LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

Nr. 2. din 25.05.2026

ANUNȚ
privind organizarea procedurii de recrutare și selecție a experților în afara organigramei în cadrul proiectului „Școala Libertății – Șanse egale pentru o carieră profesională sigură și un viitor independent”, Cod SMIS 348350,

Liceul Tehnologic Jidvei, în calitate de beneficiar al proiectului „Școala Libertății – Șanse egale pentru o carieră profesională sigură și un viitor independent”, Cod SMIS 348350, finanțat prin Programul Educație și Ocupare 2021–2027, organizează procedura de recrutare și selecție a experților din afara organigramei, în conformitate cu metodologia aprobată și cu documentele proiectului.

Posturile pentru care se organizează selecția și condițiile de participare

FUNCȚIA	COD COR	PERIOADA	NORMĂ LUCRU/LUNĂ	STUDII	Categoria în care se încadrează expertul – nivelul de remunerare /experiență	EXPERIENȚĂ NECESARĂ	DOMENIUL DE LICENȚĂ	NR. EXPERȚI
Expert Grup țintă A1.1 sau A1.2	242320 Specialist în recrutare	4 luni	21 ore / inegal	licență	<5	1	oricare	8
Asistent manager	334303 Asistent manager	36 luni	42 ore / inegal	licență	<5	3	oricare	1
Responsabil financiar	263102 Consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în economie generală	36 luni	42 ore / inegal	licență	<5	2	economic	1

Dosarul de candidatură va cuprinde

1. Cerere înscriere - Anexa 1 la acest anunț
2. Curriculum vitae, format europass, în limba română;
3. Copie act de identitate;
4. Copie act de căsătorie – dacă este cazul:
5. Copie diplomă de licență
6. Documente care dovedesc experiența profesională: adeverință de salariat sau contract de muncă;

Calendarul procedurii

Procedura de recrutare și selecție se va desfășura după următorul calendar:

- Depunerea dosarelor de candidatură 2.06.2026-17.06.2026, ora 18:00
- Verificarea eligibilității și evaluarea dosarelor cu afisarea rezultatele preliminare 18.06.2026, ora 18:00
- Contestațiile pot fi depuse în termen de o zi lucrătoare de la publicarea rezultatelor preliminare, respectiv 19.06.2026, ora 18:00
- Soluționarea contestațiilor și publicarea rezultatelor finale 23.06.2026, ora 18:00

Depunerea dosarelor

Dosarele de candidatură se depun la sediul Liceului Tehnologic Jidvei din Strada Perilor nr. 19, comuna Jidvei, județul Alba sau pe adresa de e-mail salut.jidvei@gmail.com, până la data și ora stabilite în calendarul procedurii: 17.06.2026, ora 18:00.

Informații suplimentare

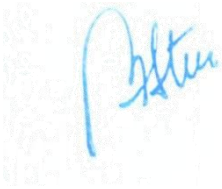
Fișele de post se regăsesc în Anexa 2 la prezentul anunț. Metodologia de recrutare poate fi consultată la sediul Liceului Tehnologic Jidvei, Strada Perilor 19, comuna Jidvei, județul Alba sau poate fi transmisă electronic, la solicitarea candidaților.

Contact:

E-mail: salut.jidvei@gmail.com, tel: 0258 881 124

Carmen STAN

Director / Project Manager SMIS 348350



ANEXA 1

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

CERERE DE ÎNSCRIERE LA PROCEDURA DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE

Subsemnatul(a), Nume și prenume: _____

CNP: _____

Domiciliul: _____

Telefon: _____

E-mail: _____

solicit înscrierea la procedura de recrutare și selecție organizată în cadrul proiectului:

„Școala Libertății – Șanse egale pentru o carieră profesională sigură și un viitor independent”,

Cod SMIS 348350

pentru ocuparea postului de:

☐ Expert Grup țintă

☐ Asistent manager

☐ Responsabil financiar

Anexez la prezenta cerere:

☐ Declarație privind conflictul de interese

☐ Curriculum Vitae (format Europass)

☐ Copie act de identitate

☐ Copie certificat de căsătorie (dacă este cazul)

☐ Copie diplomă de licență

☐ Documente care dovedesc experiența profesională

Declar că informațiile și documentele depuse sunt reale și complete.

