



Proiect co-finanțat din Fondul Social European - Programul Operațional Capital Uman 2014 – 2020

Axa Prioritară 6: Educație și competențe / OS 6.6 Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul pre-universitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive

Titlu proiect: "Profesori competenți în școli incluzive. Dezvoltarea și implementarea de instrumente motivaționale și didactice inovatoare în mediile educaționale defavorizate din Regiunea Sud-Est". IMD-ProfSkills

Cod proiect: POCU 73/6/6/105301

Beneficiar: Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați - Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic

Perioada și locul de implementare – 14 mai 2018 - 13 iunie 2020, Regiunea Sud-Est

ANUNȚ PRIVIND ÎNFIINȚAREA POSTURILOR DIN AFARA ORGANIGramei PENTRU PROIECTELE FINANȚATE DIN FONDURI EUROPENE NERAMBURSABILE

Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați, prin Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, anunță înființarea următoarelor posturi în afara organigramei universității, în cadrul proiectului "Profesori competenți în școli incluzive. Dezvoltarea și implementarea de instrumente motivaționale și didactice inovatoare în mediile educaționale defavorizate din Regiunea Sud-Est." *IMD-ProfSkills*. Cod SMIS: 105301. conform *cererii de finanțare*. Proiectul este cofinanțat de Uniunea Europeană, prin Fondul Social European, Programul Operațional Capital Uman, Axa Prioritară 6: Educație și competențe / OS 6.6 Îmbunătățirea competențelor personalului didactic din învățământul preuniversitar în vederea promovării unor servicii educaționale de calitate orientate pe nevoile elevilor și a unei școli incluzive.

Nr. post	Denumire postului din organigrama proiectului	Perioada de existență a postului	Norma [nr. ore/lună]	Atribuții principale, responsabilități, cerințe de ocupare a postului, program
1.	Expert monitorizare activități și GT/COR 242104	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Monitorizarea activităților de implementare și a implicării Grupului Țintă - contribuie la elaborarea instrumentelor de monitorizare a activităților de implementare și a implicării GT; - monitorizează activitățile de atragere a grupului țintă către activitățile de formare și implicarea în A1, A2, A3, A4; - monitorizează actualizarea și implementarea Metodologiilor proiectului; - verifică, inclusiv la fața locului, derularea conformă a activităților, respectarea cerințelor de selecție și implicare/menținere a GT în proiect, asigură suport de informații pentru decizii - centralizează de la experții implicați și raportează livrabilele aferente activităților

				de implementare (A1, A2, A3, A4) în scopul monitorizării atingerii indicatorilor și rezultatelor asumate; - contribuie la furnizarea de date/informații și rapoarte specifice derulării activităților monitorizate; - participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de ocupare, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă; - solicită informații de la responsabilul tehnic implementare proiect, expertul responsabil formare, pentru a monitoriza derularea coerentă și sincronizată a activităților proiectului; - monitorizează furnizarea serviciilor și măsurilor subcontractate la parametrii specificați în Cererea de finanțare și conform cu cerințele legale; - inventariază riscurile aferente activităților de implementare, realizează plan de management al riscurilor și monitorizează implementarea conformă a acestuia, în scopul prevenirii lor; - monitorizează respectarea constrângerilor proiectului, conform Ghidului solicitantului POCU, instrucțiunile AMPOSDRU în ce privește rezultatele asumate; - participă la realizarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților A1-A4; - participa la realizarea procedurilor de evaluare (internă) a implementării și la evaluarea internă a implementării și rezultatelor obținute ale proiectului; - întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU; - respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. Cerințe pentru ocuparea postului : - studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență și master; - experiență minimum 10 ani în FSE (Fondul Social European) și 15 ani experiență generală; - experiență minimum 10 ani în monitorizare și/sau gestiune programe/proiecte FSE; - minim 3 ani experiență ca manager proiect; - calificare de manager proiect; - aptitudini organizatorice și de planificare; - capacitate de analiză și sinteză; - capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită; - abilități de lucru în echipă; - capacitate de motivare; - competențe de coordonare echipe; - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.
--	--	--	--	---

