării în viața educațională a copilului.
- Ajută la pregătirea materialelor de suport (ghiduri, broșuri, resurse online) și a planurilor de lucru cu familiile.
- Acordă sprijin părinților pentru a identifica soluții concrete la problemele copiilor (discriminare, dificultăți de învățare, lipsa resurselor financiare, lipsa supravegherii, probleme emoționale generate de absența părinților etc.).

4. Programe de sprijin și prevenție
- Contribuie la implementarea programelor de prevenire a abandonului școlar, discriminării, consumului de substanțe, violenței în mediul școlar etc.

- Organizează grupuri de suport pentru copii și tineri cu CES, facilitând schimbul de experiențe și soluționarea problemelor emoționale/comportamentale.
- Lucrează îndeaproape cu asistenți sociali, mediatori școlari, profesori de sprijin și alte servicii specializate, trimițând elevii/familiile către resursele potrivite (terapie, suport financiar, consiliere juridică etc.).

5. Colaborare cu echipa și implicare comunitară
- Lucrează sub îndrumarea Coordonatorului de consiliere și cooperează cu alți profesori, responsabili ai programelor remediale, mediatori școlari și autorități locale.
- Participă la evenimentele comunitare, sesiuni de diseminare, campanii și alte acțiuni de promovare a importanței educației pentru copiii cu CES.
- Asigură comunicarea constantă cu școala, familiile și comunitatea, pentru a menține elevii motivați și activi în procesul educațional.

6. Monitorizare, evaluare și raportare
- Monitorizează progresul elevilor și întocmește rapoarte periodice, evidențiind gradul de îndeplinire a obiectivelor stabilite (frecvență școlară, note, nivel de implicare).
- Evaluează eficiența sesiunilor de consiliere și propune modalități de îmbunătățire a intervențiilor.
- Transmite Coordonatorului de consiliere datele despre rezultatele activităților și participă la ședințele de analiză și feedback.

**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 activitati de consiliere scolara | 3 |

**3.3. Aptitudini, abilități și competențe**

| Nr. Crt. | Competențe solicitate |
|---|---|
| 1. | Abilități de comunicare, empatie, ascultare activă și lucru în echipă; disponibilitate de implicare în proiecte comunitare și activități pe teren. Cunoștințe privind legislația specifică protecției și susținerii copiilor cu CES, precum și cele privind drepturile copiilor/tinerilor cu părinții plecați în străinătate. |

**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 |