



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021-2027

Prioritate P06, Obiectiv specific ESO4.6

Apel de proiecte: PEO/548/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A33 - Incluziunea copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale - Regiuni mai puțin dezvoltate

Beneficiar unic: Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava

Titlu proiect:

"Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES"

ID MySMIS: 340948

Nr. 1460/19.03.2026.

ANUNȚ DE SELECȚIE EXPERTI

Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava

anunță organizarea selecției pentru ocuparea unor posturi de experți în afara organigramei în cadrul proiectului "Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES", ID 340948

INFORMAȚII PROIECT

Proiectul "Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES", ID 340948 finanțat din FSE+ în cadrul apelului PEO/548/PEO_P6/OP4/ESO4.6/PEO_A33, lansat în cadrul Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027.

Prioritate: P6. Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație.

Obiectiv de politică: O Europă mai socială

Obiectiv specific: ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Fond: Fondul Social European+

Operațiune: Îmbunătățirea accesului și a participării la educație a copiilor cu dizabilități și/sau CES, inclusiv la activități sportive și culturale adaptate prin dezvoltarea unor resurse suport.

Contractul de finanțare nr.G2026-31349 din 19.03.2026, cu un buget de **2.787.512,02 lei** pentru o durată de 16 luni, începând cu luna aprilie 2026.

Obiectivul general al proiectului este de a îmbunătăți semnificativ accesul și participarea la educație pentru copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale (CES) din ciclul profesional. Acest obiectiv urmărește prevenirea părăsirii timpurii a școlii și facilitarea integrării socio-culturale a acestor elevi, contribuind astfel la crearea unui mediu educațional mai incluziv și echitabil. Proiectul va genera un efect pozitiv, atât pe termen scurt, dar mai ales pe termen lung, atât la nivelul grupului tinta, cât și la nivel local.

Obiective specifice ale proiectului

Dezvoltarea competențelor sociale și emoționale pentru minimum 100 copii cu CES/dizabilități de la CSEI Suceava, prin furnizarea de servicii educaționale nonformale (culturale, artistice, sportive, recreative) în cadrul atelierelor de educație nonformală create prin proiect, până la finalul perioadei de implementare.

Reducerea abandonului școlar și eliminarea inegalităților de șanse prin crearea și echiparea unei camere-resursă dedicate suportului educațional și psihologic, alături de o cameră plurisenzorială integrată la CSEI Suceava, menite să ofere activități adaptate și personalizate copiilor cu cerințe educaționale speciale.

Dezvoltarea cognitivă/ fizică/ socială a minimum 100 copii cu CES/dizabilități de la CSEI Suceava, prin furnizarea de servicii de consiliere și terapie adaptate nevoilor individuale ale copiilor, până la finalul proiectului.

Indicatori prestabiliți/ Indicatori de realizare (program)

Sumar indicatori de realizare (program)

EECO06+07_Copii și tineri (număr persoane) (număr persoane)

Regiune mai puțin dezvoltată - Țintă: 100,000 număr persoane

Sumar indicatori de rezultat (program)

5SR09_Participanți rămași în sistemul de educație sau care și-au îmbunătățit nivelul de educație (număr participanți)

Regiune mai puțin dezvoltată - Țintă: 100,000 număr participanți

Grupul țintă:

Este format din 100 de copii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu vârste cuprinse între 14 și 22 de ani.

Activități previzionate

Durată proiect: 16 luni

Durată implementare: 16 luni

Activitate: Activitatea 1- Asigurarea managementului proiectului

Obiectiv specific: ESO4.6 - ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Activitate: 2. Identificare, selectare, înscriere, monitorizare GT, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării

Obiectiv specific: ESO4.6 - ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Activitate: 3. Activitate Realizare Achizitii

Obiectiv specific: ESO4.6 - ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Activitate: 4. Organizare de activități cu GT

Obiectiv specific: ESO4.6 - ESO4.6_Promovarea accesului egal la educație și formare de calitate și favorabile incluziunii, precum și a absolvirii acestora, în special pentru grupurile defavorizate, începând de la educația și îngrijirea timpurie, continuând cu educația și formarea generală și profesională până la învățământul terțiar, precum și educația și învățarea în rândul adulților, inclusiv prin facilitarea mobilității în scopul învățării pentru toți și a accesibilității pentru persoanele cu dizabilități.

Obiectul anunțului de selecție se referă la angajarea experților pe posturile înființate în afara organigramei Centrului Școlar de Educație Incluzivă Suceava conform Deciziei de înființare a posturilor în afara organigramei pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile, numărul **165 din 19.03.2026**, în cadrul proiectului cu titlul "*Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES*" ID MySMIS: 340948 cu următoarele posturi vacante:

Centralizator al posturilor vacante din proiect

Nr. crt.	Număr posturi/ experți	Denumire expert conform CF	Categoria în care se încadrează expertul	Subactivitatea în care este implicat	Atribuții și cerințe din fișa postului	Rezultate de proiect atinse
1.	1 post 84 h/ lună x 16 luni	Manager proiect	<5 ani	A1.1 Asigurarea managementului proiectului	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
2.	1 post 42 h/ lună x 16 luni	Asistent manager	<5 ani	A1.1 Asigurarea managementului proiectului	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
3.	1 post 84 h/ lună x 16 luni	Responsabil financiar	<5 ani	A1.1 Asigurarea managementului proiectului A 3.1 Realizare Achizitii dotări și servicii	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
4.	1 post 84 h/ lună x 16 luni	Expert identificare, recrutare, monitorizare GT	<5 ani	A 2.1. Identificare, selectare, înscriere, monitorizare GT cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
5.	1 post 84 h/ lună x 16 luni	Coordonator activități GT	<5 ani	A 2.1. Identificare, selectare, înscriere, monitorizare GT cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
6.	1 post 63h/ luna x 15 luni	Psiholog 1	<5 ani	A 4.2. Organizarea și desfășurarea de activități de terapie și consiliere, cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate

				principiilor egalității de gen și al nediscriminării		
7.	1 post 63h/luna x 15 luni	Psiholog 2	<5 ani	A 4.2. Organizarea și desfășurarea de activități de terapie și consiliere, cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
8.	1 post 63h/luna x 15 luni	Terapeut ocupațional 1	<5 ani	A 4.2. Organizarea și desfășurarea de activități de terapie și consiliere, cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
9.	1 post 63h/luna x 15 luni	Terapeut ocupațional 2	<5 ani	A 4.2. Organizarea și desfășurarea de activități de terapie și consiliere, cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
10.	1 post 63h/luna x 15 luni	Terapeut ocupațional 3	<5 ani	A 4.2. Organizarea și desfășurarea de activități de terapie și consiliere, cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate

11.	1 post 63h/luna x 15 luni	Consilier educațional 1	<5 ani	A 4.2. Organizarea și desfășurarea de activități de terapie și consiliere, cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
12.	1 post 63h/luna x 15 luni	Consilier educațional 2	<5 ani	A 4.2. Organizarea și desfășurarea de activități de terapie și consiliere, cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
13.	1 post 63h/luna x 15 luni	Profesor mecanică	<5 ani	A 4.1. Organizarea unor ateliere în vederea desfășurării activităților de educație prin dans, sport, abilități practice, activități outdoor, teatru, mecanica cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
14.	1 post 63h/luna x 15 luni	Profesor educație cultural- creativă și recreativă 1	<5 ani	A 4.1. Organizarea unor ateliere în vederea desfășurării activităților de educație prin dans, sport, abilități practice, activități outdoor, teatru, mecanica cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate

				cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării		
15.	1 post 63h/luna x 15 luni	Profesor educație cultural-creativă și recreativă 2	<5 ani	A 4.1. Organizarea unor ateliere in vederea desfasurarii activitatilor de educatie prin dans, sport, abilitati practice, activități outdoor, teatru, mecanica cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
16.	1 post 42h/luna x 15 luni	Profesor sport 1		A 4.1. Organizarea unor ateliere in vederea desfasurarii activitatilor de educatie prin dans, sport, abilitati practice, activități outdoor, teatru, mecanica cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate
17.	1 post 42h/luna x 15 luni	Profesor sport 2		A 4.1. Organizarea unor ateliere in vederea desfasurarii activitatilor de educatie prin dans, sport, abilitati practice, activități outdoor, teatru, mecanica cu scopul dezvoltării fizice și emoționale a copiilor cu CES/ dizabilități, cu	Conform CF - fișa de post	Conform CF, pentru fiecare subactivitate

				respectarea principiilor egalității de gen și al nediscriminării		
--	--	--	--	--	--	--

