**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului:** **PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI coordonator proiect**  **BERECZKI IOANA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Coordonator proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - profesor VET/estetica și igiena corpului omenesc/membru al CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.4 Aptitudini:** spirit de organizare; talent de comunicare şi spirit de lucru în echipă; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; entuziast; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; disponibilitate la program de lucru prelungit. | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1 ierarhice:**  **3.1.1 raportează**: ANPCDEFP, reprezentantului legal al instituției  **3.1.2 îi raportează:** membrii proiect PACS  **3.1.3 este suplinit / înlocuit de:** membru proiect PACS  **3.1.4 înlocuiește / suplineşte pe:** director, directori adjuncți, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1 informează:** echipa managerială, responsabil management financiar, membrii proiect PACS  **3.2.2 colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1 Atribuţii:**   1. convoacă şi participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect; 2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului    * 1. stabilește programul de activități din cadrul întâlnirilor de proiect;      2. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte parţiale şi finale, financiare și de activitate, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;      3. participă la selecția participanților la vizita de studiu, stabilește criteriile de selecție pe baza tematicii și obiectivelor proiectului;      4. comunică cu partenerii din instituția de primire, stabilește detaliile contractuale și cele legate de agenda vizitei de studiu      5. organizează mobilitatea – pregătire lingvistică, transport și subzistență; comunică participanților toate detaliile vizitei de studiu;      6. comunică cu ANPCDEFP și transmite documente necesare sau orice alt document solicitat;      7. se asigură că sunt elaborate materialele necesare în cadrul mobilităților și în cadrul activităților locale;      8. participă la realizarea materialelor necesare în cadrul proiectului;      9. este responsabil cu organizarea și derularea întâlnirilor echipei de implementare pentru a urmări progresul proiectului și măsura în care acesta își va îndeplini obiectivele și, dacă este cazul, pentru luarea unor măsuri de corectare a neajunsurilor constatate; | |
| * + 1. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;     2. ține evidența documentelor proiectului (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul CNVK;     3. se asigură că atât contractele individuale cât și cele cu IP, agent economic și OP sunt semnate de toate părțile;     4. se asigură că participanții au fost prezenți la toate activitățile de pregătire (inclusiv managementul riscurilor);     5. supervizează logistica referitoare la : transportul intern, internațional și local până la destinația finală a mobilităților, condițiile privind cazarea și masa, asigurându-se că pentru toate sunt îndeplinite standardele de siguranță și calitate;     6. inițiază completarea și validarea documentelor de mobilitate; transmite documentul Europass formatorului în vederea completării acestuia la încheierea mobilităților;     7. se asigură de promovarea și diseminarea rezultatelor proiectului, inclusiv după finalizarea acestuia.   **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   1. corectitudinea documentelor întocmite; 2. transmiterea în termen, conform contractului, a rapoartelor şi planurilor de activitate; 3. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informaţiilor către ANPCDEFP, Echipa managerială, contabilitate; 4. sănătatea, securitatea și starea de bine a participanților la vizita de studiu. 5. derularea programelor de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - activităţile programelor pe care le propune  - termenele pe care le impune în cadrul programelor propuse  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare întocmirii documentației aferente proiectului, a raportărilor de monitorizare internă și externă  - evalua activitatea tuturor membrilor echipei de proiect, în conformitate cu ghidurile și legislația privind implementarea proiectelor din fonduri SEE  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Bereczki Ioana

