

FIȘE DE POST – PROIECT PEO ID 311920 “ Competențe pentru viitor”

Conținut

Fișa postului pentru poziția de Manager de proiect	2
Fișa postului pentru poziția de Asistent Manager de proiect	3
Fișa postului pentru poziția de Responsabil financiar	5
Fișa postului pentru poziția de Responsabil achizitii.....	6
Fișa postului pentru poziția de Coordonator grup țintă	7
Fișa postului pentru poziția de Asistent grup țintă.....	8
Fișa postului pentru poziția de Coordonator practică.....	9
Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Economic si Comert.....	11
Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Turism și alimentație	13
Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Agricultură.....	15
Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Industrie alimentară.....	17
Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Mecanică.....	19
Fișa postului pentru poziția de Informatician	20

Fișa postului pentru poziția de Manager de proiect

Funcție:	MANAGER DE PROIECT
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	43 ore/luna
Atribuții:	<p>Atribuții de managementul proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea generala a proiectului, inclusiv a activitatilor de managementul proiectului; - conducerea activitatilor de proiect de zi cu zi; - asigurarea realizarii indicatorilor, conform asumarilor din CF si din Planul de monitorizare a proiectului; - coordonarea monitorizarii si evaluarii proiectului; - verificarea si avizarea rapoartelor tuturor expertilor implicati in proiect; - elaborarea si transmiterea catre AM/OI a Rapoartelor de progres; - verificarea, avizarea si transmiterea catre AM/OI a cererilor de prefinantare/rambursare/plata pregatite de responsabilul financiar; - gestionarea notificarilor si actelor aditionale la contractual de finantare; - pregatirea expertilor in domeniul nediscriminarii, verificarea respectarii principiului nediscriminarii de catre acestia; - reprezentarea proiectului in raport cu AM/OI; - realizarea de sarcini legate de gestionarea riscurilor; - luarea de decizii strategice si operationale cu privire la proiect.
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licenta – 3 ani <p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experienta de lucru in pozitii de conducere din invatamantul preuniversitar, 2 ani <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitati de leadership, - Competente de comunicare si negociere, - Abilitati de planificare si organizare, - Abilitati de analiza si sinteza, - Abilitatea de a-si asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru, - Rezistenta la stres, - Cunoștințe operare PC.

Fișa postului pentru poziția de Asistent Manager de proiect

Funcție:	ASISTENT MANAGER DE PROIECT
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	26 ore/luna
Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> – Asistă managerul de proiect în toate aspectele administrative și organizaționale. – Coordonează monitorizarea și evaluarea proiectului; – Elaborează formulare și proceduri pentru documentarea proiectului; organizează și pregătește documentele necesare întâlnirilor și rapoartelor; – Colectează date, informații și documente legate de grupul tinta, în vederea monitorizării stadiului în care se afla elevii implicați în proiect – Menține și actualizează bazele de date și documentele proiectului – Monitorizează realizarea activităților și colectarea livrabilelor la nivel de proiect; – Elaborează rapoarte lunare privind stadiului elevilor din grupul tinta – Administrarea proiectului în MySMIS2021; – Asistă în implementarea planului de vizibilitate și comunicare al proiectului; – Pregătește materialele de marketing și comunicare, inclusiv actualizări pentru rețelele sociale; – Coordonarea activităților legate de evenimente publice, conferințe sau ateliere;
Cerințe:	<p>Educație solicitată:</p> <p>- absolvent de studii superioare finalizate cu diploma de licență – 3 ani</p> <p>Experiența solicitată:</p> <p>- experiența de lucru în învățământul profesional și tehnic – 6 ani</p> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abilități excelente de organizare și planificare. – Atenție la detalii – Abilități de comunicare scrisă și orală – Cunoștințe de MS Office, în special Word, Excel și PowerPoint. – Înțelegere și adaptabilitate la prioritățile proiectului și ale echipei.