Fișa de Post

Terapeut ocupational

1. Denumirea postului : Terapeut ocupational

2. Scopul postului: Terapeutul ocupational are rolul de a facilita dezvoltarea abilităților manuale și senzorio-motrice ale elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES), contribuind la creșterea motricității fine și grosiere, la îmbunătățirea coordonării oculo-manuale și la dezvoltarea creativității. Activitățile desfășurate în cadrul acestui post urmăresc integrarea socio-profesională a copiilor, creșterea stimei de sine și pregătirea pentru viața cotidiană prin exerciții practice, creative și atractive.

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Studii superioare

Experiență de minimum 5 an în lucrul cu copiii cu CES

Coașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică

Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților

4.Principalele atribuții:

Concepe și implementează programe și ateliere practice, respectând cerințele psiho-pedagogice, pentru stimularea abilităților manuale ale elevilor.

- Creează un mediu stimulatив și interesant, care să îmbine munca fizică, practica și dezvoltarea intelectuală.
- Utilizează diverse materiale și instrumente (hârtie, textile, ceramică, sticlă, etc.) pentru a dezvolta dexteritatea, coordonarea și simțul estetic.
- Facilitează activități de pictură, desen, modelare cu plastilină/îpsos/lut, cusut, împletit și alte tehnici creative, punând accent pe creativitate, inovație și incluziune.
- Realizează evaluări inițiale și periodice privind abilitățile practice și motrice ale elevilor, identificând nevoile specifice de intervenție.
- Întocmește fișe de evaluare și planuri individuale de terapie suportivă, care pot include elemente logopedice, stimulare polisenzorială și consiliere psihologică.
- Derulează sesiuni de terapie ocupațională, adaptate pentru a îmbunătăți motricitatea fină și grosieră, coordonarea și autonomia elevilor.
- Integrează activități de lucru individual și în echipă pentru a stimula spiritul de colaborare, creativitatea și inițiativa, reducând complexul de inferioritate și discriminarea.
- Utilizează tehnici care să ajute la dezvoltarea atenției, concentrării și abilităților cognitive prin practică și jocuri educative.
- Supervizează procesul de realizare a creațiilor funcționale, asigurând respectarea tehnicilor de lucru și a normelor de calitate.
- Evaluează produsele realizate de elevi, punând accent pe progresul abilităților practice, creativitate și atenția la detalii.
- Elaborează rapoarte periodice de activitate și fișe de pontaj individuale pentru evidențierea progresului elevilor și a intervențiilor derulate.
- Participă la ședințele de echipă pentru a discuta strategiile de recuperare și adaptare, colaborând cu

cei alți specialiști din proiect.

- Oferă feedback și propune ajustări ale programelor de activitate, în funcție de evoluția și nevoile elevilor.
- Execută sarcinile la termen și la standarde ridicate, respectând normele de protecția muncii, PSI și regulamentele interne.
- Aplică metode și proceduri de asigurare a calității activităților derulate în cadrul proiectului.
- Lucrează împreună cu părinții și cadrele didactice pentru a sprijini integrarea în viața activă.

Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru: conform pontaj proiect

b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucreaza in conditii ambientale deosebite. - deplasari : când este cazul face deplasari in afara instituției

- conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC

Fișa de Post

PSIHOLOG

1. Denumirea postului : PSIHOLOG

2. Scopul postului: Psihologul are rolul de a sprijini copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale (CES) prin evaluare psihologică, intervenții terapeutice și consiliere, contribuind la dezvoltarea lor emoțională, socială și educațională. Obiectivele principale sunt reducerea riscului de abandon școlar, îmbunătățirea stării de bine, emoționale, creșterea stimei de sine și dezvoltarea abilităților socio-emoționale ale copiilor.

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Studii superioare

Experiență de minimum 5 an în lucrul cu copiii cu CES sau în domeniul consilierii psihologice.

Coașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică

Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților :

- Realizează evaluarea inițială a fiecărui copil din grupul țintă pentru identificarea nevoilor specifice
- Utilizează instrumente standardizate pentru evaluarea dezvoltării psihologice, a nivelului de adaptare și a progresului în timp.
- Întocmește fișe psihologice individuale și planuri de intervenție personalizate.
- Derulează sesiuni de consiliere psihologică individuală și de grup, adaptate nevoilor copiilor cu CES.
- Aplică tehnici de psihoterapie și intervenții de sprijin pentru rezolvarea sau ameliorarea problemelor de sănătate mentală, a traumelor și a dificultăților emoționale.
- Oferă suport psihologic pentru dezvoltarea personală și gestionarea emoțiilor în situații de stres.
- Participă la programe de consiliere, asistență și intervenții specifice pentru elevii cu CES (consiliere educațională, logopedie, stimulare polisenzorială).
- Colaborează cu profesorii pentru adaptarea metodelor didactice la nevoile copiilor și pentru sprijinirea incluziunii școlare.
- Organizează ateliere de dezvoltare personală și activități pentru stimularea abilităților socio-emoționale ale elevilor.
- Evaluează interesele și aptitudinile elevilor pentru orientarea școlară și profesională.
- Oferă sprijin în alegerea unor trasee educaționale și profesionale adaptate capacităților și nevoilor fiecărui copil.
- Lucrează împreună cu părinții și cadrele didactice pentru a sprijini integrarea în viața activă.
- Întocmește rapoarte de activitate, fișe de evaluare și documente necesare implementării proiectului.

- Participă la întâlniri de lucru cu echipa multidisciplinară pentru analiza progresului elevilor și ajustarea intervențiilor.
 - Colaborează cu părinții și oferă ghidaj pentru sprijinirea copiilor în mediul familial
- Condițiile postului de munca
- a. Programul de lucru: conform pontaj proiect
 - b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucrează în condiții ambientale deosebite. - deplasări : când este cazul face deplasări în afara instituției
- condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Fișa de Post

Profesor Sport

1. Denumirea postului : Profesor Sport

2. Scopul postului: Profesorul de sport are rolul de a contribui la dezvoltarea fizică, mentală și socială a elevilor cu CES, asigurând acces echitabil la activități sportive adaptate și promovând incluziunea, egalitatea de șanse și nediscriminarea. O parte dintre activități vor fi adaptate nevoilor specifice ale elevilor, desfășurându-se în spații special amenajate, precum camera-resursă și camera plurisenzorială, pentru a oferi suport optim, stimulare senzorială și o experiență educațională interactivă și accesibilă

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară.

Studii superioare

Experiență de minimum 1 an în lucrul cu copiii cu CES

Cunoașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică
Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților .

4.Principalele atribuții:

- planifică și desfășoară activități sportive adaptate nevoilor elevilor cu CES, promovând incluziunea, egalitatea de șanse și nediscriminarea.
- asigurând participarea echitabilă a tuturor elevilor.
- Sprijină dezvoltarea fizică armonioasă a elevilor prin exerciții care contribuie la fortificarea sănătății, îmbunătățirea posturii și dezvoltarea calităților motrice.
- Organizează activități de coordonare și îndemânare, folosind metode interactive pentru creșterea încrederii în sine și stimularea colaborării între elevi.
- Desfășoară antrenamente pentru dezvoltarea forței, mobilității și echilibrului, utilizând echipamente sportive adecvate.
- Încurajează formarea spiritului de fair-play și a abilităților sociale prin competiții de tenis de masă și alte activități recreative.
- Integrează elemente de educație estetică în exercițiile de gimnastică ritmică, pentru a dezvolta expresivitatea corporală și sensibilitatea artistică.
- Supraveghează și adaptează activitățile sportive pentru a preveni accidentările și a asigura siguranța elevilor.
- Monitorizează progresul fizic și psihomotric al elevilor, întocmind rapoarte și propunând ajustări pentru îmbunătățirea performanței.
- Colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a adapta strategiile sportive la nevoile individuale ale elevilor cu CES.
- Asigură utilizarea eficientă a echipamentului sportiv și propune achiziționarea materialelor necesare pentru desfășurarea optimă a activităților.
- Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj individuale care să reflecte evoluția elevilor și

impactul intervențiilor.

- Promovează activ incluziunea, egalitatea de șanse, de gen și combaterea discriminării prin toate activitățile desfășurate.

Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru: conform pontaj proiect

b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucreaza în condiții ambientale deosebite. - deplasari : când este cazul face deplasari în afara instituției

- condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Fișa de Post

Profesor Mecanica

1. Denumirea postului : Profesor Mecanica

2. Scopul postului: Profesorul de mecanică are rolul de a facilita formarea și dezvoltarea competențelor tehnice și profesionale ale elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES), prin activități didactice, practice și prin promovarea unei educații incluzive. Acesta contribuie la prevenirea abandonului școlar și sprijină integrarea elevilor în domeniul tehnic prin metode adaptate nevoilor individuale.

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Studii superioare

Experiență de minimum 1 an în lucrul cu copiii cu CES

Cunoașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică

Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților

4.Principalele atribuții:

- Planificarea, organizarea și desfășurarea lecțiilor teoretice și practice în domeniul mecanicii, adaptate nivelului și nevoilor elevilor cu CES.
- Crearea și implementarea unor metode de predare interactive, bazate pe materiale didactice practice.
- Monitorizarea progresului elevilor și adaptarea strategiilor de predare pentru a maximiza învățarea și incluziunea acestora.
- Promovarea egalității de șanse, de gen și a nediscriminării în cadrul activităților educaționale
- Crearea și coordonarea atelierului de mecanica, unde elevii își pot dezvolta abilități practice prin exerciții și proiecte, precum: trasare, debitare, pilire, polizare, găurire, filetare, asamblare și vopsire.
- Ghidarea elevilor în realizarea unor lucrări tehnice simple și complexe, adaptate abilităților fiecăruia.
- Utilizarea și întreținerea corespunzătoare a echipamentelor și uneltelor din atelierul mecanic.
- Oferirea de sprijin elevilor în alegerea unei cariere în domeniul mecanic, prin sesiuni de consiliere individuală și de grup.
- Dezvoltarea deprinderilor de viață independentă prin activități practice relevante pentru integrarea în câmpul muncii.
- Aplicarea unor metode de predare și evaluare adaptate nevoilor individuale ale elevilor cu CES.
- Evaluarea periodică a progresului elevilor și oferirea de feedback constructiv.
- Întocmirea rapoartelor de activitate și a documentației necesare pentru desfășurarea proiectului educațional.
- Colaborarea cu ceilalți profesori și specialiști pentru a asigura un proces educațional eficient.

Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru: conform pontaj proiect

- b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucrează în condiții ambientale deosebite. - deplasări : când este cazul face deplasări în afara instituției
- condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Fișa de Post

Profesor de educație creativ-culturală și recreativă

1. Denumirea postului : Profesor de educație creativ-culturală și recreativă

2. Scopul postului: Activitatea de educație prin artizanat, teatru și activități recreative în aer liber, cu scopul de a sprijini dezvoltarea abilităților manuale, motrice și sociale ale elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES), prin integrarea în proiecte culturale și activități educative care să contribuie la dezvoltarea completă a acestora.

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Studii superioare

Experiență de minimum 1 an în lucrul cu copiii cu CES

Cunoașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică

Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților

4. Principalele atribuții:

Organizarea și coordonarea atelierelor de teatru, utilizând metode educaționale și terapeutice pentru a sprijini dezvoltarea elevilor cu CES. • Planificarea și derularea excursiilor și activităților în aer liber, promovând un stil de viață sănătos și sensibilizând elevii față de importanța protejării mediului înconjurător. • Facilitarea sesiunilor de creație manuală în domeniul artizanatului (ex: cusut, realizarea de obiecte decorative), contribuind la îmbunătățirea motricității fine și grosiere a elevilor. • Organizarea de activități culturale și muzicale pentru a sprijini integrarea socială și dezvoltarea abilităților interpersonale ale elevilor. • Promovarea dezvoltării abilităților de viață independentă prin activități care să îmbunătățească încrederea în sine și autonomia personală. • Încurajarea elevilor să-și exprime creativitatea și să confecționeze obiecte personale, stimulând motivația și reducând anxietatea. • Implicarea activă a elevilor și părinților în acțiuni de protecție a mediului și în promovarea unui stil de viață sustenabil. • Aplicarea unor metode de predare și evaluare adaptate nevoilor individuale ale elevilor cu CES. • Monitorizarea progresului elevilor prin evaluări periodice și furnizarea unui feedback constructiv. • Elaborarea rapoartelor de activitate și a documentației necesare pentru buna desfășurare a proiectului educațional. • Colaborarea strânsă cu alți profesori și specialiști pentru a asigura un proces educațional integrat și eficient.

Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru: conform pontaj proiect

b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucrează în condiții ambientale deosebite. - deplasări : când este cazul face deplasări în afara instituției

- condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Fișa de Post

CONSILIER EDUCAȚIONAL

1. Denumirea postului : CONSILIER EDUCAȚIONAL

2. Scopul postului: Consilierul educațional urmărește integrarea eficientă a elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) în procesul educațional, reducerea riscului de abandon școlar și absenteism, precum și îmbunătățirea climatului școlar, promovând incluziunea, egalitatea de șanse, de gen și nediscriminarea. Prin

consiliere, orientare și sprijin psihopedagogic, consilierul contribuie la integrarea socială și academică a elevilor și la dezvoltarea abilităților socio-emoționale. Activitățile se vor desfășura și în medii adaptate – camera-resursă și camera plurisenzorială – pentru a oferi suport optim și o experiență educațională stimulativă.