				- limbi străine - minim limba engleză la nivel avansat (scris, citit, vorbit); Programul de lucru 2 ore/zi, repartizate inegal.
2.	Responsabil formare, selecție și comunicare GT/COR 242320	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Coordonare selecție a grupului țintă, promovează în comunitate activitățile și rezultatele proiectului, colaborează și coordonează experții formatori și mentori din cadrul proiectului, gestionează prezența GT la activitățile proiectului, sprijină GT în completarea documentelor, gestionează înscrierile GT, coordonează activitățile de formare GT și raportare, planifică, dezvoltă, implementează strategiile de comunicare cu GT, asigură comunicarea cu membrii GT. - realizează selecția și recrutarea GT - oferă asistență și consiliere GT în completarea documentelor de participare - menține comunicarea cu GT pe toată durata proiectului - elaborează și actualizează permanent baza de date pentru grupul țintă din proiect; - derulează activități de motivare și menținere a GT în cadrul proiectului; - întocmește documentele justificative privind GT; - gestionează datele GT și realizează statistici privind grupul țintă; - organizează grupele de formare, avizează calendarul formărilor și documentele rezultate din formare și mentorat; - întocmește registrul grupului țintă din cadrul proiectului; - realizează sisteme de comunicare cu persoanele din grupul țintă și facilitează comunicarea cu/dintre aceștia prin intermediul aplicațiilor informatice (forum, pagină facebook etc.); - gestionează prezența GT la cursurile de formare; - face parte din comisia de evaluare a cursanților; - realizează raportarea la Minister a rezultatelor evaluărilor cursanților - participă la implementarea campaniei de promovare a desfășurării proiectului și diseminare a rezultatelor, prin informare, comunicare și distribuirea de material de comunicare și promotionale - colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - distribuie materialele de informare și conștientizare elaborate, către beneficiarii de proiect - prezintă obiectivelor, activităților derulate și rezultatelor așteptate în cadrul proiectului, potențialilor beneficiari de proiect - participă la ședințele de lucru și la conferințele desfășurate în cadrul proiectului; - participă la elaborarea documentelor aferente GT necesare pentru monitorizările și raportările din cadrul proiectului

				- întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării proiectului - respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. Cerințe pentru ocuparea postului : - studii superioare finalizate cu diploma de licență; - specializarea în domeniul socio-economic reprezintă un avantaj - experiența coordonare programe de formare cadre didactice - experiență în proiecte de formare a resurselor umane FSE - experiență comunicare și/sau relații cu publicul - experiența în selecție/recrutare și comunicare grup țintă în proiecte FSE - abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă - abilități organizatorice, colaborare și susținere echipă - capacitatea de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. - stare bună de sănătate, condiție fizică, rezistență la stres și la efort susținut. Programul de lucru va fi de 3 ore/zi, repartizat inegal.
3.	Designer instrucție programe formare/COR 235104	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Realizarea designului procesului de formare; proiectarea, dezvoltarea și evaluarea programelor de formare (P1, P2 și P3); adaptarea conținuturilor programelor de formare la specificul activităților de formare (curs, aplicații, stagii practice); colaborarea cu experții din cadrul proiectului. - Proiectează, dezvoltă și evaluează programele de formare pentru autorizare, evaluare și certificare - Participă la elaborarea și adaptarea conținuturilor programelor de formare și a materialelor educaționale la specificul activităților de formare - Elaborează strategia de formare și propune metodele de formare; - Contribuie la revizuirea/actualizarea conținuturilor pentru adaptarea la nevoile de formare ale GT - Elaborează documente rezultate din implementarea activităților de formare - Dezvoltă procedurile de evaluare și participă la evaluarea cursanților - Planifică și asigură coordonarea activităților de formare ale proiectului (curs, aplicații, stagii practice) - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la adaptarea, dezvoltarea și implementarea metodologiilor și a altor proceduri și instrumente din cadrul proiectului

				- Participă la selecția și evaluarea GT pentru acordarea stimulentei pentru performanță și a celor de premiere - Participă la elaborarea documentelor aferente programelor de formare necesare pentru monitorizările și raportările din cadrul proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. - Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență și doctorat în domeniul psihopedagogic; - Studii postuniversitare/ master/cursuri în domeniul managementului resurselor umane - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. - Stare bună de sănătate, condiție fizică, rezistență la stres și la efort susținut. Programul de lucru va fi de 3 ore/zi, repartizat inegal.
4.	Responsabil mentorat/COR 235902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Planificarea, organizarea, coordonarea științifică și didactică a programelor de mentorat (Program "Mentorat educațional pentru școlile din medii defavorizate", Program de "Mentorat-Tutoriat-Consiliere") - coordonează derularea subactivității A.1.3., componenta 1, cu privire la designul și derularea programului de instruire "Mentorat educațional în medii defavorizate"; - organizează procesul de acordare a asistenței specializate pentru realizarea planului de dezvoltare profesională a membrilor GT; - coordonează echipa de mentori urmărind motivarea acestora; - coordonează derularea subactivității A.1.3., componenta 2, cu privire la designul și derularea atelierelor de lucru, dezbaterilor, tutorialelor și consilierii din cadrul programului "Mentorat-Tutoriat-Consiliere"; - îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării

				proiectului; - asigură suportul informațional în legătură cu stadiul procesului de asistență și mentorat al GT; - întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPOCU; - organizează grupele de mentorat, avizează calendarul activităților MTC - face parte din comisia de evaluare a cursanților - participă la ședințele de lucru și la conferințele desfășurate în cadrul proiectului; - participă la elaborarea documentelor aferente GT necesare pentru monitorizările și raportările din cadrul proiectului - respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. Cerințe pentru ocuparea postului: - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - studii masterale sau alte tipuri de specializări în domeniul managementului; - experiență specifică în coordonare de echipe didactice și de cercetare de cel puțin 10 ani; - experiență în proiecte cu finanțare națională/europeană; - aptitudini organizatorice și de planificare; - capacitate de evaluare, analiză, sinteză și prelucrare date; - abilități de lucru în echipă; - capacitate de motivare; - competente de coordonare echipe; - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de 2 ore/zi, repartizat inegal.
5.	Responsabil tehnic/COR 241311	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Asigură suport tehnic în buna implementare a tuturor activităților proiectului, urmărind atingerea obiectivelor propuse; supervizează și organizează activitățile. - participă, alături de managerul de proiect și de expertul monitorizare activități și GT, la realizarea planului și procedurilor de lucru ale proiectului; - coordonează activitățile tehnice de completare a platformei electronice și de realizare a achizițiilor din proiect; - elaborează documente/formulare tipizate și coordonează respectarea tehnică a identității vizuale a proiectului, conform cerințelor AM POCU și în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuala privind Instrumentele Structurale 2014-2020 în România și a Manualului de identitate vizuală POCU 2014-2020; - asigură suport tehnic în implementarea proiectului și obținerea rezultatelor intermediare, în vederea efectuării de propuneri de corecție și/sau ajustări, adaptări ale planului operațional de implementare a proiectului cu respectarea contractului de finanțare, a legislației și a regulamentelor în vigoare; - asigură coordonarea activităților între Solicitant și subcontractori, furnizori și

				echipe, pentru sincronizarea lor; - asigură comunicarea între Solicitant și subcontractori, furnizori și echipe pentru a asigura coerența implementării; - participă, alături de echipa de management, la planificarea implementării și evaluarea activităților proiectului; - participă la realizarea rapoartelor tehnico-financiare ce urmează a fi înaintate către AMPOCU; - supervizează desfășurarea activităților conform graficului GANTT - pentru A1, A2, A3, A4; - colaborează cu expertul monitorizare activități și GT la monitorizarea activităților de implementare și coordonarea sincronizată a implementării diverselor activități și furnizarea de măsuri; - se asigură, împreună cu expertul monitorizare activități și GT, că fiecare persoană din GT beneficiază de măsurile din proiect; - colaborează cu Responsabilul de formare la derularea măsurilor și furnizarea serviciilor prevăzute în acestea; - participă la realizarea de proceduri și metodologii pentru implementarea activităților A1-A4; - participă la realizarea procedurilor de evaluare (internă) a implementării și la evaluarea internă a implementării și rezultatelor obținute ale proiectului; - participă la ședințele de lucru și la conferințele desfășurate în cadrul proiectului; - asigură respectarea tuturor regulilor și formalităților legate de implementarea proiectului în toate activitățile în care este implicat; - întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate și justifică activitatea prestată/numărul de ore raportate, în conformitate cu prevederile AM POCU Cerințe pentru ocuparea postului : - studii superioare finalizate cu diploma de licență; - studii postuniversitare/ master/cursuri în domeniul gestiunii proiectelor; - competențe de gestionare echipe; - experiență de coordonare echipe 5 ani; - experiență profesională de minim 5 ani în implementarea/monitorizarea/evaluarea de proiecte; - cunoștințe din domeniul scrierii de proiecte, a managementului proiectelor; - abilități de conducere, organizare și planificare și de comunicare orală și scrisă; - eficiență profesională (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin); - abilități de negociere și contractare; - cunoașterea sistemului de operare MS Windows și a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), internet;
--	--	--	--	--

				- cunoașterea limbii engleze la nivel mediu/avansat (citit, scris, vorbit); Programul de lucru va fi de 2 ore/zi, repartizat inegal.
6.	Expert continut formare profesori/COR	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Elaborează și actualizează conținutul modulelor de formare din programele supuse acreditării (P1, P2 și P3), adaptează demersul de formare și mentorat la specificul GT. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare: întocmirea documentației privind conținutul modulelor de curs în vederea evaluării și certificării cursurilor. - Proiectează, dezvoltă, evaluează și participă la realizarea conținutului și implementarea programelor de formare - Participă la redactarea și actualizarea conținutului programului de formare pentru adaptarea la nevoile de formare ale GT; - Elaborează livrabile aferente conținutului modulelor de curs și a programului de mentorat; - Participă la elaborarea, redactarea și actualizarea conținutului programului de formare; - Contribuie la revizuirea conținuturilor pentru adaptarea la nevoile de formare ale GT - Elaborează livrabile aferente conținutului programelor de formare și mentorat - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. - Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 5 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, relaționare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză Programul de lucru va fi de 0,5 ore/zi, repartizat inegal.
7.	Formator P1/P2 /COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună,	Asigură formarea grupului țintă prin programele de formare P1/P2 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură

			cf. CF si fișă post	derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P1/P2. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P1/P2 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P1/P2, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P1/P2 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.1, A1.2 cf. prevederilor CF.
8.	Formator P1/P2 /COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului țintă prin programele de formare P1/P2 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P1/P2. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P1/P2 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P1/P2, a conținutului

				modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P1/P2 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.1, A1.2 cf. prevederilor CF.
9.	Formator P1/P2 /COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului țintă prin programele de formare P1/P2 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P1/P2. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P1/P2 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P1/P2, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare

				- Susține cursurile de formare pentru programele P1/P2 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.1, A1.2 cf. prevederilor CF.
10.	Formator P1/P2 /COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului țintă prin programele de formare P1/P2 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P1/P2. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P1/P2 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P1/P2, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P1/P2 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților

				- Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.1, A1.2 cf. prevederilor CF.
11.	Formator P1/P2 /COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului țintă prin programele de formare P1/P2 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P1/P2. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P1/P2 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P1/P2, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P1/P2 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului

				- Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.1, A1.2 cf. prevederilor CF.
12.	Formator P1/P2 /COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului ținută prin programele de formare P1/P2 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P1/P2. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P1/P2 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P1/P2, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P1/P2 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU

				- Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.1, A1.2 cf. prevederilor CF.
13.	Formator P3/COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului țintă prin programul de formare P3 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P3. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P3 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P3, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P3 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare;

				- Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A4.1, A4.2 cf. prevederilor CF.
14.	Formator P3/COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului țintă prin programul de formare P3 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P3. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P3 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P3, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P3 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei,

				- Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A4.1, A4.2 cf. prevederilor CF.
15.	Formator P3/COR 242401	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigură formarea grupului țintă prin programul de formare P3 în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii, comportamentelor și competențelor necesare; asigură derularea activității de formare profesională continuă pentru programele P3. - Participă la realizarea documentației necesare pentru acreditare, evaluare și certificare a programelor de formare P3 - Participă la realizarea suporturilor de curs pentru programele P3, a conținutului modulelor; - Elaborează materialele de training, studii de caz, fișe de aplicații etc. - Asigură activitatea de formare continuă, atingerea scopului și obiectivelor activităților de formare - Susține cursurile de formare pentru programele P3 - Întocmește rapoarte de formare; - Evaluează cursanții din cadrul proiectului și realizează documentele de evaluare ale cursanților - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de formare: elaborează livrabile aferente activităților de formare - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile proiectului - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență în domeniul programelor de formare; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - operare PC: Word, Excel, Power Point, internet Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A4.1, A4.2 cf. prevederilor CF.

16.	Mentor/COR 35902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Inițiază, facilitează, acordă sprijin pentru implementarea programelor de instruire; asigură asistență specializată pentru realizarea planului de dezvoltare profesională; asigură realizarea activităților de mentorat-tutoriat-consiliere a GT; asigură realizarea schimbului de bune practici prin organizarea și susținerea workshop-urilor din proiect. - Elaborează și actualizează conținutul programului de mentorat - Asigură activitatea de mentorat: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor programului de mentorat, planifică și realizează activitățile de mentorat; elaborează materialele educaționale necesare desfășurării optime a programului de mentorat - Întocmește rapoarte ale activităților de mentorat și instrumente de monitorizare a activității membrilor grupului țintă; - Evaluează cursanții din cadrul programului de mentorat și realizează documentele de evaluare ale cursanților. - Realizează documentele necesare proiectării și realizării workshop-urilor: propune lista competențelor care vor fi dezvoltate în cadrul workshop-urilor; elaborează materiale de lucru pentru workshop-uri; participă la realizarea materialelor suport - Asigură activitatea workshop-urilor: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor workshop-urilor; realizează workshop-urile; întocmește rapoarte ale activităților din cadrul workshop-urilor - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile de mentorat - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de instruire și de mentorat: - Elaborează livrabile aferente activităților de formare - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități de rezolvare a conflictelor - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză
-----	------------------	-----------------------------	---	---

				- Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.3 și A2.1., cf. prevederilor CF.
17.	Mentor/COR 235902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Inițiază, facilitează, acordă sprijin pentru implementarea programelor de instruire; asigură asistență specializată pentru realizarea planului de dezvoltare profesională; asigură realizarea activităților de mentorat-tutoriat-consiliere a GT; asigură realizarea schimbului de bune practici prin organizarea și susținerea workshop-urilor din proiect. - Elaborează și actualizează conținutul programului de mentorat - Asigură activitatea de mentorat: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor programului de mentorat, planifică și realizează activitățile de mentorat; elaborează materialele educaționale necesare desfășurării optime a programului de mentorat - Întocmește rapoarte ale activităților de mentorat și instrumente de monitorizare a activității membrilor grupului țintă; - Evaluează cursanții din cadrul programului de mentorat și realizează documentele de evaluare ale cursanților. - Realizează documentele necesare proiectării și realizării workshop-urilor: propune lista competențelor care vor fi dezvoltate în cadrul workshop-urilor; elaborează materiale de lucru pentru workshop-uri; participă la realizarea materialelor suport - Asigură activitatea workshop-urilor: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor workshop-urilor; realizează workshop-urile; întocmește rapoarte ale activităților din cadrul workshop-urilor - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile de mentorat - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de instruire și de mentorat: - Elaborează livrabile aferente activităților de formare - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă;

