



### Fișa postului

Anexa la CIM nr. 50 din data de 01/09/2020.

#### Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr. referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară

1. **Postul:** Coordonatorul proiectului și persoană de contact
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Grigore Maria

#### 4. SFERA RELATIONALĂ a titularului postului:

##### Sfera relațională internă:

- **subordonat față de:** managerul de proiect
- **superior pentru:** nu este cazul
- **relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- **relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

##### Sfera relațională externă:

- ✓ **cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectorii școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- ✓ **cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### Responsabilitățile postului:

Răspunde de: coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

#### Atribuții:

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planifică, coordonează și controlează activitățile proiectului și ale echipei de proiect;</li><li>• Elaborează Diagrama Gantt de implementare a proiectului și planul de monitorizare și evaluare împreună cu responsabilii de la evaluare și monitorizare, comunicare și implementare și urmărește parcurgerea acestora;</li><li>• Coordonează echipa care elaborează instrumentele de monitorizare și evaluare care vor fi utilizate în proiect;</li><li>• Elaborează tematica și organizează întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;</li><li>• Coordonează managementul financiar al proiectului și prezintă semestrial o informare cu privire la cheltuielile efectuate;</li><li>• Coordonează echipa de promovare și diseminare;</li><li>• Menține o permanentă legătură, prin mail, telefon cu instituțiile furnizoare de formare pentru a cunoaște cerințele impuse de organizatori în vederea derulării în condiții optime a cursurilor;</li><li>• Coordonează echipa care organizează activități de pregătire generală a cadrelor didactice participante la cursuri: prezentarea programului Erasmus+, a acțiunii KA1, a obiectivelor și activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334, a furnizorilor de curs, a rezultatelor așteptate.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagrama Gantt</li><li>• Planul de monitorizare și evaluare</li><li>• Instrumente de evaluare și monitorizare</li><li>• Rapoarte lunare</li><li>• Raport final</li><li>• Raportările de pe Mobility Tool</li><li>• Contracte cu partenerii, persoanele participante la mobilități</li><li>• Procese –verbale</li><li>• Fotografii</li></ul>

- Asigură pregătirea profesională, prin actualizarea cunoștințelor psiho-pedagogice de bază, în concordanță cu cerințele cursurilor de formare și a obiectivelor acestora;
- Încheie contracte de formare cu participanții la cursuri și cu furnizorii de formare;
- Raportează informațiile despre managementul și activitățile proiectului pe platforma online Mobility Tool;
- Crearea și întreținerea blogului al proiectului-  
<https://erasmusplusgradinita13tgvblog.blogspot.ro/>
- Asigura buna desfășurare a activităților de care răspunde;
- Raportează rezultatele obținute;
- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;
- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;
- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;
- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, pana la data de 10 a lunii în curs pentru luna anterioară, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului in care vor fi discutate aspectele aferente implementării si progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017-1-RO01-KA101-036334** si a anexelor acestuia, precum si toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora în cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate măsurile care se impun pentru implementarea optimă și conformă a proiectului, astfel încât să nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect si a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

1. **Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile:** educație
2. **Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**
  - studii superioare
  - minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/, minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+
3. **Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail
4. **Capacitatea de :**
  - capacitate de comunicare;
  - spirit de echipă;
  - leadership;
  - bun organizator, abilități de lucru în echipă, rezistența la stres;

- creativitate, inițiativa și spirit de colaborare;
- flexibilitate și capacitate de adaptare la munca în echipă;
- capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare și eficiență în muncă;

**5. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):**

**Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.**

Angajat : Grigore Maria

Data.....18.10.2014.....

Manager de proiect/ Director, Grigore Maria

Data.....18.10.2014.....