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI responsabil financiar**  **LUMINIȚA BUHUCIANU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil management financiar proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - contabil șef | |
| **2.2. Cunoştinţe:**  - legislație și reguli finaciar contabile  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook/programe contabilitate | |
| **2.3 Aptitudini:** competențe superioare de numerație; talent de comunicare şi spirit de lucru în echipă; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; entuziast; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea resurselor financiare și a timpului; spirit de iniţiativă; disponibilitate la program de lucru prelungit. | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1 ierarhice:**  **3.1.1 raportează**: ANPCDEFP, reprezentantului legal al instituției, ordonatorului de credite  **3.1.2 îi raportează:** coordonatorul șimembrii proiect PACS  **3.1.3 este suplinit / înlocuit de:** contabil Irina Bertea  **3.1.4 înlocuieşte / suplineşte pe:** coordonator proiect, în atribuții corelate cu cadrul financiar al proiectului | |
| **3.2 funcţionale:**  **3.2.1 informează:** ANPCDEFP**,** echipa managerială, coordonator proiect PACS, membrii proiect PACS  **3.2.2 colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| * 1. **Atribuţii:**   **4.1.2.** se informează, cunoaște și respectă prevederile financiare și și clauzele contractuale care se aplică acestui tip de proiecte;  **4.1.3.** participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;   * + 1. are acces la conturile bancare ale instituției; deschide cont bancar special destinat proiectului;     2. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte parţiale şi finale, financiare și de activitate, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     3. oferă sprijin și consultanță echipei de implementare pentru achiziția de bunuri și servicii în vederea derulării activităților de proiect, dar și a mobilității efective;     4. comunică cu partenerii din instituția de primire, stabilește detaliile financiare contractuale;     5. gestionează relația cu banca și ține evidența corespunzătoare a tranzacțiilor care se fac din contul dedicat proiectului;     6. comunică cu ANPCDEFP și transmite documente necesare sau orice alt document solicitat;     7. păstrează documentele financiare în ordine cronologică și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare;     8. este în contact permanent cu responsabilul de proiect din cadrul AN;     9. consultă în permanență bugetul aprobat și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în acesta și cheltuielile efective;     10. consiliază coordonatorul de proiect și membrii echipei participante la vizita de studiu privind eligibilitatea cheltuielilor; | |
| * + 1. solicită, coordonatorului de proiect și membrilor echipei participante la mobilitate, doate documentele financiare justificative; ține evidența documentelor financiare ale proiectului (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul CNVK;     2. se asigură că atât contractele individuale cât și cele cu IP, agent economic și OP sunt viabile din punct de vedere financiar și sunt semnate de toate părțile;     3. se asigură că participanții au fost prezenți la toate activitățile de pregătire financiară (inclusiv managementul riscurilor);     4. eșalonează plățile în cadrul unui grafic de plăți și se asigură de efectuarea tranzacțiilor în termenul prevăzut.   **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. transparența tranzacțiilor financiare;     2. corectitudinea documentelor întocmite;     3. transmiterea în termen, conform contractului, a rapoartelor financiare;     4. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informaţiilor către ANPCDEFP, Echipa managerială, contabilitate; | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - tipurile de documente justificative solicitate, conform prevederilor financiare ale proiectului  - termenele pe care le impune privind transmiterea documentelor financiare justificative  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile și documente necesare întocmirii documentației financiare aferente proiectului, a raportărilor financiare intermediare și finale;  - evalua activitatea financiară, din cadrul proiectului, a tuturor membrilor echipei de proiect, în conformitate cu ghidurile și legislația privind managementul financiar al proiectelor din fonduri SEE;  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar. | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Contabil Luminița Buhucianu

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **PARASCHIV ALINA VIORELA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil diseminare și exploatare rezultate proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - profesor VET/estetica și igiena corpului omenesc/membru al CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.3. Aptitudini:** spirit de organizare; talent de comunicare şi spirit de lucru în echipă; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; entuziast; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; disponibilitate la program de lucru prelungit. | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** coordonator proiect,membru proiect PACS  **3.1.4. înlocuiește / suplineşte pe:** coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, responsabil management financiar, coordonator proiect,membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuţii:**   1. participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect; 2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;    * 1. stabilește programul de activități de diseminare a activităților din cadrul proiectului;      2. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale, financiare și de activitate, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;      3. se asigură că activitățile de diseminare și exploatare a rezultatelor se desfășoară conform planului de diseminare stabilit;      4. măsoară impactul proiectului la nivelul beneficiarilor direcți/ indirecți/ comunitate folosind instrumente și indicatori de măsurare stabiliți în planul de diseminare;      5. concepe materiale de diseminare și stabilește canalele de promovare;      6. transmite, prin canalele de comunicare agreate și reprezentative pentru proiect, materialele de diseminare concepute;      7. propune activități, metode și instrumente de diseminare adecvate proiectului și grupurilor țintă;      8. participă la realizarea materialelor necesare în cadrul proiectului;      9. este responsabil cu organizarea și derularea acțiunilor și evenimentelor de diseminare; ia legătura cu terțe părți pentru co-interesarea acestora de a participa la activitățile de diseminare;      10. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, activitățile de diseminare;      11. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de diseminare, asumate de instituție în candidatura aprobată;      12. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente diseminărilor; | |
| * + 1. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;   **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. corectitudinea informațiilor diseminate și a documentelor întocmite;     2. transmiterea, către toate grupurile țintă și prin toate mijloacele posibile, în timp real, a rezultatelor proiectului;     3. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informaţiilor către beneficiari;     4. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - activităţile de diseminare pe care le propune  - termenele pe care le impune privind colectarea informațiilor și a dovezilor necesare diseminării;  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare întocmirii materialelor de diseminare: articole, prezentări, broșuri, mape, postări  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Paraschiv Alina