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Studii superioare

Experiență de minimum 1 an în lucrul cu copiii cu CES

Cunoașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică

Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților

4.Principalele atribuții:

- Întocmește fișe de evaluare și planuri individuale pentru identificarea nevoilor și a provocărilor specifice, planuri de intervenție care să includă consiliere, terapie prin mișcare, activități de recuperare și utilizarea tehnologiilor asistive.
- Organizează și conduce sesiuni de consiliere pentru dezvoltarea abilităților emoționale, folosind tehnici interactive și jocuri educative.
- Desfășoară activități de consiliere pentru prevenirea abandonului școlar și combaterea absenteismului, utilizând metode interactive în camera-resursă.
- Susține sesiuni de orientare educațională și vocațională pentru elevii din grupul țintă.
- Facilitează activități de stimulare senzorială și reglare emoțională în camera plurisenzorială, sprijinind dezvoltarea armonioasă a fiecărui elev, indiferent de gen sau situație socială.
- Colaborează cu profesorii, psihologii și alte cadre didactice pentru adaptarea strategiilor educaționale la nevoile elevilor cu CES, promovând un mediu incluziv și lipsit de discriminare.
- Monitorizează progresul elevilor și realizează rapoarte periodice privind activitățile desfășurate.
- Realizează sesiuni individuale de evaluare a elevilor pentru identificarea nevoilor și a provocărilor specifice
- Planifică și implementează activități de grup menite să stimuleze comunicarea, coordonarea, creativitatea și colaborarea între elevi.
- Derulează activități în camerele-resursă și în medii outdoor, stimulând atenția, echilibrul și motivația școlară.
- Elaborează planuri individuale de intervenție care să includă consiliere,
- Conduce sesiuni de reflectare și autoevaluare pentru a monitoriza progresul și pentru a ajusta strategiile de sprijin.
- Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj individuale care să reflecte evoluția elevilor și impactul intervențiilor.
- Promovează activ incluziunea, egalitatea de șanse, de gen și combaterea discriminării prin toate activitățile desfășurate.

Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru: conform pontaj proiect

b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucreaza in conditii ambientale deosebite. - deplasari : când este cazul face deplasari in afara instituției

- conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Fișa de Post

Expert identificare, recrutare, inscriere si monitorizare GT

1. Denumirea postului : Expert identificare, recrutare, inscriere si monitorizare GT

2. Scopul postului: Expertul grup țintă are rolul de a identifica, recruta, înscrie și monitoriza copiii cu

cerințe educaționale speciale (CES) ce vor fi incluși în proiect, asigurând egalitatea de șanse, de gen, nediscriminarea și promovarea incluziunii educaționale. De asemenea, menține legătura cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru a facilita participarea acestora la activitățile proiectului.

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Educația minimă necesară: studii superioare

Experiența minimă necesară: minimum 12 luni în lucrul cu copii cu cerințe educaționale speciale

Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu

Aptitudinea de a gestiona eficient resursele umane; abilitatea de a negocia si a media conflicte, perseverenta in activitate, obiectivitate si imparțialitate.

4.Principalele atribuții:

- Realizează acțiuni de informare și promovare a proiectului în rândul comunității și instituțiilor relevante (școli, centre educaționale, asociații de părinți etc.)
- Identifică și selectează copiii cu CES eligibili pentru includerea în proiect, în conformitate cu criteriile stabilite
- Organizează întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copiilor pentru a le explica beneficiile și obiectivele proiectului
- Colaborează cu profesorii, consilierii școlari și psihologii pentru a facilita înscrierea elevilor și elaborarea dosarelor necesare
- Centralizează și verifică documentele necesare pentru înscrierea copiilor în proiect
- Asigură respectarea procedurilor de selecție și înscriere, conform reglementărilor în vigoare
- Menține o evidență clară și actualizată a grupului țintă și transmite periodic rapoarte către echipa de management
- Supraveghează și evaluează participarea copiilor la activitățile proiectului
- Identifică nevoile specifice ale fiecărui copil și colaborează cu echipa multidisciplinară pentru a propune soluții personalizate
- Păstrează legătura cu părinții, oferindu-le informații despre progresul și participarea copiilor în proiect
- Contribuie la implementarea măsurilor de sprijin educațional și social pentru copiii din grupul țintă
- Se asigură că toți copiii beneficiază de aceleași oportunități, indiferent de gen, statut socio-economic sau alte criterii de vulnerabilitate
- Propune măsuri și ajustări pentru a facilita participarea activă a copiilor cu CES în activitățile proiectului
- Sprijină integrarea copiilor în mediul educațional și social, promovând o abordare incluzivă
- Întocmește rapoarte periodice privind situația grupului țintă și evoluția participării copiilor în proiect
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și colaborează activ cu toți actorii implicați în implementarea activităților
- Contribuie la îmbunătățirea procesului de identificare, recrutare și monitorizare a grupului țintă prin propuneri și ajustări bazate pe experiența din teren

4.Competențe solicitate :

- Abilități excelente de comunicare și relaționare cu copiii, părinții și profesioniștii implicați
- Capacitate de organizare, atenție la detalii și gestionare eficientă a documentelor
- Empatie, răbdare și capacitate de a lucra într-un mediu incluziv
- Coașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică
- Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților

Condițiile postului de munca

- a. Programul de lucru: conform pontaj proiect
- b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucreaza in conditii ambientale deosebite. - deplasari : când este cazul face deplasari in afara instituției
- conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Fișa de Post

Coordonator Activitati

1. Denumirea postului : Coordonator Activitati

2. Scopul postului: Coordonarea si monitorizarea activitatilor si a grupului tinta asigurând egalitatea de șanse, de gen, nediscriminarea și promovarea incluziunii educaționale

3. Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Educația minimă necesară: studii superioare

Experiența minimă necesară: minimum 12 luni în lucrul cu copii cu cerințe educaționale speciale

Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu

Aptitudinea de a gestiona eficient resursele umane; abilitatea de a negocia si a media conflicte, perseverenta in activitate, obiectivitate si imparțialitate.

4.Principalele atribuții:

- Planificarea și implementarea subactivității A2.1: Identificare, selectare, înscriere, monitorizare GT
- Organizarea anunțurilor de informare și conștientizare privind proiectul și beneficiile acestuia pentru copiii cu CES și familiile lor.
- Responsabil de realizarea documentației pentru grupul țintă, incluzând formularele de înscriere, selecție, monitorizare și evaluare.
- Facilitarea comunicării între Solicitant și diverse instituții pentru dezvoltarea de parteneriate în vederea identificării și sprijinirii grupului țintă.
- Sprijinirea încheierii de protocoale de colaborare cu instituții și entități relevante.
- Sprijină managerul de proiect în derularea activităților educaționale, sociale și recreative adaptate nevoilor copiilor cu CES
- Planifică și implementează programe educaționale și recreative pentru copii, asigurând accesibilitatea și adaptarea acestora la nevoile individuale.
- Coordonează ateliere, excursii, competiții sportive și alte activități menite să contribuie la dezvoltarea personală și socială a copiilor.
- Integrează principiile egalității de gen, diversității și incluziunii în toate activitățile desfășurate.
- Lucrează îndeaproape cu profesorii, consilierii școlari, psihologii și voluntarii pentru a asigura sprijin adecvat grupului țintă.
- Menține legătura cu familiile beneficiarilor, facilitând comunicarea și implicarea acestora în procesul educațional și activitățile proiectului.
- Coordonatorul GT este responsabil de supervizarea și evaluarea progresului grupului țintă:
- Monitorizează participarea și implicarea copiilor în activitățile proiectului și adaptează metodele pentru a asigura un mediu accesibil tuturor.
- Responsabil de supervizarea activităților desfășurate de expertul grupului țintă, asigurând conformitatea acestora cu obiectivele proiectului.
- Colectează și analizează date privind impactul activităților asupra copiilor cu CES.
- Elaborează rapoarte periodice, inclusiv dificultăți întâmpinate și soluții propuse pentru optimizarea activităților.
- Propune îmbunătățiri și adaptări ale activităților pe baza feedback-ului grupului țintă și al specialiștilor implicați.

- Întocmește documentele necesare activităților derulate, precum metodologii, ghiduri, proceduri de lucru, livrabile aferente proiectului.
- Asigură comunicarea cu echipa de proiect și menține fluxul informațional necesar implementării eficiente a activităților.
- Răspunde la solicitările managerului de proiect, respectând termenele limită stabilite.
- Realizează pontaje și rapoarte de activitate, conform cerințelor proiectului.
- Sprijină managerul de proiect în implementarea activităților prevăzute în cererea de finanțare.

