

**TABEL CENTRALIZATOR AL POSTURILOR VACANTE, ÎN AFARA ORGANIGramei
LICEULUI TEHNOLOGIC ASTRA PITEȘTI**

Numele organizației	Liceul Tehnologic Astra Pitești
Titlul proiectului/codul proiectului	“Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L T Astra”: COMP-PROF-ASTRA, Cod proiect: 305959
Contractul de finanțare	G2024-79087/06.11.2024

Nr. crt.	Număr posturi	Denumire post	Subactivitatea în care este implicat	Atribuții și cerințe din fișa postului
1.	1	Manager proiect	A1- Managementul Proiectului A3- Dezvoltarea și consolidarea relațiilor cu operatorii economici	Realizeaza managementul general al proiectului; •Coordoneaza echipa de experti pentru o implementarea proiectului; •Realizeaza vizite in teren; •Coordoneaza, convoaca sedinte lunare pentru raportarea activitatilor; •Aproba angajarea expertilor in echipa proprie de implementare. •Reprezinta proiectul in relatie cu terti (institutii, mass-media, persoane fizice); •Monitorizeaza activitatea de promovare a proiectului; •Aproba Rapoartele tehnice, Cererile de prefinantare, cererile de rambursare; •Reprezinta proiectul in relatie cu Autoritatea de Management; •Planifica modalitatile de recuperare a intarzierilor; •Aproba toate documentele financiar-contabile; •Aplica sanctiuni pentru neindeplinirea sarcinilor si pentru nerespectarea ROI, ROF; •Monitorizeaza respectarea Temelor Orizontale in implementarea proiectului; •Aproba metodologiile, procedurile si instrumentele de lucru.



Titlu proiect „Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L.T. Astra” : COMP-PROF-ASTRA Titlu Apel: Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3





2.	1	Expert financiar	Organizarea și gestionarea activității economice a proiectului	Elaboreaza proceduri de lucru, in proiect. • Asigură realizarea evidentelor financiar contabile ale proiectului ca entitate distincta in cadrul contabilitatii beneficiarului si partenerilor; • Asigura completitudinea și legalitatea tuturor operațiilor financiar-contabile specifice (gestionare conturi; transferuri între conturi; plăți achiziții; plăți onorarii și salarii; decontări etc.); • Elaboreaza declaratiile fiscale lunare pentru proiect; • Intocmeste balante contabile ale proiectului; • Utilizeaza programe informatice de evidenta financiar – contabilă; • Participa la elaborarea cererilor de rambursare impreuna cu ceilalti membri ai echipei de management si implementare;
3.	1	Asistent manager	A1 - Managementul Proiectului	Realizeaza managementul secundar al proiectului; • Coordoneaza echipa de implementarea a Solicitantului • Realizeaza vizite in teren; • Monitorizeaza activitatea proiectului • Participa la activitate de promovare a proiectului; • Participa la elaborarea cererilor de rambursare împreuna cu ceilalti membri ai echipei de management si implementare;
4.	1	Expert inregistrare si mentinere Grup Tinta	A 2.1 Inregistrare si mentinere grup țintă	• Planifica si coordoneaza procesele de selectie a grupului tinta; • Responsabil de identificarea și menținerea grupului țintă conform cerințelor din proiect și a metodologiei de selectie a grupului tinta; • Verifica eligibilitatea si selecteaza membrii grupului tinta; • Centralizeaza toate documentele aferente grupului tinta; • Intocmeste/actualizeaza centralizatoarele cu membrii grupului tinta; • Răspunde solicitărilor cu privire la grupul țintă; • Verifică și răspunde pentru realitatea tuturor documentele relevante aferente grupului țintă identificat; • Comunica permanent cu tutorii de practica si cu profesorii coordonatorii in vederea solutionarii eventualelor probleme intampinate; • Responsabil de centralizarea formularelor și a dosarelor grupului țintă identificat; • Semnalează orice disfuncționalități managerului de proiect si propune soluții pentru remedierea unor astfel de situații;