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **FILIMON ALINA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil monitorizare și evaluare proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - inginer/secretar șef/membru al CA și CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.3. Aptitudini:** spirit de analiză și observație; gândire critică; obiectivitate; cunoaștere instrumente de monitorizare și evaluare; talent de comunicare; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; onest; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** director, responsabil asigurarea calității;coordonator proiect  **3.1.4. înlocuiește / suplineşte pe:** coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, responsabil management financiar, coordonator proiect, membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuţii:**   * + 1. participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;     2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;     3. stabilește programul de activități de monitorizare și evaluare a activităților din cadrul proiectului;     4. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale, de evaluare, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     5. se asigură că activitățile de evaluare a rezultatelor se desfășoară conform planului de monitorizare stabilit;     6. măsoară impactul proiectului la nivelul beneficiarilor direcți/ indirecți/ comunitate folosind instrumente și indicatori de măsurare stabiliți în planul de evaluare;     7. concepe instrumente de monitorizare și evaluare a activităților și rezultatelor proiectului;     8. monitorizează buna desfășurare a proiectului;     9. dispune și monitorizează cheltuielile financiare;     10. evaluează activitățile proiectului prin diferite instrumente (chestionare, interviuri);     11. dispune emiterea de certificate și adeverințe participanților la activitățile proiectului;     12. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, activitățile de diseminare;     13. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de evaluare, asumate de instituție în candidatura aprobată;     14. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente evaluărilor; | |
| * + 1. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;   **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. corectitudinea informațiilor din rapoartele de monitorizare;     2. transmiterea, către toate grupurile țintă și prin toate mijloacele posibile, în timp real, a rezultatelor evaluărilor;     3. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informaţiilor către beneficiari;     4. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - activităţile de monitorizare și evaluare pe care le propune  - termenele pe care le impune privind colectarea informațiilor și a dovezilor necesare evaluării;  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare întocmirii rapoartelor de evaluare  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Alina Filimon

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **ANDRONIC DANIELA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil promovare proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - inginer/membru al CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook/Corel Draw | |
| **2.3. Aptitudini:** tehnoredactare și concepție grafică;spirit de organizare; talent de comunicare şi spirit de lucru în echipă; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; entuziast; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; disponibilitate program prelungit. | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** coordonator proiect,membru proiect PACS  **3.1.4. înlocuiește / suplineşte pe:** coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, responsabil management financiar, coordonator proiect, membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuţii:**   * + 1. participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;     2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;     3. concepe grafic toate elementele de identificare și promovare ale proiectului;     4. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale de activitate, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     5. se asigură că activitățile de promovare a rezultatelor se desfășoară conform planului de diseminare stabilit;     6. actualizează permanent mijloacele de promovare: pagini social media, site, dosarul proiectului;     7. concepe materiale de promovare și stabilește canalele de promovare;     8. transmite, prin canalele de comunicare agreate și reprezentative pentru proiect, materialele de promovare concepute;     9. propune activități, metode și instrumente de diseminare adecvate proiectului și grupurilor țintă;     10. participă la realizarea materialelor necesare promovării activităților din cadrul proiectului;     11. este responsabil cu organizarea și derularea acțiunilor și evenimentelor de promovare; ia legătura cu terțe părți pentru co-interesarea acestora de a participa la activitățile de promovare;     12. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, acțiunile de promovare;     13. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de promovare, asumate de instituție în candidatura aprobată;     14. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente promovărilor;     15. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv; | |
| **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. vizibilitatea și creșterea impactului proiectului în rândul beneficiarilor;     2. corectitudinea informațiilor cuprinse în materialele și documentele de promovare întocmite;     3. transmiterea, către toate grupurile țintă și prin toate mijloacele posibile, în timp real, a rezultatelor proiectului;     4. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informaţiilor către beneficiari;     5. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - activităţile de promovare pe care le propune  - termenele pe care le impune privind colectarea informațiilor și a dovezilor necesare promovării;  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare întocmirii materialelor de promovare: banner,roll-up, prezentări, broșuri, mape, materiale promoționale  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Andronic Daniela