Data: ___ / ___ / _____

Semnătura,

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

ANEXA 2.1

FIȘA POSTULUI EXPERT GRUP ȚINTĂ A1.1

I. INFORMAȚII GENERALE
Denumirea postului: Expert GT COR 242320 Specialist în recrutare
➢ Denumire proiect: **Școala Libertății – Șanse egale pentru o carieră profesională sigură și un viitor independent**
➢ Locația: județul Alba, județul Gorj și municipiul București; ➢ Locul de muncă: Sediul beneficiarului, al partenerului și al partenerilor asociați și în ariile de implementare a proiectului
Nivel ierarhic: Execuție
Superior ierarhic direct: Project Manager/Coordonator
Inferior ierarhic: -
Colaborare internă: Cu membrii echipei de proiect
Colaborare externă: profesori, elevi, părinți, instituții educaționale, specialiști și alte persoane implicate în implementarea activităților proiectului
II. SCOPUL POSTULUI
A1.1 Identificarea elevilor în risc de abandon școlar din IPT
III. ATRIBUȚII
Atribuții generale
Sarcini administrative și de lucru în echipă • Participă activ la ședințele de lucru și coordonare organizate de echipa de management. • Întocmește și predă rapoarte de activitate, fișe de pontaj și alte documente solicitate de managementul proiectului, în termenul stabilit. • Pregătește și transmite livrabilele rezultate din activitatea proprie (materiale, liste, analize, fișe etc.), asigurând calitatea și conformitatea acestora. • Utilizează instrumentele de monitorizare și raportare puse la dispoziție (formulare, baze de date, aplicații digitale). Alte atribuții recomandate • Colaborează permanent cu ceilalți experți și parteneri, pentru a asigura coerența activităților proiectului. • Contribuie la vizibilitatea și promovarea proiectului, respectând cerințele privind comunicarea și identitatea vizuală. • Răspunde solicitărilor venite din partea auditorilor, evaluatorilor sau finanțatorului privind activitatea proprie. • Se implică în monitorizarea și evaluarea impactului activităților asupra grupului țintă, prin colectarea și transmiterea de date relevante. • Respectă codul de etică și conduită al proiectului, acționând cu profesionalism, imparțialitate și responsabilitate.

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

Atribuții specifice postului

Aplică, în cadrul activității A1.1 – Identificarea elevilor în risc de abandon școlar din IPT, metodologia de identificare și selecție a grupului țintă, coroborând datele școlare cu analiza situației socio-educaționale a elevilor din unitățile de învățământ profesional și tehnic partenere.
Colectează și centralizează datele socio-educaționale ale elevilor identificați, utilizând instrumentele și formularele standardizate ale proiectului, și întocmește listele nominale ale celor 576 de elevi eligibili pentru sprijin personalizat.
Colaborează cu diriginții, profesorii și mediatorii școlari din unitățile IPT partenere pentru identificarea elevilor cu risc crescut de abandon și facilitarea accesului acestora la activitățile proiectului.
Consiliază inițial elevii și părinții/tutorii legali cu privire la beneficiile participării în proiect și colectează documentele necesare înscrierii în grupul țintă, asigurând arhivarea și trasabilitatea dosarelor individuale în conformitate cu cerințele finanțatorului.
Monitorizează prezența și implicarea participanților identificați în cadrul activității A1.1, semnalând prompt coordonatorului orice situație de risc de abandon sau retragere, și contribuie la atingerea indicatorilor de rezultat asumați prin proiect.