				• Monitorizează în permanentă situația grupului țintă; • Răspunde de arhivarea tuturor (atât electronic cât și în format de hartie); • Intocmește liste de prezență a elevilor pentru masa caldă asigurată elevilor din GT, din proiect. • Îndeplinește orice alte sarcini la solicitarea managerului de proiect, în acord cu specificul postului ocupat; • Participa la evenimentele organizate în cadrul proiectului.
5.	Expert organizare și monitorizare program de tutorat		A 4.1 Derularea stagiilor de practică la agentul economic A 4.2 Concurs,, Cel mai bun ucenic!” A 4.3 Desfasurarea examenelor de certificare a competențelor profesionale	• Organizează desfasurarea activitatilor și monitorizează implementarea acestora; • Monitorizează îndeplinirea rezultatelor asumate pentru fiecare activitate; • Stabilește împreună cu formatarii calendarul de formare pentru seriile de GT, pregătește portofoliul de practică al GT, supraveghează desfasurarea practicii la agentii economici, supraveghează completarea caietelor de practică, completează listele de prezență săptămânale ale GT, completează documentele de practică ; • Participa la sedintele din cadrul proiectului; • Urmărește lunar îndeplinirea indicatorilor și a rezultatelor asumate; • Gestionează relația de parteneriat și efectuează vizite de monitorizare la nivel de parteneri; • Colaborează cu experții implicați în proiect pentru a asigura o diseminare corectă și completa a informațiilor relevante; • Îndeplinește orice alte cerințe trasate de către Managerul de proiect pentru desfasurarea în bune condiții a activității proiectului
6.	Tutore stagiu de practică	40	A4. Stagii de practică la locuri de muncă	• Instruiește practicantii cu privire la normele de securitate și sanătate a muncii la locul de Practică; • Informează practicantii cu privire la tipurile de activități care urmează a fi desfasurate; • Îndruma practicantii în vederea îndeplinirii sarcinilor de lucru; • Informează Profesorul coordonator stagii practica cu privire la activitățile desfasurate; • Urmărește parcursul formativ al practicantilor; • Elaborează raportul stagiului de practică;





Finanțat de
Uniunea Europeană



			• Participa la intalnirile cu reprezentantii liceelor din care provine Grupul tinta si organizeaza modul de desfasurare a stagiilor de practica impreuna cu acestia; • Tine legatura cu institutia organizatoare de practica prin intermediul profesorilor coordonatori; • Prezinta elevilor practicanti organizatia din care face parte, specificul activitatilor acesteia si regulamentele interne; • Insoteste elevii pe toata durata stagiului de practica, le explica ce activitati trebuie sa desfasoare si-i ajuta sa realizeze lucrarea de practica/caietul de practica. • La sfarsitul stagiului de practica evalueaza activitatea fiecarui elev si intocmeste un raport de evaluare a practicantilor pe care il inainteaza profesorilor coordonatori; • Participa la evaluarea proiectelor elaborate de catre elevi; • Realizeaza raportul de activitate si fisa de pontaj; • Participa la sedintele proiectului; • Participa la evenimentele derulate in cadrul proiectului.
7.	2	Expert program dezvoltare personala si coaching	A2.2. Program de dezvoltare personala si coaching a elevilor din GT • Realizeaza un Plan de implementare a activitatii de dezvoltare personala si coaching; • Realizarea metodologiei de lucru; • Crearea instrumentelor de culegere a informatiilor; • Aplicarea chestionarelor, prelucrarea datelor, interpretarea rezultatelor; • Intocmirea rapoartelor lunare si a raportului final; • Informarea participantilor cu privire la obiectivele propuse si parametrii colaborarii cu acestia; • Comunicarea rezultatelor obtinute; • Promovarea activitatilor din proiect pe Platforma „COMP-PROF-ASTRA
8.	1	Expert informare si constientizare	A5 Informare si constientizare A5.1. Informare si constientizare A 5.2 Organizarea conferintelor de lansare si inchidere proiect • Organizeaza cele doua conferinte din cadrul proiectului :conferinta de lansare si cea de inchidere • Realizeaza activitatea de informare, publicitate si vizibilitate a proiectului. • Promoveaza proiectul in randul membrilor GT, comunitatii locale, cercurilor pedagogice, etc.. • Actualizeaza informatiile din platforma electronica a proiectului, • Realizeaza atat informari individuale (face-to-face, door-to-door) dar si informari de grup.