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **ELENA SIMONA LĂCĂTUȘU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil asigurarea calității proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - Director adjunct/membru al CA și CP CNVK, Coordonator CEAC | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Calității, Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.3. Aptitudini:** spirit de analiză și observație; gândire critică; obiectivitate; cunoaștere instrumente de monitorizare și evaluare; talent de comunicare; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; onest; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** director, responsabil asigurarea calității;coordonator proiect  **3.1.4. înlocuiește / suplineşte pe:** coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, responsabil management financiar, coordonator proiect, membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuţii:**   * + 1. participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;     2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;     3. stabilește programul de activități de monitorizare și evaluare a activităților din cadrul proiectului;     4. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale, de evaluare, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     5. se asigură că activitățile de evaluare a rezultatelor se desfășoară conform standardelor de calitate;     6. măsoară impactul proiectului la nivelul beneficiarilor direcți/ indirecți/ comunitate folosind instrumente și indicatori de măsurare stabiliți în planul de evaluare;     7. concepe instrumente de monitorizare și evaluare a activităților și rezultatelor proiectului;     8. propune planuri de îmbunătățire a activităților din cadrul proiectului;     9. dispune și monitorizează activități de evaluare a gradului de satisfacție al beneficiarilor;     10. evaluează calitatea activităților proiectului prin diferite instrumente (chestionare, interviuri);     11. dispune emiterea de certificate de calitate participanților la activitățile proiectului;     12. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, activitățile de diseminare;     13. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de evaluare și îmbunătățire asumate de instituție în candidatura aprobată;     14. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente evaluărilor; | |
| * + 1. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;   **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. corectitudinea informațiilor din rapoartele de monitorizare;     2. transmiterea, către toate grupurile țintă și prin toate mijloacele posibile, în timp real, a rezultatelor evaluărilor;     3. elaborarea măsurilor de îmbunătățire a calității activităților prevăzute în cadrul proiectului;     4. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - activităţile privind evaluarea și asigurarea calității pe care le propune  - termenele pe care le impune privind colectarea informațiilor și a dovezilor necesare evaluării;  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare întocmirii rapoartelor de evaluare și a planurilor de îmbunătățire  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Simona Lăcătușu

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **BUDALĂ MIRELA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil relații agent economic și instituții partenere proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - tutore practică/profesor VET estetica și igiena corpului omenesc/membru al CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.3. Aptitudini:** bun negociator și mediator; talent de comunicare; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; onest; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar, manager salon agent economic  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** coordonator proiect, membri proiect, manager agent economic  **3.1.4. înlocuiește / suplineşte pe:** coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, agent economic, responsabil management financiar, coordonator proiect, membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, agent economic, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuţii:**   * + 1. participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;     2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;     3. încheie contracte de parteneriat cu agenții economici parteneri;     4. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale, de evaluare, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     5. întocmește baze de date cu agenții economici și instituțiile partenere din cadrul proiectului;     6. stabilește contacte cu profesorii VET și școlile VET din țară, mijlocește comunicarea cu aceștia;     7. menține legătura cu reprezentanții instituțiilor partenere;     8. mijlocește comunicarea în cadrul parteneriatului școală agenți economici;     9. intervine activ în buna desfășurare a proiectului;     10. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, activitățile de implementare, promovare, diseminare;     11. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de proiect, asumate de instituție în candidatura aprobată;     12. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente evaluărilor; | |
| * + 1. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;   **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. buna desfășurare a evenimentelor propuse în planul de implementare;     2. transmiterea, către toți agenții economici și instituțiile partenere, prin toate mijloacele posibile, în timp real, a informațiilor relevante pentru desfășurarea și impactul proiectului, invitațiilor, materialelor de promovare;     3. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informațiilor către beneficiari;     4. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - termenii parteneriatelor cu agenții economici  - termenele pe care le impune privind colectarea informațiilor și a dovezilor necesare evaluării;  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare derulării parteneriatelor  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fișă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Mirela Budală