### Fișa postului

Anexa la CIM nr. 2111 din data de 01/09/2003

**Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr. referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară**

1. **Postul:** Responsabilul cu monitorizarea și evaluarea
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Lupu Gabriela Ianina
4. **SFERA RELATIONALA a titularului postului:**

#### Sfera relațională internă:

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

#### Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectori școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### 5. Responsabilitățile postului:

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

#### Atribuții:

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>Asigură monitorizarea tuturor activităților proiectului, atât în faza premergătoare, cât și în faza de derulare și implementare;</li><li>Monitorizează și verifică realizarea activităților proiectului și a planului de monitorizare;</li><li>Monitorizează completarea fișelor de reflecție zilnice, pe perioada mobilității, precum și respectarea planurilor stabilite pe toată perioada de derulare a proiectului, asigurându-se de regularitatea desfășurării tuturor activităților;</li><li>Lunar, elaborează raportul informativ pe care-l va înainta echipei de management a proiectului;</li><li>Monitorizează, păstrează și arhivează probele justificative ale realizării activităților proiectului;</li><li>Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce privește colectarea documentelor justificative ale proiectului;</li><li>Asigură elaborarea și administrarea instrumentelor de evaluare pentru a măsura gradul de atingere a obiectivelor, al feed-back-ului și al impactului proiectului și va realiza planuri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de monitorizare și evaluare</li><li>Rapoarte lunare</li><li>Instrumente de monitorizare și evaluare (grile de observare, chestionare etc. pentru evaluarea zilnică)</li><li>Planuri remediale, dacă este cazul</li><li>Fotografii</li><li>Jurnalul de proiect</li></ul>

remediale; Evaluarea se va realiza atât pe durata proiectului, cât și după încheierea acestuia.

- Asigura buna desfășurare a activităților de care răspunde;
- Raportează rezultatele obținute;
- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;
- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;
- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;
- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului si ori de cate ori este necesar;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului in care vor fi discutate aspectele aferente implementării si progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017 – I – RO01-KA101 - 036334** si a anexelor acestuia, precum si toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora in cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate masurile care se impun pentru implementarea optima si conforma a proiectului, astfel încât sa nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect si a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

**6. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile:** educație

**7. Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare
- minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/, minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+

**8. Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail

**9. Capacitatea de :**

- capacitate de comunicare
- spirit de echipă
- leadership;
- bun organizator, abilități de lucru in echipa, rezistenta la stres;
- creativitate, inițiativa si spirit de colaborare;
- flexibilitate si capacitate de adaptare la munca in echipa;
- capacitatea de a redacta lucrări si rapoarte clare si corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare si eficienta in munca;

**10. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):**

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.





### Fișa postului

Anexa la CIM nr. .... din data de 01/09/2006

**Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr. referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară**

1. **Postul:** Responsabilul cu gestionarea și arhivarea documentelor
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Milea Ramona Elena
4. **SFERA RELATIONALA a titularului postului:**

#### Sfera relațională internă:

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

#### Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectorii școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### 5. Responsabilitățile postului:

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

#### Atribuții:

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verifică și arhivează materialele realizate/elaborate în cadrul proiectului: documente financiare, produse rezultate, evidențe și rapoarte, materiale informative referitoare la proiect, material, referitoare la cursurile de formare, materiale educaționale</li><li>• Asigură buna desfășurare a activităților de care răspunde;</li><li>• Raportează rezultatele obținute;</li><li>• Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;</li><li>• Raportează lunar, până la data de 10 a lunii în curs pentru luna anterioară, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;</li><li>• Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului și ori de câte ori este necesar;</li><li>• Respectă termenele pentru predarea documentelor;</li><li>• Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. 2017-1-RO01-KA101-036334 și a anexelor acestuia, precum și toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora în cursul desfășurării activității;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• documente financiare</li><li>• produse rezultate</li><li>• evidențe și rapoarte materiale informative referitoare la proiect,</li><li>• materiale referitoare la cursurile de formare</li><li>• materiale educaționale</li><li>• registrul de intrări - ieșiri</li></ul>







**Fișa postului**

Anexa la CIM nr. 12 din data de 29/05/2011

**Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr.referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară**

1. **Postul:** Responsabilul cu promovarea proiectului
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Pîrvan Micu Ioana
4. **SFERA RELATIONALA a titularului postului:**

**Sfera relațională internă:**

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

**Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectorii școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

**5. Responsabilitățile postului:**

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință **2017-1-RO01-KA101-036334** din cadrul componentei **Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară**