Atribuții specifice privind temele orizontale și principiile transversale

- Integrează și promovează principiile orizontale asumate prin proiect: egalitate de șanse și de gen, nediscriminare, incluziunea grupurilor vulnerabile, dezvoltare durabilă, tranziție verde și digitalizare.
- Asigură promovarea activă a egalității de șanse și nediscriminării în toate etapele de lucru cu grupul țintă, cu accent pe respectarea principiilor de accesibilitate și incluziune.
- Respectă confidențialitatea datelor personale și prevederile GDPR, cu accent pe protejarea minorilor și a grupurilor vulnerabile.
- Contribuie la prevenirea și raportarea situațiilor de discriminare, segregare sau excludere în cadrul activităților proiectului.
- Corelează activitățile de informare, recrutare și evaluare a competențelor cu tema secundară locuri de muncă digitale, prin îndrumarea grupului țintă către cursurile relevante și încurajarea dezvoltării competențelor TIC.
- Sprijină respectarea principiului **DNSH (Do No Significant Harm)**, prin informarea corectă a grupului țintă privind impactul pozitiv al digitalizării asupra mediului și evitarea recomandării unor soluții care pot produce efecte negative asupra mediului.
- Colaborează cu echipa de implementare pentru a documenta și evidenția contribuția grupului țintă la atingerea indicatorilor asociați temelor secundare din proiect.

Atributii în domeniul securității și sanatatii în muncă

Salariatul are ca atribuții cunoasterea și respectarea cu strictețe a prevederile Legii securitatii și sanatatii în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii și securitatii în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instructiunilor proprii pentru sanatate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoasca și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protectiei civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situatiilor de urgenta.
(2) Salariatul își desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea să, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor directi, astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
(3) În mod deosebit, în scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să il înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficienta a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislația privind PSI / situațiile de urgenta
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
(4) Evaluarea competentelor: Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatiilor se stabilesc diferentiat pentru patru categorii de personal și anume: funcții de conducere; funcții de executie; muncitori calificati; muncitori necalificati. Modul de aplicare a acestor criterii consta în completarea anuala a fișei de evaluare a fiecarui salariat, de catre seful ierarhic superior și aprobarea acesteia de catre conducatorul unitatii. Atunci când se aprecieaza, conducatorul unitatii poate dispune completarea evaluarii sefului direct și cu autoevaluarea celui în cauza și/sau evaluarea unui coleg.

IV. CERINȚE SPECIFICE ALE POSTULUI

Studii superioare (licență)

Diplome de specialitate: -

Experiență profesională: minimum 1 an cu experiență relevantă

Cerințe generale ale postului

- Abilități de comunicare interpersonală și de lucru eficient în echipă multidisciplinară.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a respecta termenele limită.
- Abilități solide de planificare, organizare și prioritizare a sarcinilor.
- Atenție constantă la detalii în redactarea documentelor și gestionarea sarcinilor administrative.
- Competențe digitale: utilizarea aplicațiilor informatice de tip MS Office (Word, Excel, PowerPoint) și instrumente online de colaborare.
- Capacitate de adaptare la schimbare și de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării activităților.
- Cunoașterea și respectarea principiilor orizontale (egalitate de șanse, dezvoltare durabilă, nediscriminare).
- Abilități de relaționare cu grupuri vulnerabile și sensibilitate față de diversitatea culturală și socio-economică.

Cerințe specifice

Abilități de lucru cu grupuri vulnerabile; confidențialitate.

V. Condiții de muncă

- Program de lucru: conform contract de muncă

- Normă: Timp parțial, fracțiune de normă conform CIM și cererii de finanțare
- Durata contractului: Pe durata de implementare a activităților
- Condiții specifice: nu este cazul

APROBAT DE:	**ANGAJAT**
	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,
NUME PRENUME	**NUME PRENUME**
SEMNĂTURA	**SEMNĂTURA**

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

FIȘA POSTULUI EXPERT GRUP ȚINTĂ A1.2

I. INFORMAȚII GENERALE

Denumirea postului: Expert GT 1
COR 242320 Specialist în recrutare

- Denumire proiect: **Școala Libertății – Șanse egale pentru o carieră profesională sigură și un viitor independent**

- Locația: județul Alba, județul Gorj și municipiul București;
- Locul de muncă: Sediul beneficiarului, al partenerului și al partenerilor asociați și în ariile de implementare a proiectului

Nivel ierarhic: Execuție

Superior ierarhic direct: Project Manager/Coordonator

Inferior ierarhic: -

Colaborare internă: Cu membrii echipei de proiect

Colaborare externă: profesori, elevi, părinți, instituții educaționale, specialiști și alte persoane implicate în implementarea activităților proiectului

II. SCOPUL POSTULUI

A1.2 – Identificarea elevilor care necesită sprijin pentru programele remediale.