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **LĂCĂTUȘU IULIANA-ROXANA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil pregătirea culturală și pregătirea vizitei de studiu proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - tutore practică/profesor instruire practică/ estetica și igiena corpului omenesc/membru al CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.3. Aptitudini:** talent de comunicare; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; onest; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; disponibilitate de lucru în program prelungit. | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar, manager salon agent economic  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** coordonator proiect, membri proiect, manager agent economic  **3.1.4. înlocuiește / suplineşte pe:** coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, agent economic, responsabil management financiar, coordonator proiect, membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, agent economic, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuţii:**   * + 1. participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;     2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;     3. familiarizează toți participanții la vizita de studiu cu particularitățile culturale, educaționale, politice, sociale, gastronomice, geografice ale țării gazdă;     4. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale, de evaluare, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     5. menține legătura cu reprezentanții instituției de primire;     6. mijlocește identificarea celor mai optime soluții de subzistență, cazare, masă, formare și informare, itinerarii culturale pentru echipa participantă la vizita de studiu;     7. stabilește, împreună cu membrii și coordonatorul de proiect, variantele optime de integrare în spațiul educațional, socio-cultural și economic al țării gazdă:;     8. intervine activ în buna desfășurare a proiectului;     9. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, activitățile de implementare, promovare, diseminare;     10. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de proiect, asumate de instituție în candidatura aprobată;     11. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente evaluărilor; | |
| * + 1. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;   1. **Responsabilităţi:**   Răspunde de:  **4.2.1.** buna desfășurare a activităților propuse în agenda vizitei de studiu și în planul de implementare;   * + 1. transmiterea, către toți agenții și instituțiile partenere, prin toate mijloacele posibile, în timp real, a informațiilor relevante pentru desfășurarea și impactul proiectului, informațiilor, detaliilor organizatorice;     2. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informațiilor către beneficiari;     3. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - parametrii necesari unei bune pregătiri lingvistice, culturale, educaționale, geografice referitoare la țara instituției de primire;  - termenele pe care le impune privind colectarea informațiilor și a dovezilor necesare desfășurării în bune condiții a vizitei de studiu, a colectării, analizei și valorificării exemplelor de bună practică aplicabile în vederea reușitei proiectului și atingerii obiectivului acestuia;  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare derulării activităților specifice mobilității și valorificării rezultatelor acesteia;  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fișă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Roxana-Iuliana Lăcătușu

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **DIANA ANDREEA CRAIU** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil activități proiect la nivelul ariei curriculare tehnologii - proiect 2021-EY-PCVET-0022; | **1.2. Locaţia:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - Director adjunct/membru al CA și CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.3. Aptitudini:** bun organizator,spirit de analiză și observație; gândire critică; obiectivitate; talent de comunicare; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; onest; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de iniţiativă; | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS, responsabilul financiar  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** director, coordonator proiect  **3.1.4. înlocuiește / suplineşte pe:** director,coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, responsabil management financiar, coordonator proiect, membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuţii:**   * + 1. participă activ şi creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;     2. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;     3. stabilește programul de activități de la nivelul ariei curriculare, corelate cu atingerea obiectivelor din cadrul proiectului;     4. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale, de evaluare, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     5. organizează, împreună cu membrii de proiect, în cadrul întâlnirilor membrilor ariei curriculare tehnologii, activități de informare, promovare, diseminare și valorificare a rezultatelor, ;     6. implică activ toți membrii ariei curriculare în activitățile prevăzute în planul de implementare a proiectului: promovare, aplicare chestionare, utilizare produse proiect etc;     7. suplinește directorul în toate activitățile privind proiectul;     8. propune planuri de îmbunătățire a activităților din cadrul proiectului;     9. evaluează calitatea activităților proiectului prin diferite instrumente (chestionare, interviuri);     10. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, activitățile de diseminare;     11. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de implementare și îmbunătățire asumate de instituție în candidatura aprobată;     12. promovează și multiplică, la nivelul întregii arii curriculare, rezultatele proiectului; testarea produselor proiectului și utilizarea lor la nivelul ariei curriculare     13. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente evaluărilor; | |
| * + 1. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;   **4.2. Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. implementarea activităților proiectului, conform planului propus, în vederea atingerii obiectivelor;     2. sănătatea, securitatea și starea de bine a participanților la vizita de studiu.     3. derularea programelor de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect     4. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1. decide cu privire la:** - activităţile programelor pe care le propune  - termenele pe care le impune în cadrul programelor propuse  **5.2. are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare întocmirii documentației aferente proiectului, a raportărilor de monitorizare  internă și externă  - evalua activitatea tuturor membrilor echipei de proiect, în conformitate cu ghidurile și legislația privind  implementarea proiectelor din fonduri SEE  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Diana Andreea Craiu

