***ANEXA 1 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* **Coordonator stagii instruire practica**, **specialist in relaţii publice în proiectul** *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 1*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: iulie 2018 (2 ore/zi x 21zile/lună x10 luni x2 activităţi)*

|  |
| --- |
|  **FISA DE POST** **COORDONATOR STAGII INSTRUIRE PRACTICĂ, SPECIALIST ÎN RELAȚII PUBLICE, COD COR** **243201 Specialist in relaţii publice** |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare în domeniul educație/ relații cu publicul: minim 3 ani - 3 ani |
| Durata solicitata |  3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Mai puțin de 5 ani de experiența în activități specifice de coordonare a unor activități de tipul stagiile de practica - 0 ani |
| Durata solicitata | 2 |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Comunicare şi relaționare interpersonală, organizarea resurselor şi stabilirea priorităţilor; Cunoștințe operare PC;Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte; Capacitatea de a evalua si a lua decizii |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Intelegere |  B1  |
| Vorbire |  B1  |
| Scriere |  B1  |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) |  |
| - Identificarea noilor agenți economici în vederea semnarii unei convenții de practica prindiverse activitați de depistare de parteneri* Redactarea scrisorilor de primire in practica și transmiterea lor catre potentialii parteneri de practica a scrisorilor de primire in practica
* Intocmirea bazei de date cu partenerii care au raspuns solicitarii
* Stabilirea termenilor Conventiei-cadru cu partenerii de practica? in baza legislatiei existente
* Încheierea Conventiilor-cadru cu partenerii de practica
* Organizarea stagiilor la o anumita întreprindere, partener de practica
* Planificarea activitații de practica
* Soluționarea problemelor aparute în cadrul realizarii stagiilor de practica
* Elaborarea conținuturilor programelor de practica
* Urmarirea bunei desfasurari a programelor de practica
* Monitorizarea în timp a progresului atins fața de obiectivele si indicatorii propusi
* Asigurarea circulației informației în cadrul echipei de implementare
* Elaborarea documentelor-suport pentru organizarea stagiilor de practică
 |

***ANEXA 2 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* **Responsabil activitate creare si dezvoltare platforma online** în proiectul *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 1*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: iulie 2018 2 ore/zi x 21zile/lună x18 luni)*

|  |
| --- |
|  **FISA DE POST** **RESPONSABIL ACTIVITATE CREARE ȘI DEZVOLTARE PLATFORMĂ ONLINE, COD COR** **252101 administrator baze de date** |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare în domeniul tehnic/IT: minim 3 ani – 3 ani |
| Durata solicitata |  3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Mai puțin de 5 ani de experiența în domeniul informatizării și /sau rețelelor de calculatoare – 0 ani |
| Durata solicitata | 2 |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Cunoştinţe avansate de utilizare a pachetului Office (Excel, Word, Power Point);Cunoştinţe si abilităţi de administrare pagini web; |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Intelegere |  B1  |
| Vorbire |  B1  |
| Scriere |  B1  |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) | - Centralizarea informațiilor si documentelor postate pe platforma online;- Postarea de informații, anunțuri, newslettere pe platforma online;- Realizarea de tutoriale / materiale suport pentru utilizarea platformei online;- Informează utilizatorii (membrii echipei de proiect, elevii, partenerii de practica) despre noile facilitați, configurații ale platformei online;- Menține relația cu furnizorul de servicii creare platforma online;- Depistarea si avertizarea în vederea optimizării diverselor aspecte organizatorice care au creat probleme în activitatea utilizatorilor;- Supervizarea procesului back-up automat si confirmarea explicita si periodica a funcționării conforme (verificări de consistența si securitate);- Menține la zi dosarul de evidența a utilizatorilor, configurărilor, drepturi alocate pe modulelor si actualizează/ dezvolta periodic setul de proceduri de lucru (specifice). |

***ANEXA 3 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* **RESPONSABIL ACTIVITATE CULEGERE DATE** în proiectul *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 1*