				- Abilități de rezolvare a conflictelor - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.3 și A2.1., cf. prevederilor CF.
18.	Mentor/COR 235902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Inițiază, facilitează, acordă sprijin pentru implementarea programelor de instruire; asigură asistență specializată pentru realizarea planului de dezvoltare profesională; asigură realizarea activităților de mentorat-tutoriat-consiliere a GT; asigură realizarea schimbului de bune practici prin organizarea și susținerea workshop-urilor din proiect. - Elaborează și actualizează conținutul programului de mentorat - Asigură activitatea de mentorat: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor programului de mentorat, planifică și realizează activitățile de mentorat; elaborează materialele educaționale necesare desfășurării optime a programului de mentorat - Întocmește rapoarte ale activităților de mentorat și instrumente de monitorizare a activității membrilor grupului țintă; - Evaluează cursanții din cadrul programului de mentorat și realizează documentele de evaluare ale cursanților. - Realizează documentele necesare proiectării și realizării workshop-urilor: propune lista competențelor care vor fi dezvoltate în cadrul workshop-urilor; elaborează materiale de lucru pentru workshop-uri; participă la realizarea materialelor suport - Asigură activitatea workshop-urilor: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor workshop-urilor; realizează workshop-urile; întocmește rapoarte ale activităților din cadrul workshop-urilor - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile de mentorat - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de instruire și de mentorat: - Elaborează livrabile aferente activităților de formare - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență;

				- Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități de rezolvare a conflictelor - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.3 și A2.1., cf. prevederilor CF.
19.	Mentor/COR 235902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Inițiază, facilitează, acordă sprijin pentru implementarea programelor de instruire; asigură asistență specializată pentru realizarea planului de dezvoltare profesională; asigură realizarea activităților de mentorat-tutoriat-consiliere a GT; asigură realizarea schimbului de bune practici prin organizarea și susținerea workshop-urilor din proiect. - Elaborează și actualizează conținutul programului de mentorat - Asigură activitatea de mentorat: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor programului de mentorat, planifică și realizează activitățile de mentorat; elaborează materialele educaționale necesare desfășurării optime a programului de mentorat - Întocmește rapoarte ale activităților de mentorat și instrumente de monitorizare a activității membrilor grupului țintă; - Evaluează cursanții din cadrul programului de mentorat și realizează documentele de evaluare ale cursanților. - Realizează documentele necesare proiectării și realizării workshop-urilor: propune lista competențelor care vor fi dezvoltate în cadrul workshop-urilor; elaborează materiale de lucru pentru workshop-uri; participă la realizarea materialelor suport - Asigură activitatea workshop-urilor: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor workshop-urilor; realizează workshop-urile; întocmește rapoarte ale activităților din cadrul workshop-urilor - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile de mentorat - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de instruire și de mentorat: - Elaborează livrabile aferente activităților de formare - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU

				- Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități de rezolvare a conflictelor - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.3 și A2.1., cf. prevederilor CF.
20.	Mentor/COR 235902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Inițiază, facilitează, acordă sprijin pentru implementarea programelor de instruire; asigură asistență specializată pentru realizarea planului de dezvoltare profesională; asigură realizarea activităților de mentorat-tutoriat-consiliere a GT; asigură realizarea schimbului de bune practici prin organizarea și susținerea workshop-urilor din proiect. - Elaborează și actualizează conținutul programului de mentorat - Asigură activitatea de mentorat: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor programului de mentorat, planifică și realizează activitățile de mentorat; elaborează materialele educaționale necesare desfășurării optime a programului de mentorat - Întocmește rapoarte ale activităților de mentorat și instrumente de monitorizare a activității membrilor grupului țintă; - Evaluează cursanții din cadrul programului de mentorat și realizează documentele de evaluare ale cursanților. - Realizează documentele necesare proiectării și realizării workshop-urilor: propune lista competențelor care vor fi dezvoltate în cadrul workshop-urilor; elaborează materiale de lucru pentru workshop-uri; participă la realizarea materialelor suport - Asigură activitatea workshop-urilor: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor workshop-urilor; realizează workshop-urile; întocmește rapoarte ale activităților din cadrul workshop-urilor - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile de mentorat - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de instruire și de mentorat: - Elaborează livrabile aferente activităților de formare - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor

				acestui etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități de rezolvare a conflictelor - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.3 și A2.1., cf. prevederilor CF.
21.	Mentor/COR 235902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Inițiază, facilitează, acordă sprijin pentru implementarea programelor de instruire; asigură asistență specializată pentru realizarea planului de dezvoltare profesională; asigură realizarea activităților de mentorat-tutoriat-consiliere a GT; asigură realizarea schimbului de bune practici prin organizarea și susținerea workshop-urilor din proiect. - Elaborează și actualizează conținutul programului de mentorat - Asigură activitatea de mentorat: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor programului de mentorat, planifică și realizează activitățile de mentorat; elaborează materialele educaționale necesare desfășurării optime a programului de mentorat - Întocmește rapoarte ale activităților de mentorat și instrumente de monitorizare a activității membrilor grupului țintă; - Evaluează cursanții din cadrul programului de mentorat și realizează documentele de evaluare ale cursanților. - Realizează documentele necesare proiectării și realizării workshop-urilor: propune lista competențelor care vor fi dezvoltate în cadrul workshop-urilor; elaborează materiale de lucru pentru workshop-uri; participă la realizarea materialelor suport - Asigură activitatea workshop-urilor: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor workshop-urilor; realizează workshop-urile; întocmește rapoarte ale activităților din cadrul workshop-urilor - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile de mentorat - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de instruire și de mentorat:

				- Elaborează livrabile aferente activităților de formare - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități de rezolvare a conflictelor - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.3 și A2.1., cf. prevederilor CF.
22.	Mentor/COR 235902	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Inițiază, facilitează, acordă sprijin pentru implementarea programelor de instruire; asigură asistență specializată pentru realizarea planului de dezvoltare profesională; asigură realizarea activităților de mentorat-tutoriat-consiliere a GT; asigură realizarea schimbului de bune practici prin organizarea și susținerea workshop-urilor din proiect. - Elaborează și actualizează conținutul programului de mentorat - Asigură activitatea de mentorat: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor programului de mentorat, planifică și realizează activitățile de mentorat; elaborează materialele educaționale necesare desfășurării optime a programului de mentorat - Întocmește rapoarte ale activităților de mentorat și instrumente de monitorizare a activității membrilor grupului țintă; - Evaluează cursanții din cadrul programului de mentorat și realizează documentele de evaluare ale cursanților. - Realizează documentele necesare proiectării și realizării workshop-urilor: propune lista competențelor care vor fi dezvoltate în cadrul workshop-urilor; elaborează materiale de lucru pentru workshop-uri; participă la realizarea materialelor suport - Asigură activitatea workshop-urilor: răspunde de atingerea scopului și obiectivelor workshop-urilor; realizează workshop-urile; întocmește rapoarte ale activităților din cadrul workshop-urilor - Colaborează cu experții din proiect pentru implicarea GT în activitățile de

				mentorat - Elaborează documentele rezultate din implementarea activităților de instruire și de mentorat; - Elaborează livrabile aferente activităților de formare - Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului - Participă la diseminarea proiectului, a activităților, a obiectivelor, rezultatelor acestuia etc. în mediul socio-economic al zonei defavorizate - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU - Îndeplinește alte sarcini apărute pe durata derulării proiectului. Cerințe pentru ocuparea postului : - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - Experiență în formarea resurselor umane din sistemul de învățământ minim 10 ani - Experiență în proiecte finanțate din fonduri nerambursabile FSE - Abilități de comunicare, colaborare și lucru în echipă; - Abilități de rezolvare a conflictelor - Abilități organizatorice, de planificare și luare a deciziei, - Capacitate de evaluare, analiză și sinteză - Operare PC: Word, Excel, Power Point, internet. Programul de lucru va fi de maximum 4 ore/zi, repartizat inegal, în lunile de realizare a activităților A1.3 și A2.1., cf. prevederilor CF.
23.	Responsabil financiar/COR 121125	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF si fișă post	Asigura managementul financiar al proiectului • asigură managementul financiar al proiectului; • realizează documentația privind Evidența cheltuielilor și Raportul Financiar; • întocmește cererile de plata și de rambursare (afere CP, intermediare și finale), cu documentele justificative aferente; • întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare; • verifică respectarea bugetului proiectului; • verifică plățile realizate în cadrul proiectului; • prezintă raportul financiar managerului de proiect; • participă activ la ședințele de lucru ale echipei • întocmește lunar fișă de pontaj, raport de activitate conform prevederilor AMPOCU • respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI Cerințe specifice pentru ocuparea postului: • studii superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniul economic; • cunoștințe de management financiar;