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI membru echipa implementare proiect**  **TĂNĂSELEA ANDREI MIHAI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil logistică; reprezentant agent economic proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Promotor proiect:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - colaborator agent economic/profesor membru al CP CNVK | |
| **2.2. Cunoștințe:**  - Legea Educației  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook | |
| **2.3. Aptitudini:** seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate**,** bun negociator și mediator; talent de comunicare; respect față de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; onest; atașament faţă de instituție; creativitate; focalizare pe îmbunătățirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea timpului; spirit de inițiativă; | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1. raportează**: director, coordonator proiect, responsabilului financiar, manager salon agent economic  **3.1.2. îi raportează:** membrii proiect PACS, angajați agent economic  **3.1.3. este suplinit / înlocuit de:** coordonator proiect, membri proiect, manager agent economic  **3.1.4. înlocuiește / suplinește pe:** manager agent economic în relația cu școala,coordonator proiect și orice alt membru, în atribuții corelate cu cadrul proiectului | |
| **3.2 funcționale:**  **3.2.1. informează:** echipa managerială, agent economic, responsabil management financiar, coordonator proiect, membrii proiect PACS  **3.2.2. colaborează cu:** membrii proiect PACS, agent economic, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| **4.1. Atribuții:**   * + 1. asigură logistica necesară desfășurării în bune condiții a tuturor evenimentelor/activităților prevăzute în planul de implementare: spaţiu potrivit pentru activitățile echipei de implementare şi pentru păstrarea documentelor, consumabile şi echipamente necesare activităților, alegerea variantei optime de transport și cazare (siguranţă, curse directe, preţ avantajos);     2. participă activ și creativ la întâlnirile de lucru ale echipei de proiect;     3. participă la elaborarea planurilor de implementare, monitorizare, evaluare și diseminare ale proiectului;     4. reprezintă, cu drepturi depline, interesele agentului economic partener în relația cu școala, în cadrul activităților de proiect;     5. realizează, împreună cu membrii echipei de proiect, rapoarte intermediare şi finale, de evaluare, conform termenelor stabilite prin contractul cu ANPCDEFP;     6. informează permanent managerul instituției partenere privind atribuțiile, obligațiile, activitățile derulate împreună cu agentul economic partener;     7. stabilește contacte cu agenții economici, mijlocește comunicarea cu aceștia; menține legătura cu reprezentanții instituțiilor partenere;     8. organizează, împreună cu echipa de proiect și agentul economic partener, toate activitățile prevăzute în planul de implementare;     9. mijlocește comunicarea în cadrul parteneriatului școală agenți economici; | |
| * + 1. organizează activități în parteneriat cu agentul economic și asigură logistica necesară bunei desfășurări a acestora;     2. pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiu, activitățile de implementare, promovare, diseminare;     3. se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de proiect, asumate de instituție în candidatura aprobată;     4. ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente evaluărilor;     5. consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;   **4.2 Responsabilități:**  Răspunde de:   * + 1. buna desfășurare a evenimentelor propuse în planul de implementare;     2. transmiterea, către toți agenții economici și instituțiile partenere, prin toate mijloacele posibile, în timp real, a informațiilor relevante pentru desfășurarea și impactul proiectului, invitațiilor, materialelor de promovare;     3. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informațiilor către beneficiari;     4. derularea activităților de care se face responsabil, la solicitarea managerului de proiect | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - termenii parteneriatelor cu agenții economici  - termenele pe care le impune privind colectarea informațiilor și a dovezilor necesare evaluării;  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile necesare derulării parteneriatelor  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fișă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Andrei Tănăselea

**Programul de Educație, Burse, Ucenicie și Antreprenoriatul Tinerilor în România finanțat prin Granturile SEE - Mecanismul Financiar 2014-2021 Schema de Granturi pentru Licee**