***Perioada estimată pentru începerea activității****:* 1 pers \* 2h/zi\* 21 zile/luna\*20 luni,

|  |
| --- |
| **FISA DE POST** **RESPONSABIL ACTIVITATE CULEGERE DATE**COD COR 413201 operator introducere, validare si prelucrare date |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare: minim 3 ani + 3 ani |
| Durata solicitata |  3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Mai puţin de 5 ani de experienţă - 0 ani |
| Durata solicitata | 3 |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Comunicare si relaţionare interpersonală, organizarea resurselor si stabilirea priorităţilor;Cunoştinţe operare PC;Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza. |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Înțelegere |  A1 |
| Vorbire |  A1 |
| Scriere |  A1 |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) |  |
| Participarea activa la instructajul privitor la metodologia de culegere date pentru analizeleprivind nevoile actuale si viitoare ale pieţei; Completarea borderoului de evidenţa a materialelor de lucru; Citirea cu atenţie a materialelor de lucru înainte de contactarea telefonica a respondenţilor si/sau înainte de deplasarea pe teren; Respectarea metodologiei de lucru; Furnizarea de date valide; Contactarea potenţialilor respondenţi si selectarea acestora potrivit criteriilor impuse de filtrele de eligibilitate; Notarea rezultatului pe fisa de traseu/lista de evidenţa apeluri; Realizarea interviului/chestionarului propriu-zis; Verificarea atenta a răspunsurilor; Comunicarea situaţiei intermediare la termenele stabilite, comunicarea oricăror probleme apărute pe parcursul derulării analizelor; Prezentarea la locul indicat, la data si ora stabilite cu persoanele intervievate; Respectarea metodologiei de lucru (eșantionare, ghidul de chestionar, metoda de aplicare a chestionarului); Utilizarea corespunzătoare a aparaturii folosite la culegerea datelor; Întocmirea Listei Închise a respondenţilor (persoane/ firme ce solicita în mod expres să nu mai fie sunate) si înregistrarea modificărilor privind datele de contact în lista de apelat; Informarea conducerii cu privire la modificarea datelor personale si a disponibilităţii de lucru |

***ANEXA 4 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* PROFESOR în proiectul *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 5*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: iulie 2018 (5 pers. x 2 ore/zi x 21 zile/lună x 10 luni)*

|  |
| --- |
|  **FISA DE POST** **PROFESOR, COD COR** **233001 profesor în învățământul liceal, postliceal** |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare în domeniul educație: minim 3 ani - 3 ani |
| Durata solicitata |  3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Mai puţin de 5 ani de experiența în activităţi specifice învățământul preuniversitar - 0 ani |
| Durata solicitata | 2 |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Comunicare si relaționare interpersonala, organizarea resurselor si stabilirea priorităţilor;Cunoștințe operare PC;Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;Capacitatea de a evalua si a lua decizii |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Intelegere |  B1  |
| Vorbire |  B1  |
| Scriere |  B1  |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) | - Acordarea de sprijin în vederea înregistrării si dezvoltării celor 50 de firme de exercițiu din cadrul proiectului;- Coordonarea elevilor implicați în dezvoltarea a 10 firme de exercițiu;- Menține legătura cu consilierii privind evoluția elevilor cu înclinații spre activități antreprenoriale;- Selectarea informației pe criterii de esențializare, corelând detalii privind particularitățile GT consiliat si gradul de interes manifestat de către elevi;- Acordarea de sprijin privind etapele elaborării planurilor de afacere aferente firmelor de exercițiu/întreprinderi simulare pe care le coordonează;- Simularea situațiilor de învățare care solicita participarea creativa a elevilor;- Asigurarea dezvoltării competențelor elevilor pe care îi coordonează;- Încurajarea cooperării între membrii echipelor de elevi;- Rezolvarea problemelor apărute în cadrul firmelor de exercițiu/ întreprinderilor simulate;- Executa orice alte activități, dispoziții ce au legătura directa cu activitățile din proiect si sunt necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului. |

***ANEXA 5 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* Responsabil instruire antreprenoriat în proiectul *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 2*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: iulie 2018 (2 pers. x 2 ore/zi x 21zile/lună x 5 luni)*

|  |
| --- |
|  **FISA DE POST** **RESPONSABIL INSTRUIRE ANTREPRENORIAT, COD COR** **233001 profesor în învățământul liceal, postliceal** |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare în domeniul educație: minim 3 ani - 3 ani |
| Durata solicitata |  3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Mai puţin de 5 ani de experiența în activități specifice învățământul preuniversitar - 0 ani |
| Durata solicitata | 2 |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Comunicare si relaționare interpersonala, organizarea resurselor si stabilirea priorităţilor;Cunoștințe operare PC;Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;Capacitatea de a evalua si a lua decizii |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Intelegere |  B1  |
| Vorbire |  B1  |
| Scriere |  B1  |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) | - Realizează metodologia de realizare a activității de înregistrare si dezvoltare a firmelor de exercițiu/întreprinderi simulare;- Realizează tutoriale/materiale de informare cu privire la utilizarea platformei ROCT;- Realizează rapoarte periodice privind activitatea firmelor de exercițiu/întreprinderisimulate;- Menține legătura cu profesorii privind evoluția/dezvoltarea firmelor de exercițiu/întreprinderi simulate;- Centralizează şi diseminează lista întrebărilor frecvente venite din partea elevilor privind înregistrarea si dezvoltarea firmelor de exercițiu/întreprinderi simulate;- Asigura adoptarea si implementarea masurilor de aplicare a principiilor temelor secundare si orizontale ale programului în cadrul activităţii celor 50 de firme de exercițiu/întreprinderi simulate;- Executa orice alte activităţi, dispoziții ce au legătura directa cu activitățile din proiect si sunt necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului. |