Competențe solicitate :

- Cunoașterea specificului dezvoltării copiilor cu CES și a metodelor de intervenție educațională și terapeutică
- Abilități de comunicare și relaționare cu copiii, părinții și echipa multidisciplinară
- Capacitate de organizare și gestionare a activităților în mod eficient
- Cunoștințe de bază în utilizarea platformelor digitale educaționale și a instrumentelor IT necesare raportării activităților

Condițiile postului de munca

a. Programul de lucru: conform pontaj proiect

b. Condițiile materiale - ambientale : nu lucreaza în condiții ambientale deosebite. - deplasari : când este cazul face deplasari în afara instituției

- condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC.

Fișa de Post

Asistent Manager

1. Denumirea postului : Asistent Manager Proiect

2. Scopul postului: Asistenta în managementul general al proiectului

3 . Structura organizatorică: Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP)

Managerul ierarhic superior : Managerul de proiect.

Competența minimă necesară

Educația minimă necesară : studii superioare

Experiența minimă necesară: minimum 12 luni experiența în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

Cunostinte de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu

Aptitudinea de a gestiona eficient resursele umane; abilitatea de a negocia și a media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

4.Principalele atribuții:

- acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;
- sprijină managerul de proiect pentru :
- întocmirea documentelor legale pentru implementarea proiectului ;
- desfășurarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare;
- desfășurarea tuturor activităților specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru UIP;
- urmărește calendarul activităților de monitorizare, organizează întâlniri ale membrilor echipei de implementare, redactează minutele acestor întâlniri;
- Realizeaza pontaj și raport de activitate
- sprijină managerul de proiect pentru derularea activităților prevăzute în cererea de finanțare;
- întocmește informații către managerul de proiect, la cererea acestuia;
- comunicarea cu beneficiarii din grupul țintă;
- comunicarea cu echipa de proiect;
- centralizarea informațiilor în vederea întocmirii rapoartelor tehnice;

- sprijin acordat managerului de proiect in vederea intocmirii rapoartelor tehnice de proiect;
- sprijin acordat managerului de proiect in vederea verificarii rapoartelor de activitate și a fiselor de pontaj ale experților implicați în proiect;
- sprijin acordat managerului de proiect in vederea verificarii livrabilelor și organizarea documentelor în vederea depunerii rapoartelor tehnice și cererilor de rambursare/plată;
- participarea la ședintele organizate în cadrul proiectului;
- participarea la evenimentele organizate în cadrul proiectului;
- Întocmirea de prezentări ale proiectului;
- asigurarea măsurilor de informare și publicitate obligatorii ale proiectului;
- Întocmirea și verificarea de documente realizate în cadrul proiectului;
- arhivarea documentelor de proiect originale in bibliorafturi și în format electronic conform metodologiei de arhivare a proiectului.
- semnaleză managerului de proiect problemele care apar la implementarea proiectului;

Competențele postului (pachet de competențe) ✓ capacitate de concentrare, analiza si sinteza; ✓ capacitate de previziune a evenimentelor; ✓ abilitati de negociere; ✓ capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta; ✓ abilitati de comunicare interpersonală; ✓ capacitatea de a redacta rapoarte clare, concise si corecte; ✓ adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza; ✓ echilibru emotional, eficiență de lucru în condiții de stres, constanta in atitudini; ✓ capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii; ✓ competente de a lucra in echipa; ✓ atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza echipa din subordine; ✓ spirit creativ si inovativ; ✓ preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual si al echipei de proiect.

Condițiile postului de munca

- Programul de lucru: conform pontaj proiect
- Condițiile materiale - ambientale : nu lucreaza in conditii ambientale deosebite. - deplasari : când este cazul face deplasari in afara instituției
- conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC,
- Conditii de formare profesionala: Participa la diverse traininguri, seminarii, congrese de specialitate etc.

FIȘA POSTULUI

Responsabil financiar

1. Denumirea postului: Responsabil financiar proiecte cu finanțare europeană

2. Nivelul postului: Functie de execuție

3. Gradul profesional al ocupantului postului : grad profesional superior.

4. Scopul principal al postului: managementul financiar al proiectelor

Coordonarea și realizarea eficienta a tuturor activitatilor financiare din cadrul proiectelor, in vederea atingerii obiectivelor stabilite, așa cum au fost asumate la depunerea Cererii de finanțare și ulterior la semnarea Contractului de finanțare.

5. Cerințe privind ocuparea postului :

- Pregătirea de specialitate: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licența / sau echivalenta.
- Experiență necesară poziției: 1 an experiență în experiență în achiziții publice
- Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate si nivel): mediu
- Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): nivel mediu.
- Experiență în management financiar al proiectelor/ asociațiilor non-guvernamentale.

Competențele postului (pachet de competente)

- capacitate de concentrare, analiza si sinteza;
- capacitate de previziune a evenimentelor;
- abilitati de negociere;

capacitate de a stabili relatii, toleranta, calm, perseverenta;
abilitati de comunicare interpersonală;
capacitatea de a redacta rapoarte clare, concise și corecte;
adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la situații de criza;
echilibru emotional, eficiență de lucru în condiții de stres, constanta în atitudini;
capacitate de decizie și asumarea responsabilității;
competente de a lucra în echipă;
atitudine pozitivă și abilitati de a mobiliza echipa din subordine;
spirit creativ și inovativ;
preocupare permanentă pentru ridicarea nivelului profesional individual și al echipei de proiect.

6. Relatiile:

- a) Ierarhice (control, îndrumare, posturi supervizate): se subordonează: Managerului de proiect/ Responsabilului legal al proiectului
- b) Functionale (colaborare, pe orizontală): cu șefii din celelalte birouri sau compartim. implicate în diverse faze ale implementării proiectului
- c) Reprezentare (colaborare, consultanță): cu clienții, furnizorii și beneficiarii proiectului

7. Obiectivele postului

- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.
- Pregătirea și organizarea activităților financiare și financiar-bancare din cadrul proiectului
- Asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului. - Valorificarea și dezvoltarea oportunităților pe durata implementării proiectului.

8. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului

- Realizarea Evidenței cheltuielilor și a Raportului Financiar;
- Intocmirea cererilor de încasare avans, rambursare tranșă plată intermediară și finale (cu documentele justificative financiar contabile aferente)
- Verificarea documentelor justificative aferente tuturor cheltuielilor din cadrul proiectului;
- Realizare, urmărire și actualizare cash flow;
- Intocmirea graficului estimativ privind depunerea cererilor de rambursare și Previziuni actualizate;
- Realizarea achizițiilor publice și a dosarelor de achiziție publică;
- Verificarea respectării bugetului.
- Intocmire note de recepție, ordine de deplasare, bonuri de consum, etc.
- Raportarea financiară către organismele de audit și control.
- Verificarea pontajelor și introducerea datelor;
- Intocmirea și elaborarea fișelor fiscale;
- Verificare rapoarte, fise pontaj, state salarii
- Intocmire situații statistice privind cheltuielile de personal;
- Intocmire monitorizare cheltuieli de personal;
- Verificarea plăților realizate atât prin casă cât și prin trezorerie;
- Monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Participarea la elaborarea notelor contabile, a bilanței de verificare și a bilanțului contabil;
- Elaborează rapoarte proprii de activitate, timesheet-uri/fișe de pontaj individuale; execută orice alte dispoziții primite de la managementul ce are legătură directă cu activitățile din proiect.
- Centralizarea documentelor financiare.
- Verificarea, completarea și/sau predarea la semnare a documentelor financiare;
- Relationarea cu banca și trezoreria;
- Organizarea arhivei pentru documentele financiare și contabile;
- Raportarea financiară (împreună cu Managerul de proiect) către finanțatorii proiectului și parteneri;
- Elaborarea bugetelor din cadrul proiectelor;