**Atribuții :**

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmește un plan de promovare valabil pe toată perioada derulării proiectului, pe care-l va aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice;</li><li>• Se asigură de transparenta proiectului prin realizarea unui banner publicitar care va fi expus în grădiniță pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului;</li><li>• Realizează un panou cu materiale promoționale ale proiectului (pliante, broșuri, materiale de prezentare) care va fi actualizat permanent, după fiecare curs sau acțiune a proiectului și care va fi expus în holul principal al grădiniței;</li><li>• Se asigură de promovarea și valorizarea activităților pe plan local, regional, național și internațional;</li><li>• Asigură respectarea cerințelor privitoare la identitatea vizuală a proiectului pentru toate materialele/publicațiile/comunicatele elaborate în cadrul proiectului;</li><li>• Informari la nivelul activităților metodice ( cercuri pedagogice, comisii metodice, simpozioane ), în primele doua saptamani dupa fiecare mobilitate: se vor prezenta rezultatele obtinute, prin rapoarte scrise, pliante si prezentări PPT (6 activitati) si se vor</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de promovare</li><li>• Banner publicitar</li><li>• Panou cu materiale promoționale</li><li>• Pliante</li><li>• Broșuri</li><li>• Afișe</li><li>• Blogul proiectului</li><li>• Procese-verbale</li><li>• Inregistrările audio-video si articolele (conferințe, comunicate de presă cu invitați ai</li></ul>

prezenta noile materiale din portofoliu ce stau la dispozitia tuturor spre consultare si utilizare.

- Sprijină participanții la mobilități în realizarea materialelor care vizează promovarea și diseminarea;
- Folosirea platformei e-Twinning pentru informare/diseminarea rezultatelor proiectului-permanent, de catre responsabilul cu diseminarea;
- Asigură buna desfășurare a activităților de care răspunde;
- Asigură activitatea de secretariat a proiectului; încheie procese verbale la fiecare ședință/întâlnire a echipei de proiect.
- Raportează rezultatele obținute;
- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografiile, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;
- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;
- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;
- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului si ori de cate ori este necesar;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului in care vor fi discutate aspectele aferente implementării si progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017-1- RO01 KA101-036334** si a anexelor acestuia, precum si toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora in cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate masurile care se impun pentru implementarea optima si conforma a proiectului, astfel încât sa nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect si a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

factorilor de decizie locala)

- 3 articole in presa locala/publicatia CCD – după mobilități
- 2 articole – lansarea și încheierea proiectului
- 3 agende/ adeverinte de la cercuri pedagogice/ consfaturi de la informări
- 3 lucrari realizate pentru simpozioane, diplome de participare/adeverinte
- Fotografii

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

**1. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile: educație**

**2. Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare
- minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/, minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+

**3. Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail

**4. Capacitatea de :**

- capacitate de comunicare
- spirit de echipă
- leadership;
- bun organizator, abilități de lucru in echipa, rezistenta la stres;
- creativitate, inițiativa si spirit de colaborare;
- flexibilitate si capacitate de adaptare la munca in echipa;
- capacitatea de a redacta lucrări si rapoarte clare si corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare si eficienta in munca;

5. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Angajat ..... 

