



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 studenti** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

6. Cerințe specifice***:

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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; competențe de planificare și organizare a activităților; competențe de lucru individual și în echipă.

Studii doctorale în domeniile Electronică/Comunicații/Calculatoare

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniile Electronică/Comunicații/Calculatoare

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- în cadrul Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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



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

- 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.





Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenți** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

6. Cerințe specifice***:

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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.

Studii doctorale în domeniul Științe ingineresti

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniul Științe ingineresti

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- în cadrul Facultății de Mecanică și Tehnologie asigură derularea cursului într-o manieră





- care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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.*





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

**** *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 studenți** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

6. Cerințe specifice***:

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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.

Studii doctorale în domeniul Științe economice

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniile Științe economice sau Științe juridice

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- în cadrul Facultății de Științe Economice și Drept asigură derularea cursului într-o





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

- manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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.





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

**** 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 studenți** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.
Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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.
-Studii doctorale în domeniul Științe juridice
-experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniile Științe economice sau Științe juridice
7. Competența managerială****: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- în cadrul Facultății de Științe Economice și Drept asigură derularea cursului într-o





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

- manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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.*





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

**** 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 studenti** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.





6. Cerințe specifice*:**

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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 si organizare a activitatilor; competente de lucru individual si in echipa.

Studii doctorale în domeniul Matematică-Informatică

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniul Matematică-Informatică

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- în cadrul Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici catre studenti;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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:



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

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 studenti** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.





6. Cerințe specifice*:**

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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.

-Studii doctorale în domeniul Educație fizică și sport

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniul Educație fizică și sport

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- în cadrul Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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:



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

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 studenti** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.





6. Cerințe specifice*:**

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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 si organizare a activitatilor; competente de lucru individual si in echipa.

Studii de doctorat în domeniul Filologie

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniile Filologie

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- în cadrul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici catre studenti;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.



D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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:



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

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 studenți** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

6. Cerințe specifice*:**

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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.

Studii de doctorat în domeniul Științe ale educației/ Psihologie

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- în cadrul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;





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

- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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.





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

*** 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 studenți** (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 finalizate min. 3 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; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

6. Cerințe specifice*:**

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

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; 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.

Studii doctorale în domeniul Științe umaniste

Experiență de min. 5 ani ca formator programe remediale/cadru didactic/tutore în domeniul Științe umaniste

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

C. Atribuțiile postului:

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- în cadrul Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte asigură derularea cursului într-o





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

- manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității 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.*





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

**** *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