Fișa postului pentru poziția de Responsabil financiar

Funcție:	RESPONSABIL FINANCIAR
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	31 ore/luna
Atribuții:	<p>Atributii de management financiar al proiectului:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asigurarea implementarii financiare a proiectului, inclusiv monitorizarea financiara a proiectului; - asigurarea procedurilor financiare necesare implementarii proiectului; - colectarea si administrarea documentelor justificative financiare; - intocmirea de previziuni si rapoarte lunare privind fluxurile financiare; - asigurarea respectarii conditiilor de eligibilitate a cheltuielilor; - intocmirea graficului estimativ privind depunerea de cereri de prefinantare/rambursare/plata, gestionarea cererilor de prefinantare/rambursare/plata; - efectuarea platilor la timp; - derularea procedurilor de achizitie si supravegherea executarii contractelor.
Cerințe:	<p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani <p>Experiență solicitată: Experiență în domeniul financiar, 6 ani</p> <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; - Abilități de analiză și sinteză; - Abilitatea de a-și asuma responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Rezistență la stres; - Cunoștințe operare PC.

Fișa postului pentru poziția de Responsabil achizitii

Funcție:	RESPONSABIL ACHIZITII
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	18 ore/luna
Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> – Identificarea și evaluarea nevoilor specifice de achiziții în cadrul proiectului. – Dezvoltarea și implementarea procedurilor standardizate și a documentației necesare pentru procesul de achiziție. – Identificarea și evaluarea potențialilor furnizori, precum și negocierea condițiilor și prețurilor pentru achiziții. – Pregătirea documentelor pentru licitații, inclusiv caietele de sarcini, specificațiile tehnice și alte documente legate de achiziții. – Respectarea tuturor cerințelor legale și a procedurilor de achiziții publice sau private. – Monitorizarea întregului proces de achiziții, inclusiv urmărirea stadiului fiecărei achiziții și pregătirea rapoartelor corespunzătoare. – Administrarea și urmărirea contractelor semnate, asigurând conformitatea cu termenii și condițiile stabilite. – Interacțiunea și colaborarea cu departamentele interne pentru a asigura alinierea necesităților de achiziții cu obiectivele și cerințele proiectului.
Cerințe:	<p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> – absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani <p>Experiență solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Experiență în domeniul achizițiilor 6 ani <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; Abilități solide de negociere și comunicare pentru interacțiunea cu furnizorii și negocierea contractelor. - Abilități de analiză și sinteză; - Înțelegerea profundă a legislației și regulamentelor privind achizițiile publice sau private - Responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Respectarea standardelor etice și a integrității în procesul de achiziții, asigurând transparența și conformitatea. - Cunoștințe operare PC.

Fișa postului pentru poziția de Coordonator grup țintă

Funcție:	COORDONATOR GRUP ȚINTĂ
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	52 ore/luna
Atribuții:	<p>Atributii aferente SA1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea generala a activitatilor de identificare (contactare si informare), recrutare, selectie si mentinere in proiect a elevilor, - asigurarea cadrului metodologic pentru realizarea SA1.1, inclusiv prin actualizarea Metodologiei de identificare si recrutare a grupului tinta si elaborarea de regulamente, formulare si alte documente relevante, - supervizarea procesului de verificare a eligibilitatii elevilor, - intocmirea listei cu elevii selectati si inclusi in grupul tinta, - urmarirea situatiei actuale a elevilor inclusi in grupul tinta, verificarea fiselor individuale de monitorizare a elevului, gestionarea tabelului de monitorizare cu datele centralizate, elaborarea si transmiterea de rapoarte privind situatia actuala a elevilor, la solicitarea managerului de proiect, - sarcini legate de asigurarea protectiei datelor cu caracter personal. <p>Atributii aferente SA1.3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - colaborare cu coordonatorul practica in elaborarea procedurilor detaliate utilizate in vederea validarii/avizarii/aprobării rezultatelor imediate ale proiectului.
Cerințe:	<p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licență, 3 ani <p>Experiența solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experiența de lucru în învățământul profesional și tehnic – 3 ani - experiența în prelucrarea datelor cu caracter personal <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilități de leadership, - abilități de comunicare eficientă, - atenție la detalii, - bune competențe de planificare, - cunoștințe de operare PC.

