



Cofinanțat de Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ES04.5/PEO_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod SMIS: 317933 / Contract: G2024-60163/07.10.2024

Titlul proiectului: „Meseria, brățară de aur”

FIȘĂ DE POST COORDONATOR P1

Rol: Coordonator P1

Codul Ocupatiei: 242101

Atributii:

- Participa la intalnirile lunare ale echipei de proiect si trasarea atributiilor si responsabilitatilor pentru echipa sa
- Recrutarea propriilor experti si formarea echipei din partea partenerului
- Avizarea activitatilor derulate de catre echipa partenerului
- Monitorizarea aplicarii procedurilor interne elaborate prin proiect si aplicarea acestora la randul sau in activitate
- Centralizarea raportarii stadiului activitatilor derulate de catre partener, actualizarea planificarii si comunicarea directa cu echipa de management a liderului de parteneriat
- Centralizarea documentelor tehnice suport pregatite de echipa sa si transmiterea catre managerul de proiect
- Avizarea si monitorizarea achizițiilor realizate in cadrul proiectului aferente bunurilor/serviciilor partenerului de proiect
- Avizarea raportarii tehnice si financiare din partea partenerului si transmiterea catre managerul de proiect – liderul de parteneriat
- Realizarea demersurilor necesare pentru angajarea echipei de experti, participarea la interviurile de recrutare si aprobarea candidaturilor aferente
- Centralizarea, verificarea si avizarea finala a raportarilor interne si a celor externe
- Avizarea finala a documentelor livrate/generate in cadrul gestiunii si delega verificarea ex-ante pentru conformitatea acestora
- Derularea procedurilor de achizitii, realizand documentatia necesara si asigurand evaluarea ofertelor, contractarea si prestarea serviciilor, respectiv receptionarea bunurilor
- Avizarea, coordonarea si monitorizarea activitatilor pentru care Partenerul este responsabil, conform cererii de finantare aprobate
- Se asigura, in cadrul propriei organizatii, de incheierea parteneriatelor/contractelor in conditiile asumate prin proiect si respectand legislatia in vigoare aplicabila
- Vor organiza intalniri cu reprezentantii agentilor economici, clarificand implicatiile participarii in proiect in calitate de parteneri de practica si, in functie de posibilitatile acestora, selectarea lor ca parteneri.
- Vor stabili intalnirile pentru semnarea acordurilor de practica intre agentii economici si unitatile de invatamant, precum si a contractelor de practica intre agenti economici, unitatile de invatamant si elevi
- Organizarea examenelor de certificare a calificărilor profesionale
- Întocmește rapoarte proprii de activitate și fișe individuale de pontaj în formatul prevăzut de programul de finantare
- Arhivarea fizica si electronica a documentelor proprii generate de activitatea din cadrul proiectului

Educatie solicitata:

- studii superioare - minim 3 ani

Experienta solicitata:

- sa fi desfasurat activitati in domenii/activitati similare - minim 6 luni

Competente solicitate: Abilitati de relationare cu grupul tinta, Bune abilitati de comunicare, Competente digitale, Bune abilitati de coordonare, Bune abilitati de organizare si planificare.



Cofinanțat de Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod SMIS: 317933 / Contract: G2024-60163/07.10.2024

Titlul proiectului: „Meseria, brățară de aur”

FIȘĂ DE POST RESPONSABIL FINANCIAR P1

Rol: Responsabil financiar P1

Codul Ocupatiei: 121125

Atributii:

- Intocmeste documentele financiare in cadrul proiectului
- Elaboreaza cereri de prefinantare, de rambursare si de plata si pregateste documentatiile financiare aferente acestora
- Urmareste inregistrarea platilor si cheltuielilor efectuate in proiect
- Intocmeste si transmite managerului executia bugetara la cerere
- Verifica ca bugetul din cererile de rambursare/plata sa corespunda cu cel din cererea de finantare
- Asigura realizarea platilor in cadrul proiectului
- Valideaza incadrarea cheltuielilor in bugetul proiectului si urmarirea respectarii legislatiei in vigoare
- Stabileste si controleaza managementul financiar al proiectului
- Asigura consultanta financiara necesara in cadrul proiectului
- Realizeaza actiunile necesare eficientizarii activitatii de raportare financiara catre managerul de proiect si administratorul organizatiei
- Supune documentele financiar-contabile controlului financiar preventiv
- Participa la sedinte si la diferite evenimente ale proiectului
- Arhivarea fizica si electronica a documentelor proprii generate de activitatea din cadrul proiectului
- Întocmește rapoarte proprii de activitate și fișe individuale de pontaj în formatul prevăzut de programul de finanțare

Educatie solicitata:

- studii superioare in domeniul economic/financiar

Experienta profesionala specifica:

- Experienta in cadrul unei pozitii similare - minim 6 luni

Competente solicitate: Cunostinte de folosire a tehnicii de calcul, bune cunostine in utilizarea pachetului Microsoft Office, cunoasterea legislatiei, a procedurilor din domeniu.



Cofinanțat de Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3 - Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT - Stagii de practică pentru elevi Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod SMIS: 317933 / Contract: G2024-60163/07.10.2024

Titlul proiectului: „Meseria, brățară de aur”

FIȘĂ DE POST EXPERT GT

Rol: Expert Grup Țintă

Codul Ocupației: 333306

Atributii:

- Consultarea și asumarea ghidului solicitantului aferent grupului tinta potential
- Elaborarea metodologiei de recrutare și selecție a grupului tinta, având la baza principiul asigurării transparenței și accesului ușor la informații;
- Organizarea întâlnirilor de recrutare
- Identificarea, selecția și înregistrarea persoanelor ce vor face parte din grupul tinta al proiectului
- Evaluarea, recrutarea și selecția dosarelor aferente persoanelor aplicante în GT
- Informarea persoanelor selectate cu privire la acceptarea în grupul tinta al proiectului
- Urmărește activitatea fiecărui membru din grupul tinta
- Raportează periodic situația grupului tinta și a indicatorilor legați de acesta
- Aplicarea chestionarelor de satisfacție/feedback pentru membrii GT
- Centralizarea și interpretarea de rezultatele chestionarului de satisfacție/feedback și emiterea de recomandări și sugestii celorlalți membri ai echipei de proiect
- Soluționarea contestațiilor formulate în procesul de selecție și recrutare GT
- Colectarea tuturor documentelor necesare recrutării privind participarea grupului tinta
- Intocmirea (prin colectarea tuturor datelor și a documentelor) a documentației individuale aferente fiecărui beneficiar selectat în grupul tinta
- Alte responsabilități conform metodologiei de implementare aprobate
- Întocmește rapoarte proprii de activitate și fișe individuale de pontaj în formatul prevăzut de programul de finanțare
- Arhivarea fizică și electronică a documentelor proprii generate de activitatea din cadrul proiectului

Educație solicitată:

- studii superioare - minim 3 ani

Experiența solicitată:

- să fi desfășurat activități în domenii/activități similare - minim 6 luni

Competențe solicitate: Abilități de relaționare cu grupul tinta, Bune abilități de comunicare, Competențe digitale, Bune abilități de coordonare, Bune abilități de organizare și planificare.