Relationarea cu angajatii si partenerii din cadrul proiectului;
Defalcarea costurilor pe categorii si monitorizarea lor;
Analiza liniilor bugetare;
Primirea, analizarea si verificarea rapoartelor lunare ale coordonatorilor si partenerilor din proiect, acolo unde este cazul;
Întocmirea raportului financiar lunar / trimestrial / final, etc;
Inventarierea investiției / bunurilor din cadrul proiectului;
Participarea la sedintele de management a proiectului.
Asigurarea procedurilor financiare necesare implementării proiectului.
Realizarea rapoartelor financiare.
Efectuarea plăților la timp.
Intocmirea notelor justificative
Realizarea completarilor, justificarilor si contestatiilor cererilor de rambursare
Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea implementării proiectelor și a strategiilor pe termen scurt ale instituției, in limitele respectarii temeiului legal.

9. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare ce apar in cadrul activitatilor proiectului.
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul financiar de activitate.
- Asigura un climat de colaborare intre toti angajatii implicati in proiect.
- Informeaza conducătorul instituției de aparitia unor probleme financiare importante care pot avea impact asupra desfasurarii proiectului.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a aparaturii de catre intreg personalul din subordine.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. in raport cu obiectivele postului

- Raspunde de gestionarea resurselor financiare conform cu planificarea proiectului, precum si de alocarea lor corecta conform activitatilor proiectului.
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite pentru finantator, parteneri si beneficiari.
- Raspunde de fundamentarea buna desfășurare a activităților financiare din cadrul proiectului, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces.
- Raspunde de relatia financiară cu partenerii, clientii si beneficiarii.

d. Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti membrii echipei de proiect.
- Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajator in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru

- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta si aplicarea Regulamentului Intern de Organizare si Functionare a instituției.

10. Conditile postului de munca

- a. Programul de lucru: conform pontaj proiect
- b. Condițiile materiale
 - ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
 - deplasări : când este cazul face deplasări în afara instituției (pt. semnare contracte de finanțare, depuneri cereri plată, etc).
 - condiții suplimentare (fac parte din categoria de beneficii) Telefon mobil, PC
- c. Condiții de formare profesională Participa la diverse traininguri, seminarii, congrese de specialitate etc.

11. Gradul de autonomie

- a. Autoritate asupra altor posturi: nu este cazul
- b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate)
 - înlocuiește pe: unul dintre membrii echipei de implementare a proiectului.
 - este înlocuit de: managerul de proiect sau de unul dintre membrii echipei de implementare a proiectului.

12. Indicatori de performanță

- Încadrarea în durata de realizare a investiției și implementare a proiectului de 100% - Coeficient de absorbție a bugetului final al proiectului de peste 90%. - Respectarea termenelor planificate în proporție de peste 95%.

13. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual / la finalizare proiect

FIȘA POSTULUI

Manager Proiect

- 1. Denumirea postului:** Manager de proiect
- 2. Nivelul postului:** Funcție de conducere – pe perioada de implementare
- 3. Gradul profesional al ocupantului postului :** grad profesional superior
- 4. Scopul principal al postului:** managementul proiectului

Managerul de proiect se ocupă cu asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului, precizarea cerințelor proiectului, conducerea implementării proiectului, identificarea și analizarea riscurilor și precizarea acțiunilor de control al riscurilor pentru oameni, proprietăți și mediu, orientarea muncii echipelor și indivizilor pentru realizarea obiectivelor organizatorice și de proiect, estimarea resurselor necesare proiectului, identificarea surselor și elaborarea programelor pentru proiecte, precum și asigurarea resurselor operationale pentru proiect, asigurând totodată egalitatea de șanse, de gen, nediscriminarea și promovarea incluziunii educaționale.

5. Cerințe privind ocuparea postului :

- Pregătirea de specialitate: Studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
- Experiență necesară poziției: Minim 6 luni experiență în managementul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile
- de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): nivel mediu.
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – aptitudinea de a gestiona eficient resursele umane; abilitatea de a negocia și a media conflicte, perseverența în activitate, obiectivitate și imparțialitate.

Competențele postului (pachet de competențe)

- capacitate de concentrare, analiză și sinteză;
- capacitate de previziune a evenimentelor;
- abilități de negociere;
- capacitate de a stabili relații, toleranță, calm, perseverență;
- abilități de comunicare interpersonală;

capacitatea de a redacta rapoarte clare, concise si corecte;
adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situatii de criza;
echilibru emotional, eficiență de lucru în condiții de stres, constanta în atitudini;
capacitate de decizie si asumarea responsabilitatii;
competente de a lucra in echipa;
atitudine pozitiva si abilitati de a mobiliza echipa din subordine;
spirit creativ si inovativ;
preocupare permanenta pentru ridicarea nivelului profesional individual si al echipei de proiect.

6. Relatiile:

a) Ierarhice (control, indrumare, posturi supervizate):

- se subordoneaza: Reprezentantului legal al Centrul Scolar De Educatie Incluziva Suceava

- are in subordine: Membrii echipei care implementeaza proiectul

b) Functionale (colaborare, pe orizontala): Cu managerii sau sefii din celelalte birouri sau compartimente implicate in diverse faze ale implementarii proiectului, consultanți, experți

c) Reprezentare (colaborare, consultanta): cu partenerii, executanții, clientii, furnizorii si beneficiarii proiectului

7. Obiectivele postului

- Asigurarea comunicării cu partenerii din cadrul proiectului si respectarea obligatiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat.

- Pregătirea si organizarea planurilor de activitate in cadrul proiectului si asigurarea resurselor necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului.

- Valorificarea si dezvoltarea oportunităților pe durata implementarii proiectului.

8. Descrierea sarcinilor/ atributiilor/ activitatilor postului

- Are atribuții în promovarea principiului egalității de gen.

- Are atribuții în promovarea nediscriminării.

- Coordoneaza activitatile din cadrul proiectului, supervizand direct echipele tehnice, consultanții si alți colaboratori implicați.

- Stabilește relații de colaborare pe termen lung cu clientii, beneficiarii si finantatorii proiectului.

- Utilizează sistemul informatic MySMIS2021 pentru transmiterea documentelor de proiect: rapoarte tehnice, cereri de rambursare, prefinanțare, înștiințări modificare grafic cereri de rambursare, plan de achiziții, notificări, acte adiționale, comunicari diverse, etc;

- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si semnează rapoarte lunare/ trimestriale /semestriale/finale, etc. către finantatori, parteneri/ beneficiari, cu respectarea datelor prevazute in contracte.

- Asigura circulatia informatiei in cadrul proiectului si pentru alte departamente ale institutiei, organizând periodic intalniri cu echipa de proiect si prezentand proiectul celorlalte compartimente.

- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea proiectului si informeaza la timp echipa de management despre problemele aparute,

- Dispune arhivarea corespunzatoare a documentatiei legata de proiect. - Face propuneri de imbunatatire a stilului de lucru pentru a maximiza eficienta atingerii obiectivelor propuse.

- Evalueaza impactul proiectului si il comunica conducerii, finantatorilor proiectului. - Stabileste conform structurii organizatorice sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post.

- Motiveaza echipa de proiect prin comunicare si prin evaluarea permanenta a subordonatilor directi.

