



Anexa 12

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401_ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistență la stres.





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

6. Cerințe specifice*:**

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială**:** nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Colegiul Național „Alexandru Odobescu” Pitești în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Colegiul Național „Alexandru Odobescu” Pitești;
- pregătește și susține cursul remedial în Colegiul Național „Alexandru Odobescu” Pitești;
- acordă sprijin pentru elevi din Colegiul Național „Alexandru Odobescu” Pitești;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale instituției în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura





4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Liceul Teoretic „Ion Cantacuzino” Pitești în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Liceul Teoretic „Ion Cantacuzino” Pitești;
- pregătește și susține cursul remedial în Liceul Teoretic „Ion Cantacuzino” Pitești;
- acordă sprijin pentru elevi din Liceul Teoretic „Ion Cantacuzino” Pitești;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat





- participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale instituției în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din liceul în care activează în Pitești în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în liceul în care activează în Pitești;
- pregătește și susține cursul remedial în liceul în care activează în Pitești;
- acordă sprijin pentru elevi din liceul în care activează în Pitești;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat





- participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale instituției în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activităților; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
- pregătește și susține cursul remedial în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
- acordă sprijin pentru elevi din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat





- participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale instituției în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activităților; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Colegiul Național Pedagogic „Constantin Cantacuzino” Târgoviște în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Colegiul Național Pedagogic „Constantin Cantacuzino” Târgoviște;
- pregătește și susține cursul remedial în Colegiul Național Pedagogic „Constantin Cantacuzino” Târgoviște;
- acordă sprijin pentru elevi din Colegiul Național Pedagogic „Constantin Cantacuzino”





Târgoviște;

- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale institutiei în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă,*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

*concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).
Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor
prelua prin delegare.*

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Colegiul Național „Vladimir Streinu” Găești în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Colegiul Național „Vladimir Streinu” Găești;
- pregătește și susține cursul remedial în Colegiul Național „Vladimir Streinu” Găești;
- acordă sprijin pentru elevi din Colegiul Național „Vladimir Streinu” Găești;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat





- participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale institutiei în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Colegiul Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Colegiul Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria;
- pregătește și susține cursul remedial în Colegiul Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria;
- acordă sprijin pentru elevi din Colegiul Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria;





- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale institutiei în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Liceul Teoretic „Constantin Noica” Alexandria în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Liceul Teoretic „Constantin Noica” Alexandria;
- pregătește și susține cursul remedial în Liceul Teoretic „Constantin Noica” Alexandria;
- acordă sprijin pentru elevi din Liceul Teoretic „Constantin Noica” Alexandria;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat





- participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale instituției în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale elevi** (COR 242401 _ formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare de licență 3 ani + 2 ani master sau licență 4 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competente, lucrul cu elevii.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel liceal; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activităților; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale din Liceul Tehnologic Nr.1 Alexandria în vederea recuperării decalajelor de învățare și a pregătirii examenului de bacalaureat și admiterii la studiile universitare de licență;
- asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către elevi în Liceul Tehnologic Nr.1 Alexandria;
- pregătește și susține cursul remedial în Liceul Tehnologic Nr.1 Alexandria;
- acordă sprijin pentru elevi din Liceul Tehnologic Nr.1 Alexandria;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat





- participanților la cursuri;
- se implică în componența de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj si raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: echipa de management a proiectului, expertul coordonator implementare liceu
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale instituției în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).*





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

www.myupb.ro