III. ATRIBUȚII

Atribuții generale

Sarcini administrative și de lucru în echipă

- Participă activ la ședințele de lucru și coordonare organizate de echipa de management.
- Întocmește și predă rapoarte de activitate, fișe de pontaj și alte documente solicitate de managementul proiectului, în termenul stabilit.
- Pregătește și transmite livrabilele rezultate din activitatea proprie (materiale, liste, analize, fișe etc.), asigurând calitatea și conformitatea acestora.
- Utilizează instrumentele de monitorizare și raportare puse la dispoziție (formulare, baze de date, aplicații digitale).

Alte atribuții recomandate

- Colaborează permanent cu ceilalți experți și parteneri, pentru a asigura coerența activităților proiectului.
- Contribuie la vizibilitatea și promovarea proiectului, respectând cerințele privind comunicarea și identitatea vizuală.
- Răspunde solicitărilor venite din partea auditorilor, evaluatorilor sau finanțatorului privind activitatea proprie.
- Se implică în monitorizarea și evaluarea impactului activităților asupra grupului țintă, prin colectarea și transmiterea de date relevante.
- Respectă codul de etică și conduită al proiectului, acționând cu profesionalism, imparțialitate și responsabilitate.

Atribuții specifice postului

Aplică, în cadrul activității **A1.2 – Identificarea elevilor care necesită sprijin pentru programele remediale**, metodologia de selecție pentru cei 338 de elevi de clasa a IX-a, pe baza analizei rezultatelor școlare și a testelor inițiale de competență, întocmește listele nominale și asigură arhivarea dosarelor individuale în conformitate cu cerințele finanțatorului.
Analizează rezultatele școlare și evaluările psihopedagogice ale elevilor identificați și administrează testele inițiale de evaluare a nivelului de competență la citit, matematică și științe, în vederea stabilirii nevoilor individuale de sprijin.
Poartă discuții cu profesorii și părinții pentru validarea cazurilor și asigură consultarea diriginților în procesul de selecție și confirmare a listelor de participanți.

Atribuții specifice privind temele orizontale și principiile transversale

- Integrează și promovează principiile orizontale asumate prin proiect: egalitate de șanse și de gen, nediscriminare, incluziunea grupurilor vulnerabile, dezvoltare durabilă, tranziție verde și digitalizare.
- Asigură promovarea activă a egalității de șanse și nediscriminării în toate etapele de lucru cu grupul țintă, cu accent pe respectarea principiilor de accesibilitate și incluziune.
- Respectă confidențialitatea datelor personale și prevederile GDPR, cu accent pe protejarea minorilor și a grupurilor vulnerabile.
- Contribuie la prevenirea și raportarea situațiilor de discriminare, segregare sau excludere în cadrul activităților proiectului.
- Corelează activitățile de informare, recrutare și evaluare a competențelor cu tema secundară locuri de muncă digitale, prin îndrumarea grupului țintă către cursurile relevante și încurajarea dezvoltării competențelor TIC.
- Sprijină respectarea principiului **DNSH (Do No Significant Harm)**, prin informarea corectă a grupului țintă privind impactul pozitiv al digitalizării asupra mediului și evitarea recomandării unor soluții care pot produce efecte negative asupra mediului.
- Colaborează cu echipa de implementare pentru a documenta și evidenția contribuția grupului țintă la atingerea indicatorilor asociați temelor secundare din proiect.

Atributii în domeniul securității și sanatatii în muncă

Salariatul are ca atribuții cunoasterea și respectarea cu strictețe a prevederile Legii securitatii și sanatatii în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii și securitatii în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instructiunilor proprii pentru sanatate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoasca și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protectiei civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situatiilor de urgenta.
(4) Salariatul își desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea să, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor directi, astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
(5) În mod deosebit, în scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să il înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

j) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficienta a sistemelor de protecție;
k) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
l) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
m) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
n) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislația privind PSI / situațiile de urgenta
o) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
(4) Evaluarea competentelor: Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatiilor se stabilesc diferentiat pentru patru categorii de personal și anume: funcții de conducere; funcții de executie; muncitori calificati; muncitori necalificati. Modul de aplicare a acestor criterii consta în completarea anuala a fișei de evaluare a fiecarui salariat, de catre seful ierarhic superior și aprobarea acesteia de catre conducatorul unitatii. Atunci când se aprecieaza, conducatorul unitatii poate dispune completarea evaluarii sefului direct și cu autoevaluarea celui în cauza și/sau evaluarea unui coleg.