				• capacitate de planificare, organizare a muncii; • abilități de planificare și organizare; • experiență generală: minimum 10 ani; • experiența specifică: minim 5 ani de experiență în domeniul contabilitate – financiar și de management de proiect; • experiența în gestionarea fondurilor europene constituie avantaj; • cunoștințe avansate Word, Excel, Internet; • capacitatea de a comunica, de a lucra intensiv; Programul de lucru va fi stabilit la implementare, funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.
24.	Expert achiziții/COR 214946	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Realizarea procedurilor de achiziții. • elaborează dosarele de achiziții cu respectarea Legii nr. 98/2016 a achizițiilor publice, precum și a Ordinelor și instrucțiunilor MFE/AMPOCU, precum și a regulilor și principiilor OG 66/2011; • răspunde de realizarea procedurilor de achiziție în cadrul proiectului; • asigură derularea și finalizarea la termen a procedurilor de achiziție; • Informarea permanentă a managerului de proiect cu privire la modificările legislative introduse de AM POCU cu privire la achizițiile publice; • Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului; • arhivează documentele specifice activității. • Întocmește lunar fișă de pontaj, raport de activitate conform prevederilor AMPOCU • Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI Cerințe specifice pentru ocuparea postului: • studii superioare finalizate cu diplomă de licență; • experiență generală: minimum 10 ani; • experiență specifică: minimum 5 ani în domeniul achizițiilor publice; • experiența în realizarea procedurilor de achiziții în cadrul proiectelor din fonduri europene constituie avantaj; • capacitate de planificare, organizare a muncii;

				- cunoștințe avansate Excel, Word, Internet; - capacitatea de a comunica, de a lucra intensiv Programul de lucru va fi stabilit la implementare, funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.
25.	Secretar / Cod COR 412001	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Acorda sprijin administrativ echipei de proiect - îndeplinește activități standard de secretariat; - acordă sprijin administrativ echipei de proiect (management și echipa de implementare) în planificare, organizare, implementare, monitorizare, evaluare, raportare. - eliberarea documentelor necesare emiterii certificatelor de absolvire de către MENCS - procesează și arhivează pe suport hârtie și electronic documentația rezultată din cursuri, pentru a fi transmisă prin mySMIS2014+, în cadrul raportărilor tehnice, conform cerințelor Ghidului POCU Cerințe specifice pentru ocuparea postului: - studii superioare finalizate cu diplomă de licență; - experiență generală și specifică: minimum 10 ani; - capacitate de planificare, organizare a muncii; - cunoștințe avansate Word, Excel, Internet; - capacitatea de a comunica, de a lucra intensiv. Programul de lucru va fi stabilit la implementare, funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.
26.	Asistent manager – responsabil comunicare proiect / Cod COR 235104	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Implementează și evaluează strategiile de informare și comunicare în scopul asigurării vizibilității proiectului și a rezultatelor acestuia, gestionează arhiva electronică și fizică a proiectului, gestionează aria tehnologică (medii online, aplicații) și prelucrarea datelor din proiect; - asigură suport cadrelor didactice din grupul țintă, membrilor echipei de implementare, pentru implementarea activităților desfășurate în cadrul proiectului; - prelucrare date feed-back cursanți și elaborare rapoarte; - dezvoltă și actualizează site-ul proiectului; - colaborează cu experții în vederea actualizării site-ului de proiect cu informații/materiale de promovare ale proiectului - aplică prevederile de respectare a identității vizuale a proiectului, conform cerințelor AM POCU și în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate Vizuală privind Instrumentele Structurale 2014-2020 în România și a Manualului de identitate vizuală POCU 2014-2020;

				- asigură vizibilitatea proiectului și diseminarea rezultatelor acestuia prin activități de informare și publicitate în cadrul proiectului; - colaborează cu responsabilul GT, în gestionarea formularelor aferentă participării GT la acțiunile de formare, mentorat, acordarea de instrumente de sprijin, premii și stimulente de performanță - arhivează electronic toate documentele solicitate de managerul de proiect; - sprijină echipa de management în depunerea cererilor de rambursare; - gestionează documentația aferentă acțiunilor, colectarea și procesarea acestora în format fizic și electronic, în cadrul activităților din proiect - participă la întâlnirile de lucru, alte evenimente organizate în cadrul proiectului. Cerințe specifice pentru ocuparea postului: - studii superioare finalizate cu diplomă de licență - experiență generală și specifică: min. 5 ani în domeniul asistent manager și comunicării/PR - capacitate de planificare, organizare a muncii; - cunoștințe avansate Word, Excel, Internet; - capacitatea de a comunica, de a lucra intensiv. Programul de lucru va fi stabilit la implementare, funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată.
27.	Expert IT / Cod COR252901	august 2018 – iunie 2020	maximum 80 ore / lună, cf. CF și fișă post	Gestionează aria tehnologică (medii online, aplicații și infrastructuri IT) și prelucrarea datelor din proiect, acordând sprijin cadrelor didactice în utilizarea aplicațiilor și infrastructurii hard și soft în timpul implementării activităților din cadrul proiectului, în vederea atingerii obiectivelor specifice ale proiectului, cât și a celor care răspund temelor secundare privind inovarea socială și utilizarea TIC. - Asigură suport IT cadrelor didactice din grupul țintă pentru implementarea activităților desfășurate în cadrul proiectului; - Asigură suport IT membrilor echipei de implementare; - Prelucrare date feed-back cursanți și elaborare rapoarte; - Participa la instruirile privind utilizarea infrastructurii IT educaționale; - Instruiește membrii grupul țintă în utilizarea infrastructurii IT; - Participă la activitățile cu cadrele didactice din GT pentru implementarea măsurilor care răspund temei secundare privind utilizarea TIC. - Dezvoltă și actualizează site-ul proiectului; oferă suport privind specificațiile tehnice în vederea achiziției privind website-ul proiectului. - Colaborează cu experții în vederea actualizării site-ului de proiect cu informații/materiale de promovare ale proiectului;