Fișa postului pentru poziția de Asistent grup țintă

Funcție:	ASISTENT GRUP ȚINTĂ
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 CADEA
Normă de lucru:	46 ore/luna
Atribuții:	<p>Atributii aferente SA1.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mentinerea contactului cu dirigintii in vederea identificarii elevilor care vor fi inclusi in grupul tinta, asigurarea informarii corecte, de catre diriginti, a elevilor si parintilor, cu privire la conditiile, beneficiile si obligatiile aferente calitatii de membru al grupului tinta, - participare la orele de dirigintie si la sedintele cu parintii, in vederea asigurarii informarii privind avantajele si beneficiile participarii in proiect, - colectarea si verificarea documentelor suport necesare pentru dovada eligibilitatii, - gestionarea documentatiei aferente grupului tinta pe toata durata implementarii proiectului, - sprijin pentru coordonatorul grup tinta in urmarirea situatiei actuale a elevilor inclusi in grupul tinta, prin colectarea de date si completarea, respectiv actualizarea fiselor individuale de monitorizare pentru fiecare elev din grupul tinta.
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani <p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experienta de lucru relatii cu publicul – 3 ani Sau - experienta de lucru in invatamantul profesional si tehnic – 3 ani <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilitatea de a lucra individual si in echipa, - abilitati de comunicare eficienta, - atentie la detalii, - bune competente de organizare, - cunostinte de operare PC.

Fișa postului pentru poziția de Coordonator practică

Funcție:	COORDONATOR PRACTICĂ
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	46 ore/luna
Atribuții:	<p><i>Atribuții aferente SA1.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activitatilor de asigurare a materialelor necesare pentru pregatirea practica a elevilor, inclusiv centralizarea necesarului de materiale, distribuirea si monitorizarea utilizarii materialelor achizitionate; - tinerea evidentei participarii elevilor din GT la orele de instruire practica si de laborator tehnologic, completarea lunara a registrului privind participarea elevilor si transmiterea datelor catre coordonatorul grup tinta. <p><i>Atribuții aferente SA1.3:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea organizarii si desfasurarii stagiilor de practica derulate la partenerii de practica, inclusiv elaborarea regulamentului de organizare si desfasurare a stagiilor de practica in cadrul proiectului, planificarea in timp a stagiilor de practica, repartizarea elevilor la partenerii de practica; - mentinerea contactului cu cadrele didactice desemnate de Solicitant si cu tutorii desemnati de partenerii de practica, solicitarea si colectarea datelor cu privire la participarea si progresul elevilor; - coordonarea activitatilor de validare/avizare/aprobare a rezultatelor invatarii de catre partenerii de practica, inclusiv intocmirea procedurilor aferente; - monitorizarea fiselor individuale a elevilor in privinta respectarii metodologiei dezvoltarii de competente verzi; - asigurarea colectarii de feedback de la elevi privind calitatea stagiilor de practica, precum si de la angajatori privind absolventii integrati pe piata muncii; - realizarea de analize a datelor si informatiilor pentru sustinerea aprobarii rezultatelor imediate ale proiectului. - elaborarea metodologiei pentru evaluarea elevilor in vederea acordarii bursei si premiilor si monitorizarea acordarii bursei si premiilor. <p><i>Atribuții aferente SA1.4:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - coordonarea activitatilor de asigurare a materialelor necesare pentru examenul de certificare; - tinerea evidentei punctajelor si calificativelor obtinute de catre membrii grupului tinta participanti la examenul de certificare, analiza comparativa a datelor, de calificarea profesionala, precum si de partenerul de practica

	implicat in realizarea stagiului de practica.
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani <p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experienta de lucru in invatamantul profesional si tehnic – 3 ani <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abilitati de leadership, - bune abilitati de comunicare si colaborare, - atentie la detalii, - capacitate de analiza si sinteza, - cunostinte operare PC.

Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate – Economic si Comert

Funcție:	RESPONSABIL DEZVOLTARE PARTENERIATE- ECONOMIC SI COMERT
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	29 ore/luna
Atribuții:	<p><i>Atributii aferente SA1.3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -organizarea intalnirilor pregatitoare la nivelul fiecarui partener de practica in colaborare cu coordonatorul practica din domeniul Economic si Comert - asigurarea comunicarii eficiente și constructive între toate părțile implicate în procesul de stagiu practice, in cadrul intalnirilor pregatitoare. <p><i>Atributii aferente SA2.1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cartografierea relatiilor de colaborare anterioare si existente ale Solicitantului; - identificarea de noi parteneri de practica, in vederea cresterii rețelei de colaboartori - crearea, actualizarea si gestionarea unei baze de date a colaboratorilor; - sprijinirea stabilirii cadrului pentru validarea/avizarea/aprobarea rezultatelor imediate ale proiectului, prin colectarea de idei si informatii in acest sens de la partenerii de practica; - gestionarea contractelor de parteneriat si a contractelor individuale de pregatire practica a elevilor; - organizarea intalnirilor pregatitoare cu fiecare partener de practica in vederea stabilirii metodologiei de practica - mentinerea contactului cu partenerii de practica, in vederea consolidarii relatiei profesionale, a rezolvarii problemelor aparute, a furnizarii informatiilor necesare, precum si a analizei propunerilor de imbunatatire legate de prevenirea abandonului stagiului practic si de cresterea performantei elevilor. <p><i>Atributii aferente SA2.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatirea, promovarea si organizarea celor 3 workshopuri pentru incurajarea implicarii angajatorilor in programele de invatare la locul de munca reprezentand domeniul de Economic si Comert
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani

	<p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none">- experienta in domeniul invatamantului profesional si tehnic – 2 ani <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de a lucra individual si in echipa,- abilitati de negociere si comunicare eficienta,- bune competente de organizare,- cunostinte de operare PC.
--	--

Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Turism si Alimentatie

Funcție:	RESPONSABIL DEZVOLTARE PARTENERIATE TURISM SI ALIMENTATIE
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	29 ore/luna
Atribuții:	<p><i>Atributii aferente SA1.3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -organizarea intalnirilor pregatitoare la nivelul fiecarui partener de practica in colaborare cu coordonatorul practica din domeniul de TURISM SI ALIMENTATIE - asigurarea comunicarii eficiente și constructive între toate părțile implicate în procesul de stagiu practice, in cadrul intalnirilor pregatitoare. <p><i>Atributii aferente SA2.1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cartografierea relatiilor de colaborare anterioare si existente ale Solicitantului; - identificarea de noi parteneri de practica, in vederea cresterii rețelei de colaboartori - crearea, actualizarea si gestionarea unei baze de date a colaboratorilor; - sprijinirea stabilirii cadrului pentru validarea/avizarea/aprobarea rezultatelor imediate ale proiectului, prin colectarea de idei si informatii in acest sens de la partenerii de practica; - gestionarea contractelor de parteneriat si a contractelor individuale de pregatire practica a elevilor; - organizarea intalnirilor pregatitoare cu fiecare partener de practica in vederea stabilirii metodologiei de practica - mentinerea contactului cu partenerii de practica, in vederea consolidarii relatiei profesionale, a rezolvarii problemelor aparute, a furnizarii informatiilor necesare, precum si a analizei propunerilor de imbunatatire legate de prevenirea abandonului stagiului practic si de cresterea performantei elevilor. <p><i>Atributii aferente SA2.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatirea, promovarea si organizarea celor 3 workshopuri pentru incurajarea implicarii angajatorilor in programele de invatare la locul de munca reprezentand domeniul de TURISM SI ALIMENTATIE
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani

	<p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none">- experienta de lucru in invatamantul profesional si tehnic – 2 ani <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de a lucra individual si in echipa,- abilitati de negociere si comunicare eficienta,- bune competente de organizare,- cunostinte de operare PC.
--	--

Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Agricultura

Funcție:	RESPONSABIL DEZVOLTARE PARTENERIATE AGRICULTURA
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	29 ore/luna
Atribuții:	<p><i>Atributii aferente SA1.3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -organizarea intalnirilor pregatitoare la nivelul fiecarui partener de practica in colaborare cu coordonatorul practica din domeniul de Agricultura - asigurarea comunicarii eficiente și constructive între toate părțile implicate în procesul de stagiu practice, in cadrul intalnirilor pregatitoare. <p><i>Atributii aferente SA2.1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cartografierea relatiilor de colaborare anterioare si existente ale Solicitantului; - identificarea de noi parteneri de practica, in vederea cresterii retelei de colaboartori - crearea, actualizarea si gestionarea unei baze de date a colaboratorilor; - sprijinirea stabilirii cadrului pentru validarea/avizarea/aprobarea rezultatelor imediate ale proiectului, prin colectarea de idei si informatii in acest sens de la partenerii de practica; - gestionarea contractelor de parteneriat si a contractelor individuale de pregatire practica a elevilor; - organizarea intalnirilor pregatitoare cu fiecare partener de practica in vederea stabilirii metodologiei de practica - mentinerea contactului cu partenerii de practica, in vederea consolidarii relatiei profesionale, a rezolvarii problemelor aparute, a furnizarii informatiilor necesare, precum si a analizei propunerilor de imbunatatire legate de prevenirea abandonului stagiului practic si de cresterea performantei elevilor. <p><i>Atributii aferente SA2.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatirea, promovarea si organizarea celor 3 workshopuri pentru incurajarea implicarii angajatorilor in programele de invatare la locul de munca reprezentand domeniul de Agricultura
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani

	<p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none">- experienta de lucru in invatamantul profesional si tehnic – 2 ani <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de a lucra individual si in echipa,- abilitati de negociere si comunicare eficienta,- bune competente de organizare,- cunostinte de operare PC.
--	--

Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Industria Alimentara

Funcție:	RESPONSABIL DEZVOLTARE PARTENERIATE INDUSTRIE ALIMENTARA
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	29 ore/luna
Atribuții:	<p><i>Atributii aferente SA1.3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -organizarea intalnirilor pregatitoare la nivelul fiecarui partener de practica in colaborare cu coordonatorul practica din domeniul de Industrie Alimentara - asigurarea comunicarii eficiente și constructive între toate părțile implicate în procesul de stagiu practice, in cadrul intalnirilor pregatitoare. <p><i>Atributii aferente SA2.1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cartografierea relatiilor de colaborare anterioare si existente ale Solicitantului; - identificarea de noi parteneri de practica, in vederea cresterii rețelei de colaboartori - crearea, actualizarea si gestionarea unei baze de date a colaboratorilor; - sprijinirea stabilirii cadrului pentru validarea/avizarea/aprobarea rezultatelor imediate ale proiectului, prin colectarea de idei si informatii in acest sens de la partenerii de practica; - gestionarea contractelor de parteneriat si a contractelor individuale de pregatire practica a elevilor; - organizarea intalnirilor pregatitoare cu fiecare partener de practica in vederea stabilirii metodologiei de practica - mentinerea contactului cu partenerii de practica, in vederea consolidarii relatiei profesionale, a rezolvarii problemelor aparute, a furnizarii informatiilor necesare, precum si a analizei propunerilor de imbunatatire legate de prevenirea abandonului stagiului practic si de cresterea performantei elevilor. <p><i>Atributii aferente SA2.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatirea, promovarea si organizarea celor 3 workshopuri r pentru incurajarea implicarii angajatorilor in programele de invatare la locul de munca reprezentand domeniul de Industrie Alimentara
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani

	<p>Experienta solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none">- experienta de lucru in invatamantul profesional si tehnic – 2 ani <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de a lucra individual si in echipa,- abilitati de negociere si comunicare eficienta,- bune competente de organizare,- cunostinte de operare PC.
--	--

Fișa postului pentru poziția de Responsabil dezvoltare parteneriate Mecanica

Funcție:	RESPONSABIL DEZVOLTARE PARTENERIATE MECANICA
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	29 ore/luna
Atribuții:	<p><i>Atribuții aferente SA1.3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -organizarea intalnirilor pregatitoare la nivelul fiecarui partener de practica in colaborare cu coordonatorul practica din domeniul Mecanica - asigurarea comunicarii eficiente și constructive între toate părțile implicate în procesul de stagiu practice, in cadrul intalnirilor pregatitoare. <p><i>Atribuții aferente SA2.1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - cartografierea relatiilor de colaborare anterioare si existente ale Solicitantului; - identificarea de noi parteneri de practica, in vederea cresterii rețelei de colaboartori - crearea, actualizarea si gestionarea unei baze de date a colaboratorilor; - sprijinirea stabilirii cadrului pentru validarea/avizarea/aprobarea rezultatelor imediate ale proiectului, prin colectarea de idei si informatii in acest sens de la partenerii de practica; - gestionarea contractelor de parteneriat si a contractelor individuale de pregatire practica a elevilor; - organizarea intalnirilor pregatitoare cu fiecare partener de practica in vederea stabilirii metodologiei de practica - mentinerea contactului cu partenerii de practica, in vederea consolidarii relatiei profesionale, a rezolvarii problemelor aparute, a furnizarii informatiilor necesare, precum si a analizei propunerilor de imbunatatire legate de prevenirea abandonului stagiului practic si de cresterea performantei elevilor. <p><i>Atribuții aferente SA2.2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - pregatirea, promovarea si organizarea celor 3 workshopuri pentru incurajarea implicarii angajatorilor in programele de invatare la locul de munca reprezentand domeniul Mecanica
Cerințe:	<p>Educatie solicitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - absolvent de studii superioare cu diploma de licenta, 3 ani <p>Experienta solicitata:</p>

	<p>- experienta de lucru in invatamantul profesional si tehnic – 2 ani</p> <p>Competente solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none">- abilitatea de a lucra individual si in echipa,- abilitati de negociere si comunicare eficienta,- bune competente de organizare,- cunostinte de operare PC.
--	---

Fișa postului pentru poziția de Informatician

Funcție:	INFORMATICIAN
Expert delegat de:	LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SALONTA
Normă de lucru:	25 ore/luna
Atribuții:	<ul style="list-style-type: none"> – Identificarea și evaluarea nevoilor specifice IT din cadrul proiectului. – Configurarea, diagnosticare, administrare rețele LAN – Asistență hardware și software incluzând instalări sisteme de operare, upgrade, backup, recovery, monitorizare. – Asigurare suport on site sau remote – Implementare politici de securitate și remediere probleme conexe – Instruirea utilizatorilor cu privire la aplicații, sisteme de operare și periferice – Elaborarea unor documentații elementare cu caracter procedural pentru utilizarea de către operatori sau de către alți membri ai echipei – Administrare conturi de utilizatori
Cerințe:	<p>Educație solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> – absolvent de studii superioare cu diploma de licență, <p>Experiență solicitată:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Experiență în domeniul 10 ani <p>Competențe solicitate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abilitatea de a lucra în echipă, cât și individual; - Abilitatea de a comunica eficient; Abilități solide de negociere și comunicare pentru interacțiunea cu furnizorii și negocierea contractelor. - Abilități de analiză și sinteză; - Înțelegerea profundă a legislației și regulamentelor privind achizițiile publice sau private - Responsabilitate pentru executarea sarcinilor de lucru; - Atenție la detalii; - Respectarea standardelor etice și a integrității în procesul de achiziții, asigurând transparența și conformitatea.