IV. CERINȚE SPECIFICE ALE POSTULUI

Studii superioare (licență)

Diplome de specialitate: -

Experiență profesională: minimum 1 an cu experiență relevantă

Cerințe generale ale postului

- Abilități de comunicare interpersonală și de lucru eficient în echipă multidisciplinară.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a respecta termenele limită.
- Abilități solide de planificare, organizare și prioritizare a sarcinilor.
- Atenție constantă la detalii în redactarea documentelor și gestionarea sarcinilor administrative.
- Competențe digitale: utilizarea aplicațiilor informatice de tip MS Office (Word, Excel, PowerPoint) și instrumente online de colaborare.
- Capacitate de adaptare la schimbare și de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării activităților.
- Cunoașterea și respectarea principiilor orizontale (egalitate de șanse, dezvoltare durabilă, nediscriminare).
- Abilități de relaționare cu grupuri vulnerabile și sensibilitate față de diversitatea culturală și socio-economică.

Cerințe specifice

Abilități de lucru cu grupuri vulnerabile; confidențialitate.

V. Condiții de muncă

- Program de lucru: conform contract de muncă

- Normă: Timp parțial, fracțiune de normă conform CIM și cererii de finanțare
- Durata contractului: Pe durata de implementare a activităților
- Condiții specifice: nu este cazul

APROBAT DE:	**ANGAJAT**
	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,
NUME PRENUME	**NUME PRENUME**
SEMNĂTURA	**SEMNĂTURA**

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

ANEXA 2.2

FIȘA POSTULUI ASISTENT MANAGER

I. INFORMAȚII GENERALE
Denumirea postului: Asistent manager LTJ COR 334303 - asistent manager
➢ Denumire proiect: **Școala Libertății – Șanse egale pentru o carieră profesională sigură și un viitor independent**
➢ Locația: județul Alba, județul Gorj și municipiul București; ➢ Locul de muncă: Sediul beneficiarului, al partenerului și al partenerilor asociați și în ariile de implementare a proiectului
Nivel ierarhic: Funcțional
Superior ierarhic direct: Project manager
Inferior ierarhic: -
Colaborare internă: Echipa de proiect
Colaborare externă: profesori, elevi, părinți, instituții educaționale, specialiști și alte persoane implicate în implementarea activităților proiectului
II. SCOPUL POSTULUI
A6.1 Management A6.2. Comunicare, informare și publicitate
III. ATRIBUȚII
Atribuții generale
Sarcini administrative și de lucru în echipă • Participă activ la ședințele de lucru și coordonare organizate de echipa de management. • Întocmește și predă rapoarte de activitate, fișe de pontaj și alte documente solicitate de managementul proiectului, în termenul stabilit. • Pregătește și transmite livrabilele rezultate din activitatea proprie (materiale, liste, analize, fișe etc.), asigurând calitatea și conformitatea acestora. • Utilizează instrumentele de monitorizare și raportare puse la dispoziție (formulare, baze de date, aplicații digitale). Alte atribuții recomandate • Colaborează permanent cu ceilalți experți și parteneri, pentru a asigura coerența activităților proiectului. • Contribuie la vizibilitatea și promovarea proiectului, respectând cerințele privind comunicarea și identitatea vizuală. • Răspunde solicitărilor venite din partea auditorilor, evaluatorilor sau finanțatorului privind activitatea proprie. • Se implică în monitorizarea și evaluarea impactului activităților asupra grupului țintă, prin colectarea și transmiterea de date relevante. • Respectă codul de etică și conduită al proiectului, acționând cu profesionalism, imparțialitate și responsabilitate.