Titlu proiect „Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L.T. Astra” : COMP-PROF-ASTRA Titlu Apel:
Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3





Finanțat de
Uniunea Europeană



9.	1.	Expert creare si intretinere platforma COMP PROF ASTRA	A3.2. Crearea/dezvoltarea unei platforme regionale pentru armonizarea ofertelor cu cerintele pietei muncii.	• Participa la sedintele proiectului si contribuie cu expertiza tehnica in zona de IT pentru aducerea la indeplinire a activitatilor proiectului - dezvoltarea platforma proiectului COMP-PROF -ASTRA ; • Asigura monitorizarea si mentenanta preventiva a tuturor calculatoarelor utilizate pentru buna desfasurare a proiectului; • Asigura monitorizarea si mentenanta preventiva a platformei; • Asigura crearea si setarea initiala a grupelor de lucru si incarcarea grupului tinta, pe platforma My SMIS.
10.	1	Expert achiziții	Realizeaza achizițiile in cadrul proiectului	• Realizeaza achizițiile in cadrul proiectului , • Identifica anunturile publicate pe website-uri oficiale cu privire la contractele de achizitii publice; • Urmareste planul de achizitii aprobat; • Inregistreaza achizițiile efectuate.
11.	1	Expert planificare si derulare stagii de practică	A 4.1 Derularea stagiilor de practica la agentul economic	• Intocmeste graficele de practica ale claselor de elevi din Grupul tinta, • Formeaza grupele de elvi in functie de calificare/specializare si operator economic; • Tine evidenta saptamanilor/orelor de practica pe grupe de elevi/nivel de studiu; • Repartizeaza mentorii de practica/clase/grupe/operatori.
12.	1	Secretar, responsabil salarizare	Activitate transversală, aferenta managementului proiectului.	• Realizează evidenta prezentei la lucru a personalului din cadrul proiectului si intocmirea formelor necesare pentru salarizare; • urmarește intocmirea corecta a pontajelor de catre cei desemnati sa le execute si existenta ca anexe la conturi a proceselor verbale de receptie, tabele cu sporurile acordate salariatilor; • Face calculul salariilor si editarea lor pentru toti expertii din proiect pana la nivelul de salariu brut; • centralizeaza în format electronic datele necesare intocmirii raportului statistic lunar si anual si ale altor raportari statistice solicitate; evidenta lunara a fondului de salarii realizat si a numarului de salariați pe proiect, categorii de personal, obiective; • ține: evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, invoirilor, nemotivatelor, primelor de vacanta; • evidenta tuturor salariatilor din proiect, a angajarilor, a desfacilor de contracte individuale de munca conform prevederilor legale in vigoare, a pensionarilor;

Titlu proiect „Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L.T. Astra” : COMP-PROF-ASTRA Titlu Apel:
Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ESO4.5/PEO_A3





Finanțat de
Uniunea Europeană

				• transmite la biroul financiar a modificărilor ce apar la salarizare (incadrari, desfaceri de contracte individuale de munca, etc.); • întocmește grile de salarizare în conformitate cu reglementările în vigoare și studierea consecințelor aplicării lor; • participă la discuții în legătură cu negocierea unor articole din contractul de muncă și a regulamentului intern, aplicarea corectă a codului muncii și a legislației în vigoare; • întocmește fișele de post pentru toate funcțiile din proiect; • întocmește pe calculator și editează adevărate, actualizări norme, diverse formulare, tabele, adrese necesare în cadrul proiectului; • participă la evenimentele organizate în cadrul proiectului.
13.	1.	Expert SSM	A 4.1 Derularea stagiilor de practică la agentul economic	• Completează fișele de protecția muncii pentru grupul țintă și expertii din proiect • Efectuează instructajele de protecția muncii și PSI periodice, • Controlează și urmărește modul în care se aplică reglementările legislative în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți membrii GT; • Acorda consultanță mentorilor de practică cu privire la respectarea reglementărilor în vigoare privind Protecția Muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către membrii GT. • Intocmește Planuri de măsuri anuale pentru Protecția muncii, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului

ÎNTOCMIT,

PREȘEDINTE COMISIE DE SELECȚIE

PROF. TUDOR CLAUDIA FILOFTEIA



Titlu proiect „Competențe profesionale prin stagii de pregătire practică a elevilor din L.T. Astra” : COMP-PROF-ASTRA Titlu Apel:
Adaptarea serviciilor educaționale adresate elevilor și personalului didactic din ÎPT – Stagii de practică pentru elevi_Regiuni mai puțin dezvoltate Cod apel: PEO/76/PEO_P8/OP4/ES04.5/PEO_A3