- Aprobă pontajul lunar pentru personalul din subordine pentru activitatea desfășurată în cadrul proiectului luna anterioară, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna respectivă si-l transmite Responsabilului legal de proiect.

- Aprobă acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din echipa de implementare, având ca obiectiv buna desfășurare a activităților de implementare.

- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic (reprezentant legal) in realizarea implementării proiectelor și a strategiilor pe termen scurt ale institutiei, in limitele respectarii temeiului legal.

9. Descrierea responsabilitatilor postului

a. Privind relatiile interpersonale/ comunicarea

- Raspunde de rezolvarea prompta a problemelor de comunicare ce apar in cadrul activitatilor proiectului.
- Raspunde de corectitudinea si promptitudinea cu care furnizeaza informatiile din domeniul sau de activitate.
- Asigura un climat de colaborare intre toti angajatii implicati in proiect.
- Informeaza conducătorul instituției de aparitia unor probleme importante care pot avea impact asupra desfasurarii proiectului.

b. Fata de echipamentul din dotare

- Respecta procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, internet, PC, copiator etc.).
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a aparaturii de catre intreg personalul din subordine.
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea.

c. in raport cu obiectivele postului

- Raspunde de gestionarea resurselor umane din echipa de implementare si materiale conform cu planificarea proiectului, precum si de alocarea lor corecta conform activitatilor proiectului.
- Raspunde de respectarea termenelor stabilite prin contracte.
- Raspunde de veridicitatea si corectitudinea rapoartelor intocmite pentru finantator, parteneri si beneficiari.
- Acorda sprijin in evaluarea performantelor membrilor echipei pe care o conduce. - Identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigura formarea continua a acestuia.
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine, participand (alaturi de persoanele abilitate) la luarea acestor masuri, conform procedurilor interne si prevederilor legislative in vigoare.
- Raspunde de pastrarea confidentialitatii informatiilor la care are acces. - Raspunde de relatia cu partenerii, clientii si beneficiarii.

d. Privind securitatea si sanatatea muncii

- Respecta normele de Securitate si Sanatate in Munca si de PSI si raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti membrii echipei de proiect.
- Raspunde de luarea tuturor masurilor tehnice, organizatorice, igienico-sanitare sau de alta natura stabilite de angajator in Planul de prevenire si protectie in urma evaluarii riscurilor, pentru asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor din subordine.

e. Privind regulamentele/ procedurile de lucru

- Raspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea in intocmirea si predarea rapoartelor etc.).
- Respecta si asigura cunoasterea si aplicarea Regulamentului Intern de Organizare si Functionare de catre intreg personalul din subordine.

10. Conditiiile postului de munca

a. Programul de lucru: conform pontaj proiect

b. Conditiiile materiale - ambientale: nu lucreaza in conditii ambientale deosebite. - deplasari: face deplasari frecvente, in afara instituției - spatiu: are birou propriu sau - conditii suplimentare (fac parte din categoria de beneficii): Telefon mobil, PC

c. Conditii de formare profesionala: Participa la diverse traininguri, seminarii, congrese de specialitate etc.

11. Gradul de autonomie

a. Autoritate asupra altor posturi: cele din echipa de implementare a proiectului

b. Delegare (inlocuitori, sarcini delegate):

- inlocuieste pe: unul dintre membrii echipei de implementare a proiectului.

- este inlocuit de: asistentul de proiect sau de unul dintre membrii echipei de implementare a proiectului.

12. Indicatori de performanta

- Încadrarea in durata de realizare a investiției și implementare a proiectului de 100% - Coeficient de absorbtie a bugetului final al proiectului de peste 90%. - Respectarea altor termenelor planificate in

educaționale inovatoare, cu rezultate clare și măsurabile în procesul de învățare.

Lipsa oricărui document dintre cele enumerate mai sus, va duce la respingerea dosarului. Se vor prezenta exclusiv documentele justificative doveditoare ale studiilor, asumate, condițiilor generale, cerințelor/competențelor și condițiilor specifice cerute și care au fost declarate în CV, inclusiv preocuparea pentru formarea continuă de-a lungul carierei prin acumularea de credite transferabile/ECTS pentru ultimii cinci ani calendaristici, fapt valabil pentru experții care lucrează direct cu elevii din grupul țintă, respectiv preocuparea pentru desfășurarea de proiecte la toate nivelurile.

În evaluarea calitativă a dosarelor se acordă punctaj modului în care elementele constitutive ale dosarului răspund/susțin, concis, cerințele/competențele și condițiile specifice menționate în anunțul de selecție.

MODALITATEA DE DEPUERE A CANDIDATURII

Angajarea ca experți independenți și remunerarea se va face conform prevederilor legale în vigoare și în funcție de aprobarea Notificării lor de către Autoritatea de Management (AM).

Candidații vor depune documentele la sediul beneficiarului, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava, localitatea Suceava, str. Calea Unirii, nr. 7-9, în perioada 19 martie 2026 - 25 martie 2026, ora 12.

Candidaturile transmise după data limită indicată în anunțul de selecție, precum și cele incomplete vor fi respinse.

PROBELE SELECȚIEI:

Selecția constă în parcurgerea a **trei etape**, astfel:

Proba eliminatorie: verificarea eligibilității administrative a dosarelor

- verificarea dosarului (existența componentelor solicitate); dosarele incomplete vor fi respinse.

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul C.S.E.I. SUCEAVA, str. Calea Unirii, nr. 7-9, beneficiarul proiectului și pe site: <https://www.centruiscolarsv.ro/>

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul beneficiarului proiectului C.S.E.I. SUCEAVA, str. Calea Unirii, nr. 7-9 și pe site: <https://www.centruiscolarsv.ro/>, în termenul prevăzut în acest anunț, respectiv 24 ore de la afișarea rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Tabelele cu rezultatele publicate pentru fiecare etapă din calendarul selecției vor conține pentru fiecare candidat, în locul numelui și prenumelui său, o modalitate de codificare aferentă dosarului său depus (de exemplu, numărul de înregistrare a dosarului depus în vederea candidaturii pentru ocuparea unei funcții de expert, în cadrul proiectului respectiv). Această modalitate de codificare îi va fi transmisă candidatului, spre știință, și va reprezenta referința pentru candidat până la finalizarea selecției.

Candidații declarați admiși la această probă vor participa la probele de evaluare. Termenul pentru contestație este de 24 ore de la afișarea rezultatului, valabil pentru toată perioada de evaluare.

Proba de evaluare a dosarelor: realizarea clasamentului candidaților

Evaluarea dosarului/evaluarea CV-ului depus la dosar în conformitate cu cerințele specifice și a documentelor suport relevante pentru postul vizat (Studii/experiență specifică funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura; Competențe IT (Word, Excel, INTERNET, utilizare platformă online etc.); Abilități conform cerințelor specifice funcției pentru care s-a depus candidatura - dovedite de documente).

Ca urmare a desfășurării probelor de evaluare a dosarelor, comisia va stabili clasamentul candidaților în ordinea descrescătoare a mediei notelor acordate. Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de selecție.

Pot fi declarați admiși numai candidații care obțin minim 60 puncte (dintr-un punctaj maxim de 100 puncte) la proba de evaluare a dosarelor, în funcție de complexitatea atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Lista candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul C.S.E.I. SUCEAVA, str. Calea Unirii, nr. 7-9, beneficiarul proiectului și pe site: <https://www.centruiscolarsv.ro/>

Eventualele contestații vor fi depuse la sediul la sediul C.S.E.I. SUCEAVA, str. Calea Unirii, nr. 7-9, sau prin email, centrul_scolar@yahoo.com, în termenul prevăzut, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul C.S.E.I. SUCEAVA, str. Calea Unirii, nr. 7-9, beneficiarul proiectului și pe site: <https://www.centruiscolarsv.ro/>, conform Calendarului.