**Beneficiar: Colegiul ,,N. V. Karpen” BACĂU**

**Titlul proiectului: PARTENERIATE ACTIVE PENTRU O CARIERĂ DE SUCCES (PACS)**

**Nr. proiect: Contract nr: 2021-EY-PCVET-0022**

*Anexă la Decizia CA nr. 224/30.IX.2022 privind constituirea Echipei pentru gestionare a proiectului*

|  |
| --- |
|  |
| **FIŞA POSTULUI responsabil financiar**  **MORȚUN LOREDANA BEATRICE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. DESCRIEREA POSTULUI** | |
| **1.1. Denumirea postului :** Responsabil resurse umane proiect 2021-EY-PCVET-0022 | **1.2. Promotor proiect:** Colegiul ,,N.V. Karpen” ,Bacău |
| **2. CERINŢELE POSTULUI** | |
| **2.1. Statut:** - inginer, secretar resurse umane CNVK | |
| **2.2. Cunoştinţe:**  - Legea Educației, legislație și reguli finaciar contabile  - operare PC: utilizare Windows Word / Excel / Outlook/programe REVISAL | |
| **2.3 Aptitudini:** competențe superioare de numerație; talent de comunicare şi spirit de lucru în echipă; respect faţă de cei cu care intră în contact; aptitudini interpersonale; flexibil; entuziast; ataşament faţă de instituţie; creativitate; focalizare pe îmbunătăţirea continuă, capacitate de planificare, organizare, control; gestionarea resurselor financiare și a timpului; spirit de iniţiativă; disponibilitate la program de lucru prelungit. | |
| **3. RELAŢII** | |
| **3.1. ierarhice:**  **3.1.1 raportează**: ANPCDEFP, reprezentantului legal al instituției, coordonator proiect  **3.1.2 îi raportează:** coordonatorul șimembrii proiect PACS  **3.1.3 este suplinit / înlocuit de:** secretar șef Alina Filimon  **3.1.4 înlocuieşte / suplineşte pe:** coordonator proiect, în atribuții corelate cu cadrul resurselor umane implicate în proiect | |
| **3.2. funcţionale:**  **3.2.1 informează:** echipa managerială, coordonator proiect PACS, membrii proiect PACS  **3.2.2 colaborează cu:** membrii proiect PACS, profesori VET, informatician, serv. secretariat | |
| **4. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI** | |
| * 1. **Atribuţii:**       1. se informează, cunoaște și respectă prevederile financiare și clauzele contractuale care se aplică acestui tip de proiecte;      2. coordonează procedurile de selecție prin gestionarea tuturor etapelor administrative, a documentelor și a comunicării cu candidații;      3. îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecție; oferă îndrumări și sprijin comisiei de selecție în toate etapele procedurii de recrutare;      4. oferă sprijin și consultanță echipei de implementare pentru pontarea corespunzătoare a perioadelor alocate activităților de proiect;      5. încheie documentele contractuale privind salarizarea în cadrul proiectului;      6. asigură membrilor echipei de proiect consiliere privind documentele justificative și procedurile privind selecția;      7. comunică directorului și coordonatorului de proiect și transmite documente necesare sau orice alt document solicitat;      8. păstrează documentele de selecție în ordine cronologică și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare;      9. este în contact permanent cu coordonatorul de proiect;      10. consultă în permanență bugetul aprobat și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în acesta și cheltuielile efective;      11. solicită, coordonatorului de proiect și membrilor echipei participante la mobilitate, toate documentele financiare justificative; se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul CNVK; | |
| * + 1. se asigură că atât contractele individuale sunt viabile din punct de vedere financiar și sunt semnate de toate părțile;     2. se asigură că participanții au fost prezenți la toate activitățile;     3. eșalonează plățile în cadrul unui grafic de plăți și se asigură de efectuarea tranzacțiilor în termenul prevăzut.   **4.2 Responsabilităţi:**  Răspunde de:   * + 1. transparența informațiilor;     2. corectitudinea documentelor întocmite;     3. promptitudinea şi corectitudinea transmiterii informațiilor către beneficiari, coordonator proiect, Echipa managerială, contabilitate; | |
| **5. COMPETENŢĂ** | |
| **5.1 decide cu privire la:** - tipurile de documente justificative solicitate, conform prevederilor salariale ale proiectului  - termenele pe care le impune privind transmiterea documentelor justificative  **5.2 are dreptul de a: -** solicita informațiile și documente necesare întocmirii documentației salariale și resurse umane aferente proiectului;  - evalua activitatea din cadrul proiectului, a tuturor membrilor echipei de proiect, în conformitate cu ghidurile și legislația privind salarizarea în cadrul proiectelor din fonduri SEE;  - cere întrunirea membrilor echipei de implementare/mobilitate, ori de câte ori este necesar. | |
| **6. PREVEDERI FINALE** | |
| **6.1** Această fişă de post produce efecte de la data semnării de către titularul postului. | |

Director,

Prof. Emanoil Remus Cazacu

Titular post,

Secretar Loredana Morțun