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

Atribuții specifice postului

- Sprijină Project Managerul în centralizarea și actualizarea permanentă a evidențelor grupului țintă.
- Monitorizează prezența și participarea efectivă a grupului țintă la activități și transmite rapoarte interne.
- Asigură comunicarea operativă între școală, cadre didactice, grupul țintă și echipa de implementare.
- Gestionează documentele justificative pentru activitățile cu grupul țintă (liste de prezență, acorduri, formulare, declarații și alte documente specifice).
- Oferă suport logistic pentru întâlniri, focus-grupuri, activități remediale și alte activități dedicate grupului țintă.
- Sprijină organizarea și monitorizarea activităților proiectului și întocmește documente și raportări aferente grupului țintă.

Atribuții specifice privind temele orizontale și principiile transversale

- Integrează și promovează principiile orizontale asumate prin proiect: egalitate de șanse și de gen, nediscriminare, incluziunea grupurilor vulnerabile, dezvoltare durabilă, tranziție verde și digitalizare.
- Asigură promovarea activă a egalității de șanse și nediscriminării în toate etapele de lucru cu grupul țintă, cu accent pe respectarea principiilor de accesibilitate și incluziune.
- Respectă confidențialitatea datelor personale și prevederile GDPR, cu accent pe protejarea minorilor și a grupurilor vulnerabile.
- Contribuie la prevenirea și raportarea situațiilor de discriminare, segregare sau excludere în cadrul activităților proiectului.
- Corelează activitățile de informare, recrutare și evaluare a competențelor cu tema secundară locuri de muncă digitale, prin îndrumarea grupului țintă către cursurile relevante și încurajarea dezvoltării competențelor TIC.
- Sprijină respectarea principiului **DNSH (Do No Significant Harm)**, prin informarea corectă a grupului țintă privind impactul pozitiv al digitalizării asupra mediului și evitarea recomandării unor soluții care pot produce efecte negative asupra mediului.
- Colaborează cu echipa de implementare pentru a documenta și evidenția contribuția grupului țintă la atingerea indicatorilor asociați temelor secundare din proiect.

Atributii în domeniul securității și sanatatii în muncă

Salariatul are ca atribuții cunoasterea și respectarea cu strictețe a prevederile Legii securitatii și sanatatii în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii și securitatii în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instructiunilor proprii pentru sanatate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoasca și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protectiei civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situatiilor de urgenta.
(2) Salariatul își desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea să, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor directi, astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(3) În mod deosebit, în scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele

de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să il înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficienta a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislația privind PSI / situațiile de urgenta
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
(4) Evaluarea competentelor: Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatiilor se stabilesc diferentiat pentru patru categorii de personal și anume: funcții de conducere; funcții de executie; muncitori calificati; muncitori necalificati. Modul de aplicare a acestor criterii consta în completarea anuala a fișei de evaluare a fiecarui salariat, de catre seful ierarhic superior și aprobarea acesteia de catre conducatorul unitatii. Atunci când se aprecieaza, conducatorul unitatii poate dispune completarea evaluarii sefului direct și cu autoevaluarea celui în cauza și/sau evaluarea unui coleg.

IV. CERINȚE SPECIFICE ALE POSTULUI

Studii superioare (licență)

Diplome de specialitate: -

Experiență profesională: minimum 3 ani cu experiență relevantă

Cerințe generale ale postului

- Abilități de comunicare interpersonală și de lucru eficient în echipă multidisciplinară.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a respecta termenele limită.
- Abilități solide de planificare, organizare și prioritizare a sarcinilor.
- Atenție constantă la detalii în redactarea documentelor și gestionarea sarcinilor administrative.
- Competențe digitale: utilizarea aplicațiilor informatice de tip MS Office (Word, Excel, PowerPoint) și instrumente online de colaborare.
- Capacitate de adaptare la schimbare și de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării activităților.

- Cunoașterea și respectarea principiilor orizontale (egalitate de șanse, dezvoltare durabilă, nediscriminare).
- Abilități de relaționare cu grupuri vulnerabile și sensibilitate față de diversitatea culturală și socio-economică.