Proba de interviu:

Ulterior se desfășoară interviul conform unui orar prestabilit. Rezultatele interviului nu pot fi

contestate. Lista rezultatelor finale, respectiv a candidaților declarați admiși/respinși în această etapă este publicată la sediul C.S.E.I. SUCEAVA, str. Calea Unirii, nr. 7-9, beneficiarul proiectului și pe site: <https://www.centruiscolarsv.ro/>

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
19.03.2026 - 25.03.2026, ora 12	Depunerea dosarelor
25.03.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
25.03.2026, ora 16	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
25.03.2026 - 26.03.2026	Depunerea eventualelor contestații
26.03.2026	Soluționarea eventualelor contestații
26.03.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor
26.03.2026 - 27.03.2026	Realizarea evaluării dosarelor
27.03.2026, ora 15	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
27.03.2026 și 30.03.2026	Depunerea eventualelor contestații
30.03.2026	Soluționarea eventualelor contestații
30.03.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor și planificarea interviului
31.03.2026	Realizarea interviului
31.03.2026, ora 15	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, 19.03.2026, ora 12 la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Suceava, beneficiarul proiectului și pe site-ul instituției.

Director/Împuternicit reprezentant legal,

contestate. Lista rezultatelor finale, respectiv a candidaților declarați admiși/respînși în această etapă este publicată la sediul C.S.E.I. SUCEAVA, str. Calea Unirii, nr. 7-9, beneficiarul proiectului și pe site: <https://www.centruiscolarsv.ro/>

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Perioada	Activitatea (după caz)
19.03.2026-25.03.2026, ora 12	Depunerea dosarelor
25.03.2026	Verificarea eligibilității administrative a dosarelor
25.03.2026, ora 16	Afișarea rezultatelor selecției în urma verificării eligibilității administrative a dosarelor
25.03.2026-26.03.2026	Depunerea eventualelor contestații
26.03.2026	Soluționarea eventualelor contestații
26.03.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor
26.03.2026-27.03.2026	Realizarea evaluării dosarelor
27.03.2026, ora 15	Afișarea rezultatelor în urma evaluării dosarelor
27.03.2026 și 30.03.2026	Depunerea eventualelor contestații
30.03.2026	Soluționarea eventualelor contestații
30.03.2026	Afișarea rezultatelor selecției în urma contestațiilor și planificarea interviului
31.03.2026	Realizarea interviului
31.03.2026, ora 15	Afișarea rezultatelor finale

Afișat astăzi, 19.03.2026, ora 12 la sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Suceava, beneficiarul proiectului și pe site-ul instituției.

Director/Împuternicit reprezentant legal,



CERERE DE ÎNSCRIERE

la procesul de recrutare și selecție a experților pentru posturile vacante, din echipa organizației beneficiare-în afara organigramei organizației, conform anunțului nr. _____, în cadrul proiectului

Doamna Director,

Subsemnata/ul, născut/ă la data de, posesoare/posesor al C.I....., profesor la Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava, în anul școlar 2025-2026, pe postul/ catedra, grad didactic, cu o vechime în învățământ de la data de 31.08.2025, vă rog să-mi aprobați dosarul pentru concursul de selecție al cadrelor didactice, experți în cadrul proiectului "*Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES*" ID MySMIS: 340948, pentru următoarea poziție:.....

Anexez prezentei următoarele:

- a. Cerere de înscriere, conform modelului din Anexa 1 la anunțul de selecție;
- b. Scrisoare de intenție;
- c. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (semnată de candidat);
- d. Declarația de disponibilitate conform modelului din Anexa 3 la anunțul de selecție;
- e. Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și angajament privind evitarea dublei finanțări, conform modelului din Anexa 4 la anunțul de selecție;
- f. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului vizat;
- g. CV format Europass (CV-ul trebuie să conțină obligatoriu date de contact valide –adresa de e-mail și număr de telefon);
- h. Alte acte doveditoare privind experiența/expertiza, calificările specifice aferente poziției;
- i. Documentele suport CV (adeverință din care să rezulte funcția, vechimea și expertiza deținută pentru postul vizat, diplome de studii, certificate, adeverințe, documente care să certifice informațiile relevante și care să reflecte experiența specifică pentru poziția dorită și furnizate în CV);
- j. Proiect de organizare a activităților din cadrul proiectului pe parcursul implementării proiectului pentru o perioadă de minim o lună de zile;
- k. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- l. Declarație privind conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027-Anexa 4.

Data:

Numele și prenumele:

Semnătura:

DECLARAȚIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/ subsemnata, cu domiciliul în, legitimat cu CI/BI, seria:, nr....., declar că, în cazul în care sunt selectat pentru postul de....., sunt disponibil(ă) pentru a îndeplini în totalitate atribuțiile aferente postului de în cadrul proiectului "Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES" ID MySMIS: 340948, desfășurat de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava în perioada:

De la	Până la

Menționez că în această perioadă nu am alte obligații de muncă care să împiedice îndeplinirea în condiții optime a atribuțiilor aferente postului de în cadrul proiectului sus-menționat.

Prezenta declarație de disponibilitate își menține valabilitatea în cazul prelungirii perioadei de execuție a proiectului.

Nume și prenume	
Semnătura	
Data	

Declarație de acceptare a politicii privind prelucrarea datelor cu caracter personal și angajament privind evitarea dublei finanțări

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea....., județul Suceava, posesor al CI seria....., nr., eliberată de SPCLEP, la data de....., CNP, declar prin prezenta că **sunt de acord/nu sunt de acord** cu stocarea, prelucrarea și utilizarea datelor mele cu caracter personal în vederea angajării și selecției de experți, organizată de Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava, în scopul îndeplinirii obiectivelor din cadrul proiectului "*Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES*" ID MySMIS: 340948, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018.

De asemenea, îmi exprim angajamentul **privind evitarea dublei finanțări** în sensul de a nu participa în mai multe proiecte din programul PEO cu **activități similare** decât în proiectul sus menționat.

Totodată, sunt de acord cu utilizarea imaginii mele din fotografii, materiale video și alte testimoniale în scopul promovării activităților și diseminării rezultatelor proiectului.

Data:Semnătura:

.....

.....

DECLARAȚIE

cu privire la conduita profesională în cadrul proiectelor finanțate prin PEO 2021-2027

Beneficiar: Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava

Titlul proiectului: *"Împreună pentru Viitor: Educație, Terapie și Mișcare pentru Incluziunea copiilor și tinerilor cu CES" ID MySMIS: 340948*

Numărul deciziei/contractului de finanțare: **nr. G2026-31349 din 19.03.2026**

Subsemnatul/Subsemnata,, nominalizat/ă pentru ocuparea funcției de la angajatorul Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava, beneficiar al proiectului cu cod MySMIS340948, mă oblig să respect o conduită profesională imparțială, neutră și obiectivă și declar pe propria răspundere, sub sancțiunea falsului în declarații, cunoscând prevederile art. 326 din Legea nr. 286/2009 privind Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, că nu mă încadrez în situația de a fi soț/soție sau rudă sau afin, până la gradul 2 inclusiv cu persoane angajate în cadrul AM PEO/PIDS sau în cadrul oricărui OI delegat pentru gestionarea PEO/PIDS (funcționari publici sau personal contractual).

Mă oblig ca, în cazul în care intervin modificări ale situației declarate la momentul nominalizării conform paragrafului anterior, să notific angajatorul în termen de maximum 5 zile de la apariția modificării și să descriu situația nou apărută.

Data:

Nume:

Semnătura,