				- Realizează sisteme de arhivare digitală corespunzătoare a documentelor electronice create pentru implementarea proiectului; - Arhivează electronic toate documentele solicitate de managerul de proiect; - Sprijină echipa de management în depunerea cererilor de rambursare; - Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate, apărute pe durata derulării proiectului. - Întocmește lunar fișă de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AM POCU Cerințe pentru ocuparea postului: - Studii superioare finalizate cu diploma de licență; - specializarea în domeniul tehnic sau IT&C - experiență specifică în proiecte IT în educație de cel puțin 4 ani - experiență în prelucrare date și administrare site proiect - experiență comunicare și/sau relații cu publicul - experiență în selecție/recrutare grup țintă reprezintă un avantaj - bune abilități de comunicare, în special cu membrii comunității - bune abilități organizatorice - capacitatea de evaluare, analiză, sinteză și prelucrare date - stare bună de sănătate, condiție fizică, rezistență la stres și la efort susținut. Programul de lucru va fi stabilit la implementare, funcție de necesitățile de asistență și de încadrarea în limita de 15 % cheltuieli indirecte din RU ne-subcontractată
--	--	--	--	--

Documente necesare pentru înscrierea în procesul de recrutare și selecție:

- a) cererea de înscriere în procesul de recrutare și selecție (cerere tip, anexată la anunțul de recrutare și selecție – va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează) – document în format printat, semnat și datat.
- b) CV-ul, datat și semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care se vor menționa proiectul și postul vizat de către candidat – document în format electronic pe CD;
- c) copie, conformă cu originalul, a actului de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea candidatului, potrivit legii, după caz - document în format electronic pe CD;
- d) Memoriu justificativ, semnat pe fiecare pagină, prin care candidatul evidențiază gradul de îndeplinire a criteriilor și condițiilor aferente postului vizat a fi ocupat în cadrul proiectului – document în format electronic pe CD
- e) Documente justificative însoțitoare (scanuri/copii conforme cu originalul) – documente în format electronic pe CD;
- f) Declarație de disponibilitate privind îndeplinirea cerințelor legate de timpul/programul de lucru și perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat.



Modalitatea de depunere a documentelor – dosarele de candidatură (cererea printată, semnată și datată + CD cuprinzând restul documentelor) și eventualele contestații vor fi depuse conform calendarului din prezentul anunț, la sediul beneficiarului proiectului, Universitatea ”Dunărea de Jos” din Galați – Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, din strada Gării, nr. 61-63, etaj 1, cam. A106, serviciul Secretariat, localitatea Galați.

Calendarul desfășurării procesului de recrutare și selecție:

Concursul se va desfășura în conformitate cu *Procedura operațională privind recrutarea și selecția personalului în vederea angajării în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile în cadrul Universității „Dunărea de Jos” din Galați*, aprobată de Senat cu nr. 84 din 23 iulie 2018 și de MEN prin OM nr. 4337 /13.08.2018, calendarul de desfășurare fiind următorul:

<i>Nr.</i>	<i>Etapa</i>	<i>Perioada/data/ora</i>
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare și selecție	14.08.2018
2.	Perioada de depunere a dosarelor de candidatură	16.08.2018 – orele 8.00 – 16.00 17.08.2018 – orele 8.00 – 16.00 20.08.2018 - orele 8.00 – 16.00
3.	Etapa 1 de evaluare: evaluarea eligibilității dosarelor de candidatură	20.08.2018
4.	Afișarea rezultatelor Etapei 1 de evaluare și a programării candidaților la interviu (Etapa 2 de evaluare)	20.08.2018
5.	Termen de depunere a contestațiilor aferente Etapei 1 de evaluare	21.08.2018
6.	Evaluarea contestațiilor depuse și afișarea rezultatelor aferente contestațiilor formulate	21.08.2018
7.	Etapa 2 de evaluare (participarea la interviu) pentru candidații declarați admiși la Etapa 1 de evaluare (inclusiv după contestații)	22.08.2018
8.	Publicarea și afișarea anunțului cu rezultatele finale ale recrutării și selecției	22.08.2018

**Director de proiect,
Prof. dr. Marin Simona Mioara**

Afișat pe site și avizier în data de 14 august 2018.