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

Cerințe specifice
Capacitatea de organizare, planificare și monitorizare a activităților administrative și de comunicare.
V. Condiții de muncă
• Program de lucru: conform contract de muncă • Normă: Timp parțial, fracțiune de normă conform CIM și cererii de finanțare • Durata contractului: Pe durata de implementare a activităților • Condiții specifice: nu este cazul

APROBAT DE:	**ANGAJAT**
	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,
NUME PRENUME	**NUME PRENUME**
SEMNĂTURA	**SEMNĂTURA**

LICEUL TEHNOLOGIC JIDVEI

ANEXA 2.3

FIȘA DE POST RESPONSABIL FINANCIAR

I. INFORMAȚII GENERALE
Denumirea postului: Responsabil Financiar LTJ COR 263102 - consilier/ expert/ inspector/ referent/ economist în economie generală
➢ Denumire proiect: **Școala Libertății – Șanse egale pentru o carieră profesională sigură și un viitor independent**
➢ Locația: județul Alba, județul Gorj și municipiul București; ➢ Locul de muncă: Sediul beneficiarului, al partenerului și al partenerilor asociați și în ariile de implementare a proiectului
Nivel ierarhic: Funcțional
Superior ierarhic direct: Project Manager sau Coordonator partener
Inferior ierarhic: -
Colaborare internă: Asistent manager și experții din echipa de implementare
Colaborare externă: furnizori de contabilitate, servicii juridice și alte contacte necesare pentru realizarea activității financiare din cadrul proiectului
II. SCOPUL POSTULUI
A6 Management financiar: Planifică, urmărește și gestionează bugetul general al proiectului, conform Ghidului solicitantului, Ghidului de condiții generale PEO, Contractul de finanțare, Manualului Beneficiarului și legislației în vigoare.
III. ATRIBUȚII
Atribuții generale
Sarcini administrative și de lucru în echipă • Participă activ la ședințele de lucru și coordonare organizate de echipa de management. • Întocmește și predă rapoarte de activitate, fișe de pontaj și alte documente solicitate de managementul proiectului, în termenul stabilit. • Pregătește și transmite livrabilele rezultate din activitatea proprie (materiale, liste, analize, fișe etc.), asigurând calitatea și conformitatea acestora. • Utilizează instrumentele de monitorizare și raportare puse la dispoziție (formulare, baze de date, aplicații digitale). **Alte atribuții recomandate** • Răspunde solicitărilor venite din partea auditorilor, evaluatorilor sau finanțatorului privind activitatea proprie. • Respectă codul de etică și conduită al proiectului, acționând cu profesionalism, imparțialitate și responsabilitate.
Atribuții specifice postului
Planifică, urmărește și gestionează bugetul general al proiectului pe cei 3 ani de implementare, asigurând încadrarea corectă a tuturor cheltuielilor pe liniile bugetare aprobate. În gestiunea financiară, aplică regulile, procedurile și realizează raportările în conformitate cu

Ghidul solicitantului, Ghidul de condiții generale PEO, Contractul de finanțare, Manualul Beneficiarului și legislația în vigoare.
Lucrează pe platforma MySMIS
Elaborează, verifică și procesează documentele financiar-contabile: facturi, state de plată, documente justificative pentru catering, transport, cazare, materiale etc.
Întocmește situațiile financiare consolidate ale proiectului și transmite rapoartele financiare periodice către AM PEO.
Monitorizează fluxurile de numerar și respectarea plafoanelor și termenelor de plată stabilite prin contractul de finanțare.
Verifică eligibilitatea cheltuielilor conform regulilor PEO 2021–2027 și Ghidului solicitantului.
Realizează cererile de prefinanțare, de plată și de rambursare
Furnizează datele financiare necesare raportărilor tehnice.
Asigură arhivarea documentelor financiare în conformitate cu cerințele finanțatorului și legislației naționale.
Colaborează permanent cu superiorul ierarhic în îndeplinirea atribuțiilor