***ANEXA 6 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* **Responsabil grup țintă în proiectul** *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 11x2*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: iulie 2018 (1,5 ore/zi x 21zile/lună x20 luni X 2 activităţi)*

|  |
| --- |
|  **FISA DE POST** **RESPONSABIL GRUP ȚINTĂ, COD COR** **243201 specialist in relatii publice** |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare în domeniul educație/ asistența sociala: minim 3 ani - 3 ani |
| Durata solicitata |  3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Mai puțin de 5 ani de experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri ținta - 0 ani |
| Durata solicitata | 2 |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Comunicare si relaționare interpersonala, organizarea resurselor si stabilirea priorităţilor;Cunoştinţe operare PC;Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte;Capacitatea de a evalua si a lua decizii |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Intelegere |  A1  |
| Vorbire |  A1  |
| Scriere |  A1  |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) | - Identifica si înregistrează membri din grupul ţinta;- Pregătește documentaţia necesara pentru înregistrarea membrilor grupului ţintă;- Verifica si arhivează documentele de înscriere a grupului ţinta;- Asigura legătura între membri din GT si echipa de implementare în vederea organizării subactivităţilor aferente membrilor din GT;- Asigura participarea membrilor grupului ținta la activitățile proiectului;- Colaborează cu ceilalți membri ai echipei de implementare în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale;- Elaborarea si actualizarea permanenta a bazei de date;- Participa la întâlnirile de lucru prevăzute în cadrul proiectului;- Monitorizarea permanenta a situației adulților din grupul ținta;- Răspunde de arhivarea tuturor documentelor întocmite (atât electronic cât si în format de hârtie);- Organizarea dosarelor de grup ținta;- Răspunde solicitărilor cu privire la membri din grupul ținta;- Prelucrează informații care privesc grupul ținta cu ajutorul tehnicii de calcul;- Executa orice alte activități, dispoziții ce au legătura directa cu activitățile din proiect si sunt necesare îndeplinirii indicatorilor proiectului. |

***ANEXA 7 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* CONSILIER JURIDIC în proiectul *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 1*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: august 2018 (2ore x 5 zile x24 luni)*

|  |
| --- |
| **FISA DE POST** **CONSILIER JURIDIC COD COR 261103** |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență - Licențiat în drept |
| Durata solicitata | \*  |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Experiența relevanta in domeniu  |
| Durata solicitata | 3 |
| COMPETENTE SOLICITATE |  |
| Descriere (256 caractere) | Membru în Colegiul Consilierilor juridici IașiCunoașterea aprofundata a domeniului sau specific de încadrare;Cunoașterea actelor normative specifice legislației școlare;Cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar: management educațional, managementul resurselor umane, evaluare si dezvoltare instituțională, calitatea educației, descentralizarea sistemului de învățământ s.a.; |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Înțelegere |  A1 |
| Vorbire |  A1 |
| Scriere |  A1 |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) |  |
| Acordarea de consultanță în specialitate; Desfășurarea, monitorizarea, controlul activităților și acțiunilor la nivelul domeniului său specific la nivel local, județean și național; Reprezintă interesele inspectoratului școlar în fața instanțelor de judecată, AMPOCU/OIPOCU;Avizează, în spiritul și litera legilor, măsurile ce urmează a fi luate de inspectoratul școlar în desfășurarea activității acestuia și orice acte de natură a angaja răspunderea patrimonială a unității;Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes general specifice învățământului și a implementării proiectelor cu finanțare europeană și aduce la cunoștința conducerii inspectoratului școlar; Întocmește acte juridice specifice proiectului (contracte, acte adiționale, acorduri de parteneriat etc). Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales; Participă la procedurile de achiziții publice, precum și la semnarea contractelor. Participă la toate ședințele de proiect și acordă consultanță de specialitate juridică. |
| **Abilități:**- capacitate de lucru în echipă;- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;- capacitate de analiză și sinteză;- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană. |