Data..... 18.10.2017

Manager de proiect/ Director,

Data..... 18.10.2017





**Fișa postului**

Anexa la CIM nr. 28 din data de 01/09/2007

**Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr.referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară**

1. **Postul:** Responsabilul cu diseminarea

2. **Cod COR:**

3. **Numele angajatului:** Pitiș Mariana Iulia

4. **SFERA RELATIONALĂ a titularului postului:**

**Sfera relațională internă:**

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

**Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectori școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

5. **Responsabilitățile postului:**

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

**Atribuții :**

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>• Întocmește un plan de diseminare valabil pe toată perioada derulării proiectului, pe care-l va aduce la cunoștința tuturor cadrelor didactice;</li><li>• Se asigură de transparenta proiectului prin realizarea unui banner publicitar care va fi expus pe clădirea școlii pe întreaga perioadă de desfășurare a proiectului;</li><li>• Realizează un stand cu materiale promoționale ale proiectului (pliante, broșuri, materiale de prezentare) care va fi actualizat permanent, după fiecare curs sau acțiune a proiectului și care va fi expus în holul principal al școlii;</li><li>• Se asigură de diseminarea și valorizarea activităților pe plan local, regional, național și internațional;</li><li>• Asigură respectarea cerințelor privitoare la identitatea vizuală a proiectului pentru toate materialele/publicațiile/comunicatele elaborate în cadrul proiectului;</li><li>• Informari la nivelul grădiniței în cadrul Consiliilor Profesorale , in primele doua saptamani dupa fiecare mobilitate: se vor prezenta rezultatele obtinute, prin rapoarte scrise, pliante si prezentări PPT (6 activitati) si se vor prezenta noile materiale din portofoliu ce stau la</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de diseminare</li><li>• Banner publicitar</li><li>• Panou cu materiale promoționale</li><li>• Pliante</li><li>• Broșuri</li><li>• Afize</li><li>• Blogul proiectului</li><li>• Procese-verbale de la consiliile profesionale</li><li>• Inregistrările audio-video si articolele (conferințe, comunicate de presă</li></ul>

dispozitia tuturor spre consultare si utilizare.

- Desfășoară întâlniri bilunare pentru verificarea planului activitatilor ce trebuie desfasurate in perioada imediat urmatoare (24 intalniri pe toata durata proiectului)
- Sprijină participanții la mobilități în realizarea materialelor care vizează promovarea și diseminarea;
- Folosirea platformei e-Twinning pentru informare/diseminarea rezultatelor proiectului-permanent, de catre responsabilul cu diseminarea;
- Asigură buna desfășurare a activităților de care răspunde;
- Asigură activitatea de secretariat a proiectului; încheie procese verbale la fiecare ședință/întâlnire a echipei de proiect.
- Raportează rezultatele obținute;
- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;
- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;
- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;
- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fise de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului si ori de cate ori este necesar;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului in care vor fi discutate aspectele aferente implementării si progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017-1- RO01 KA101-036334** si a anexelor acestuia, precum si toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora in cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate masurile care se impun pentru implementarea optima si conforma a proiectului, astfel încât sa nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect si a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

- cu invitati ai factorilor de decizie locala, informări televizate)
- 3 articole in presa locala/publicatia CCD – după mobilități
- 2 articole –lansarea și încheierea proiectului
- 3 agende/ adeverinte de la cercuri pedagogice/ consfaturi de la informări
- 3 lucrarile realizate pentru simpozioane, diplome de participare/adeverinte
- Fotografii

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

**1. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile: educație**

**2. Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare
- minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/ minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+

**3. Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail

**4. Capacitatea de :**

- capacitate de comunicare
- spirit de echipă
- leadership;
- bun organizator, abilități de lucru in echipa, rezistentă la stres;
- creativitate, inițiativa si spirit de colaborare;
- flexibilitate si capacitate de adaptare la munca in echipa;
- capacitatea de a redacta lucrări si rapoarte clare si corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare si eficienta in munca;

5. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Angajat ..... *FCh*  
Data..... *18.10.2019*

Manager de proiect/ Director,  
Data..... *18.10.2019*





### Fișa postului

Anexa la CIM nr. 19.....din data de 01.09.2006..

Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr.referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară

1. **Postul:** Responsabilul cu pregătirea interculturală și pedagogică
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Barbu Carmen Georgeta
4. **SFERA RELATIONALA a titularului postului:**

#### Sfera relațională internă:

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalti responsabili

#### Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectorii școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### 5. Responsabilitățile postului:

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

#### Atribuții:

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>Asigură, pe parcursul a 8 de ore de formare - câte 2 ore/lună pentru fiecare flux după finalizarea concursului de selecție și înaintea fiecărei mobilitati: descrierea unor locuri, a unor persoane, a unor obiecte, activități din domeniul TIC, predării, metodelor utilizate în învățare, relației cu familia; exerciții de argumentare a unor idei și de comparare a unor situații din spații diferite</li><li>Organizează și derulează procesul de pregătire a participanților;</li><li>Cunoaște perioadele de derulare a activităților de formare pentru a putea planifica derularea orelor de pregătire;</li><li>Cunoaște proiectul și are în vedere punerea în practică a prevederilor asumate de instituție în candidatura aprobată;<ul style="list-style-type: none"><li>Pregătește materialele necesare derulării pregătirii;</li><li>Ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente pregătirii participanților (materialele, liste de prezență etc.).</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Raport rezultate obținute</li><li>Fotografii</li><li>Instrumente de lucru</li><li>Instrumente de monitorizare a progresului participanților</li></ul>

- Asigura buna desfășurare a activităților de care răspunde;
- Raportează rezultatele obținute;
- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;
- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;
- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;
- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fise de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului si ori de cate ori este necesar;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului in care vor fi discutate aspectele aferente implementării si progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017-1-RO01 KA101-036334** si a anexelor acestuia, precum si toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora in cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate masurile care se impun pentru implementarea optima si conforma a proiectului, astfel încât sa nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect si a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

**6. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile: educație**

**7. Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare
- minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/, minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+

**8. Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail

**9. Capacitatea de :**

- capacitate de comunicare
- spirit de echipă
- leadership;
- bun organizator, abilități de lucru in echipa, rezistenta la stres;
- creativitate, inițiativa si spirit de colaborare;
- flexibilitate si capacitate de adaptare la munca in echipa;
- capacitatea de a redacta lucrări si rapoarte clare si corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare si eficienta in munca;

**10. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):**

**Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.**



Angajat ..... *Luha*

Data..... *18.10.2012*

Manager de proiect/ Director,

Data..... *18.10.2012*



Proiectul de activitate "Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa" pentru anul scolar 2012-2013.

1. Titlu de activitate
2. Cod CCA
3. Numele activitatii
4. SPERANTA RELATIVITATEI

Stimata doamna director,

Am onorul sa va informez ca in urma activitatii de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa pentru anul scolar 2012-2013, am realizat un proiect de activitate care este disponibil in anexa la prezenta.

Stima respectuoasa,

- 1. Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa
- 2. Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa
- 3. Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa

3. Responsabilitate proiect

Responsabil de activitate: *Luha*

<p>Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa</p> <p>Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa</p> <p>Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa</p>	<p>Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa</p> <p>Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa</p> <p>Activitate de dezvoltare a abilitatilor de comunicare si de lucru in echipa</p>
--	--



### Fișa postului

Anexa la CIM nr. 20 ..... din data de 21/03/2012

Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr. referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară

1. **Postul:** Responsabilul financiar
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Sandu Dorina

#### 4. SFERA RELATIONALA a titularului postului:

##### Sfera relațională internă:

- subordonat față de:** coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

##### Sfera relațională externă:

- ✓ **cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectorii școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- ✓ **cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### 5. Responsabilitățile postului:

Răspunde de: coordonarea/ realizarea activităților de ... din cadrul componentei ...

##### Atribuții :

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar;</li><li>- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;</li><li>- Realizarea, urmarirea și actualizarea cash flow;</li><li>- Verificarea respectării bugetului;</li><li>- Întocmirea notelor de recepție, ordine de deplasare, bonuri de consum, etc.</li><li>- Raportarea financiară către organismele de audit și control;</li><li>- Monitorizarea cheltuielilor de personal;</li><li>- Prezentarea raportului financiar lunar managerului de proiect;</li><li>- Participarea la ședințele de management a proiectului;</li><li>- Asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului;</li><li>- Realizarea rapoartelor financiare;</li><li>- Efectuarea plăților la timp;</li><li>- Întocmirea cererilor de rambursare finale (cu documentele justificative aferente);</li><li>- Asigura buna desfășurare a activităților de care răspunde;</li><li>- Raportează rezultatele obținute;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evidență clară a cheltuielilor</li><li>• Rapoarte financiare lunare</li><li>• Raport financiar final</li><li>• Respectarea bugetului</li><li>• Cereri de rambursare finale</li><li>• Respectarea eligibilității cheltuielilor</li><li>• Fotografii</li></ul>

- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;
- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;
- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;
- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, pana la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului si ori de cate ori este necesar;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului in care vor fi discutate aspectele aferente implementării si progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017-1-RO01-KA101-036334**, si a anexelor acestuia, precum si toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora in cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate masurile care se impun pentru implementarea optima si conforma a proiectului, astfel încât sa nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect si a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

6. **Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile:** educație
7. **Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**
  - studii superioare;
  - minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/, minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+
8. **Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail
9. **Capacitatea de :**
  - capacitate de comunicare
  - spirit de echipă
  - leadership;
  - bun organizator, abilități de lucru in echipa, rezistenta la stres;
  - creativitate, inițiativa si spirit de colaborare;
  - flexibilitate si capacitate de adaptare la munca in echipa;
  - capacitatea de a redacta lucrări si rapoarte clare si corecte;
  - responsabilitate, putere de concentrare si eficienta in munca;
10. **Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):**

**Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.**

Angajat .....

Data..... 18.10.2017

Manager de proiect/ Director,

Data..... 18.10.2017





### Fișa postului

Anexa la CIM nr. 20 din data de 01/09/2006.

#### Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr.referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară

1. **Postul:** Responsabilul cu monitorizarea și evaluarea
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Cristescu Corina Florentina
4. **SFERA RELATIONALA a titularului postului:**

#### Sfera relațională internă:

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalti responsabili

#### Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectori școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### 5. Responsabilitățile postului:

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

#### Atribuții:

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigură monitorizarea tuturor activităților proiectului, atât în faza premergătoare, cât și în faza de derulare și implementare;</li><li>• Monitorizează și verifică realizarea activităților proiectului și a planului de monitorizare;</li><li>• Monitorizează completarea fișelor de reflecție zilnice, pe perioada mobilității, precum și respectarea planurilor stabilite pe toată perioada de derulare a proiectului, asigurându-se de regularitatea desfășurării tuturor activităților;</li><li>• Lunar, elaborează raportul informativ pe care-l va înainta echipei de management a proiectului;</li><li>• Monitorizează, păstrează și arhivează probele justificative ale realizării activităților proiectului;</li><li>• Informează coordonatorul de proiect cu privire la orice disfuncționalități apărute în ceea ce privește colectarea documentelor justificative ale proiectului;</li><li>• Asigură elaborarea și administrarea instrumentelor de evaluare pentru a măsura gradul de atingere a obiectivelor, al feed-back-ului și al impactului proiectului și va realiza planuri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de monitorizare și evaluare</li><li>• Rapoarte lunare</li><li>• Instrumente de monitorizare și evaluare (grile de observare, chestionare etc. pentru evaluarea zilnică)</li><li>• Planuri remediale, dacă este cazul</li><li>• Fotografii</li><li>• Jurnalul de proiect</li></ul>

remediale; Evaluarea se va realiza atât pe durata proiectului, cât și după încheierea acestuia.

- Asigura buna desfășurare a activităților de care răspunde;
- Raportează rezultatele obținute;
- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;
- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;
- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;
- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, până la data de 10 a lunii în curs pentru luna anterioară; justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului și ori de câte ori este necesar;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului în care vor fi discutate aspectele aferente implementării și progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017 – 1 – RO01-KA101 - 036334** și a anexelor acestuia, precum și toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora în cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate măsurile care se impun pentru implementarea optimă și conforma a proiectului, astfel încât să nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect și a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

**6. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile:** educație

**7. Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare
- minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+, minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+

**8. Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail

**9. Capacitatea de :**

- capacitate de comunicare
- spirit de echipă
- leadership;
- bun organizator, abilități de lucru în echipă, rezistența la stres;
- creativitate, inițiativa și spirit de colaborare;
- flexibilitate și capacitate de adaptare la munca în echipă;
- capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare și eficiența în munca;

**10. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):**

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.





### Fișa postului

Anexa la CIM nr. 41.....din data de 01/09/2008.

Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr.referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară

1. **Postul:** Membru echipa de selecție
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Ștefănescu Alina
4. **SFERA RELATIONALA a titularului postului:**

#### Sfera relațională internă:

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

#### Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, , inspectori școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### 5. Responsabilitățile postului:

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

#### Atribuții:

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>-Asigura transparența și rigurozitatea procesului de selecție!</li><li>-Afișează calendarul și criteriile de selecție la avizier, pe site-ul grădiniței, pe blogul proiectului (procedura de selecție);</li><li>-Elaborează calendarul desfășurării selecției, împreună cu echipa de proiect;</li><li>-Elaborează criteriile de selecție;</li><li>-Verifică dosarele depuse pentru candidatură;</li><li>-Analizează scrisorile de intenție și CV-urile depuse;</li><li>-Afișează rezultatele selecției;</li><li>-Asigura buna desfășurare a activităților de care răspunde;</li><li>-Raportează rezultatele obținute;</li><li>-Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;</li><li>-Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;</li><li>-Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Calendarul desfășurării selecției</li><li>• Criterii de selecție</li><li>• Dosare de înscriere</li><li>• Centralizatorul rezultatelor selecției</li></ul>

- Participă la campaniile de informare și popularizare;
- Raportează lunar, până la data de 10 a lunii in curs pentru luna anterioara, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;
- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului si ori de cate ori este necesar;
- Respectă termenele pentru predarea documentelor;
- Participa la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului in care vor fi discutate aspectele aferente implementării si progresului activităților proiectului;
- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare cu nr. **2017-1-RO01 - KA101-036334** și a anexelor acestuia, precum si toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora in cursul desfășurării activității;
- Întreprinde toate masurile care se impun pentru implementarea optima si conforma a proiectului, astfel încât sa nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);
- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect si a reprezentanților instituțiilor partenere;
- Pe durata efectuării serviciilor se obliga să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

**6. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile: educație**

**7. Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare
- minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/ minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+

**8. Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail

**9. Capacitatea de :**

- capacitate de comunicare
- spirit de echipă
- leadership;
- bun organizator, abilități de lucru in echipa, rezistenta la stres;
- creativitate, inițiativa si spirit de colaborare;
- flexibilitate si capacitate de adaptare la munca in echipa;
- capacitatea de a redacta lucrări si rapoarte clare si corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare si eficienta in munca;

**10. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):**

Fișa individuală a postului a fost stabilită în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare – respectiv, Legea Nr. 53 / 2003, cu modificările și completările ulterioare.

Angajat .....

Data..... 18.10.2017

Manager de proiect/ Director,

Data..... 18.10.2017







### Fișa postului

Anexa la CIM nr. 9 ..... din data de 01/09/1994

**Proiectul de mobilitate "Grădinița noastră învață pas cu pas" nr. referință 2017-1-RO01-KA101-036334 în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Educație școlară**

1. **Postul:** Responsabilul cu implementarea activităților
2. **Cod COR:**
3. **Numele angajatului:** Hau Adriana
4. **SFERA RELATIONALA a titularului postului:**

#### Sfera relațională internă:

- subordonat față de:** managerul de proiect, coordonatorul proiectului
- superior pentru:** nu este cazul
- relații funcționale:** cu membrii echipei de implementare a proiectului
- relații de cooperare:** cu ceilalți responsabili

#### Sfera relațională externă:

- cu autorități și instituții publice:** ANPCDEFP, inspectori școlari pentru proiecte educaționale ai I.S.J. Dâmbovița;
- cu organizații internaționale:** partenerii, furnizorii cursurilor de formare

#### 5. Responsabilitățile postului:

**Răspunde de:** coordonarea/ realizarea activităților de proiect cu nr. de referință 2017-1-RO01-KA101-036334 din cadrul componentei Acțiunea cheie 1 – domeniul educație școlară