Atribuții specifice privind temele orizontale și principiile transversale

- Integrează și promovează principiile orizontale asumate prin proiect: egalitate de șanse și de gen, nediscriminare, incluziunea grupurilor vulnerabile, dezvoltare durabilă, tranziție verde și digitalizare.
- Asigură promovarea activă a egalității de șanse și nediscriminării în toate etapele de lucru cu grupul țintă, cu accent pe respectarea principiilor de accesibilitate și incluziune.
- Respectă confidențialitatea datelor personale și prevederile GDPR, cu accent pe protejarea minorilor și a grupurilor vulnerabile.
- Contribuie la prevenirea și raportarea situațiilor de discriminare, segregare sau excludere în cadrul activităților proiectului.
- Corelează activitățile de informare, recrutare și evaluare a competențelor cu tema secundară locuri de muncă digitale, prin îndrumarea grupului țintă către cursurile relevante și încurajarea dezvoltării competențelor TIC.
- Sprijină respectarea principiului **DNSH (Do No Significant Harm)**, prin informarea corectă a grupului țintă privind impactul pozitiv al digitalizării asupra mediului și evitarea recomandării unor soluții care pot produce efecte negative asupra mediului.
- Colaborează cu echipa de implementare pentru a documenta și evidenția contribuția grupului țintă la atingerea indicatorilor asociați temelor secundare din proiect.

Atributii în domeniul securității și sanatatii în muncă

Salariatul are ca atribuții cunoasterea și respectarea cu strictețe a prevederile Legii securitatii și sanatatii în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii și securitatii în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instructiunilor proprii pentru sanatate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoasca și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protectiei civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situatiilor de urgenta.
(2) Salariatul își desfasoara activitatea în conformitate cu pregatirea și instruirea să, precum și cu instructiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor directi, astfel incat să nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(3) În mod deosebit, în scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să il înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficienta a sistemelor de protecție;
e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror masuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
g) să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și masurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislația privind PSI / situațiile de urgenta
i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
(4) Evaluarea competentelor: Criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatiilor se stabilesc diferentiat pentru patru categorii de personal și anume: funcții de conducere; funcții de executie; muncitori calificati; muncitori necalificati. Modul de aplicare a acestor criterii consta în completarea anuala a fișei de evaluare a fiecarui salariat, de catre seful ierarhic superior și aprobarea acesteia de catre conducatorul unitatii. Atunci când se aprecieaza, conducatorul unitatii poate dispune completarea evaluarii sefului direct și cu autoevaluarea celui în cauza și/sau evaluarea unui coleg.

IV. CERINȚE SPECIFICE ALE POSTULUI

Studii superioare economice

Diplome de specialitate: -

Experiență profesională: minimum 2 ani cu experiență relevantă

Cerințe generale ale postului

- Abilități de comunicare interpersonală și de lucru eficient în echipă multidisciplinară.
- Orientare către rezultate și capacitatea de a respecta termenele limită.
- Abilități solide de planificare, organizare și prioritizare a sarcinilor.
- Atenție constantă la detalii în redactarea documentelor și gestionarea sarcinilor administrative.
- Competențe digitale: utilizarea aplicațiilor informatice de tip MS Office (Word, Excel, PowerPoint) și instrumente online de colaborare.
- Capacitate de adaptare la schimbare și de rezolvare a problemelor apărute pe parcursul implementării activităților.
- Cunoașterea și respectarea principiilor orizontale (egalitate de șanse, dezvoltare

durabilă, nediscriminare).
- Abilități de relaționare cu grupuri vulnerabile și sensibilitate față de diversitatea culturală și socio-economică.
- Abilități de lucru cu grupuri vulnerabile; confidențialitate.

Cerințe specifice

Cunoașterea regulilor de eligibilitate a cheltuielilor PEO
Capacitatea de a respecta reguli stricte și a se încadra în termene limită.
Deprinderi formate pentru lucrul pe platforme informatice în vederea utilizării MySMIS

V. Condiții de muncă

- Program de lucru: conform contract de muncă
- Normă: Timp parțial, fracțiune de normă conform CIM și cererii de finanțare
- Durata contractului: Pe durata de implementare a activităților
- Condiții specifice: nu este cazul

APROBAT DE:	**ANGAJAT**
	AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ,
NUME PRENUME	**NUME PRENUME**
SEMNĂTURA	**SEMNĂTURA**