***ANEXA 8 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* **EXPERT ACHIZIŢII PUBLICE** în proiectul *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 1*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: august 2018 (2ore x 5 zile x24 luni)*

|  |
| --- |
| FISA DE POST EXPERT ACHIZIȚII PUBLICE COD COR 241940 |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii medii/superioare economice /tehnice |
| Durata solicitata | 3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |  |
| Descriere (256 caractere) |  |
| Durata solicitata |  |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Cunoștințe privind finanțările cu fonduri structural - Esențial; Operare PC- Esențial; Abilități de comunicare si relaționare - Esențial; Abilitatea de a prioritiza sarcinile - Esențial; Permis cat.B - Preferabil. |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Înțelegere |  A1 |
| Vorbire |  A1 |
| Scriere |  A1 |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) |  |
| Acordarea de consultanță în specialitate; Desfășurarea, monitorizarea, controlul activităților și acțiunilor la nivelul domeniului achizițiilor publice pe proiect; Reprezintă interesele inspectoratului școlar în fața AMPOCU/OIPOCU, auditului extern, curții de conturi; Elaborează, în spiritul și litera legilor, măsurile ce urmează a fi luate de inspectoratul școlar în desfășurarea activității achizițiilor publice; Urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ de interes general și specifice în domeniul achizițiilor publice și a implementării proiectelor cu finanțare europeană și aduce la cunoștința conducerii inspectoratului școlar; Întocmește și actualizează periodic planul de achiziții al proiectului și dosarul de achiziție publică, note justificative pentru procedura aleasă, arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică. Participarea la realizarea achizițiilor publice și la semnarea contractelor de servicii; Coordonează procesul de achiziții până la încheierea contractelor pentru servicii și bunuri necesare în proiect. Participă la toate ședințele de proiect și aduce la cunoștința managerul de proiect stadiul derulării achizițiilor pe proiect. |
| Abilități:- capacitate de lucru în echipă;- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;- capacitate de analiză și sinteză;- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană. |

***ANEXA 9 - Termeni de referință expert***

***Denumire poziție****:* *CONTABIL* în proiectul *”ELECTRONIC INTERNSHIPS – Elemente Locale de Educaţie si Competenţe Tehnice Readaptate la Ocupaţiile si Nevoile din Industriile Competitive”,*cod proiect SMIS 108846

**Domeniul**: Învățământ

***Număr poziții****: 1*

***Perioada estimată pentru începerea activității****: august 2018 (2ore x 5 zile x24 luni)*

|  |
| --- |
| FISA DE POST CONTABIL cod COR 331302 |
| EDUCATIE SOLICITATA |   |
| Descriere | Studii superioare economice /financiar-bancare |
| Durata solicitata |  3 |
| EXPERIENTA SOLICITATA |   |
| Descriere (256 caractere) | Experiența relevanta in domeniu, min. 3 ani.  |
| Durata solicitata | 3 |
| COMPETENTE SOLICITATE |   |
| Descriere (256 caractere) | Cursuri in contabilitate - Preferabil; Cunoștințe privind finanțările cu fonduri structurale - Esențial; Operare PC- Esențial; Abilitați de comunicare si relaționare - Esențial; Abilitatea de a prioritiza sarcinile - Esențial; Permis cat. B - Preferabil. |
| LIMBI STRAINE SOLICITATE |   |
| Limba 1 |  Engleza |
| Înțelegere |  A1 |
| Vorbire |  A1 |
| Scriere |  A1 |
| Rolul in proiect/ descriere (1024 caractere) |  |
| Realizarea evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar; Realizare, urmărire și actualizare cash flow; Întocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de prefinanțare/plată/rambursare și previziuni actualizate; Întocmirea cererilor de prefinanțare, plată și rambursare (cu documentele justificative aferente), aferente activităților proiectului; Întocmește documente de angajare, ordonanțare și lichidare a cheltuielilor de implementare a activităților proiectului; Asigură, angajează cheltuieli necesare implementării proiectului; Verificarea/asigurarea documentelor justificative aferente cheltuielilor din cadrul proiectului; Monitorizează încadrarea în grafic a achizițiilor publice în conformitate cu graficul de activități al proiectului. Verificarea respectării bugetului. Raportarea financiară către OIPOCU, organismele de audit și control. Menținerea legăturii cu AM/OIPOCU și UMPFE-MEN. Întocmirea statelor lunare de salarii; Întocmirea declarațiilor către bugetul de stat, CAS, bugetele fondurilor speciale; Întocmirea și elaborarea fișelor fiscale; Ține evidenţa documentelor contabile și a echilibrului între bugetul aprobat și cheltuieli. Verificare rapoartelor financiare, fise pontaj, state salarii. Întocmire situații statistice privind cheltuielile de personal; Întocmire monitorizare cheltuieli de personal; Completează rapoartele lunare/intermediare/finale financiare şi ataşează documentele justificative. Informează permanent managerul de proiect şi conducerea instituției despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului |
| Abilități:- capacitate de lucru în echipă;- orientare spre rezultate și atingerea obiectivelor în termenele prevăzute;- capacitate de analiză și sinteză;- capacitate organizatorică și administrativă pentru planificarea și desfășurarea întâlnirilor de lucru în echipe interdisciplinare;- capacitatea de a realiza documente cadru pentru buna desfășurare a proiectului;- capacitatea de utilizare a documentelor de politică educațională și europeană. |