#### Atribuții :

Atribuții	Rezultate
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizarea și adaptează Diagrama Gantt a proiectului;</li><li>- Iau legatura cu providerii cursurilor de formare anterior identificați pentru acoperirea nevoilor de formare a cadrelor didactice din institutia noastra.</li><li>- Corespondeaza electronică înainte de curs, înainte de fiecare mobilitate folosind e-mail, Skype, WhatsApp, telefon, fax;</li><li>- Urmărește platforma fiecărui curs, anterior și după curs și transmite informațiile echipei de proiect și participanților la mobilități;</li><li>- Stabilește videoconferințe ( înainte și după curs) în vederea stabilirii contactului cu toți participanții (dacă seste cazul);</li><li>- Solicita informații providerilor de curs privind aranjamentele practice;</li><li>- Realizează informari lunare prin intermediul site-ului și blogului școlii, revistei școlii, newsletters, e-mail, cu privire la activitățile de formare, achizițiile și competențele participanților și, mai ales, cu privire la viitoarele acțiuni pe care școala le va desfășura în</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagrama Gantt</li><li>• Informari lunare</li><li>• Fotografii</li><li>• Corespondența electronică</li><li>• Corespondența cu A.N.</li></ul>

<p>vederea implementării inovațiilor, atât în rândul activității cu elevii și profesorii, cât și în rândul activităților realizate cu ceilalți membri ai comunității locale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corespundează cu A.N. pentru soluționarea eventualelor nelămuriri și neclarități (dacă este cazul);</li> <li>- Colaborează cu echipa de proiect pentru completarea raportului final și transmiterea acestuia la A.N.;</li> <li>- Asigură buna desfășurare a activităților de care răspunde;</li> <li>- Raportează rezultatele obținute;</li> <li>- Centralizează și difuzează dovezi legate de evoluția proiectului, fotografii, artefacte ce vor fi folosite în evaluare;</li> <li>- Stabilește măsuri corective pentru îmbunătățirea activităților și a instrumentelor de lucru;</li> <li>- Participă la activitățile pentru diseminarea și multiplicarea informațiilor;</li> <li>- Participă la campaniile de informare și popularizare;</li> <li>- Raportează lunar, până la data de 10 a lunii în curs pentru luna anterioară, justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj;</li> <li>- Întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect/ coordonatorul proiectului și ori de câte ori este necesar;</li> <li>- Respectă termenele pentru predarea documentelor;</li> <li>- Participă la întâlnirile echipei de proiect convocate de către coordonatorul proiectului în care vor fi discutate aspectele aferente implementării și progresului activităților proiectului;</li> <li>- Are obligația de a cunoaște prevederile contractului de finanțare <b>2017-1- RO01 - KA101-036334</b> și a anexelor acestuia, precum și toate regulile de implementare impuse de AN, pentru a evita încălcarea acestora în cursul desfășurării activității;</li> <li>- Întreprinde toate măsurile care se impun pentru implementarea optimă și conformă a proiectului, astfel încât să nu fie aduse prejudicii instituționale (materiale sau de imagine);</li> <li>- Duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea coordonatorului de proiect și a reprezentanților instituțiilor partenere;</li> <li>- Pe durata efectuării serviciilor se obligă să respecte prevederile legale privind securitatea și sănătatea la locul de muncă, respectiv prevederile legale privind prevenirea incendiilor.</li> </ul>	
--	--

Execută și alte sarcini trasate de coordonator care contribuie la realizarea obiectivelor proiectului.

**6. Cunoștințele necesare ocupantului acestui post sunt în domeniile:** educație

**7. Studii/cursuri absolvite/ calificări/autorizări/atestări necesare ocupantului acestui post:**

- studii superioare
- minimum o participare în calitate de coordonator/ membru al echipei de proiect unui proiect Comenius/ Erasmus+/ minimum o participare la o mobilitate individuală Comenius/ Erasmus+

**8. Limbi străine cunoscute:** engleza, nivel mediu - utilizată la nivel conversațional și în comunicarea scrisă, pe e-mail

**9. Capacitatea de :**

- capacitate de comunicare
- spirit de echipă
- leadership;
- bun organizator, abilități de lucru în echipă, rezistența la stres;
- creativitate, inițiativa și spirit de colaborare;
- flexibilitate și capacitate de adaptare la munca în echipă;
- capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte;
- responsabilitate, putere de concentrare și eficiența în munca;

**10. Criteriile de evaluare (dacă acestea nu se regăsesc în CIM sau într-o anexă la CIM, se vor trece în Fișa postului):**

