

FISA POSTULUI : Coordonator activitate (subventii) 2.1

1. DATE DE IDENTIFICARE

Nume & prenume titular:	
Denumire conf. COR (cod)	COR 341204 – Responsabil proces
Proiect:	„Gen Z. Meserie. Viitor” – ID SMIS 384176
Nivel ierarhic:	Executie
Superior Direct	Manager proiect/Coordonator partener 2

2. DESCRIERE POST

A. Scopul postului:	RASPUNDE DE REALIZAREA ACTIVITATILOR: A2.1 – Acordarea de subvenții elevilor care beneficiază de burse sociale Coordonează și supraveghează implementarea Activității A2.1 – Acordarea de subvenții elevilor eligibili din grupul țintă (GT), conform Metodologiei aprobate și regulilor PEO. Are rol cheie în asigurarea corectitudinii, transparenței și trasabilității procesului de acordare a sprijinului financiar, precum și în monitorizarea menținerii eligibilității elevilor pe toată perioada de implementare.
B. Competente:	• Competențe transversale: atenție la detalii, rezistență la stres, abilități de coordonare și comunicare interpersonală. • Cunoștințe operaționale: lucrul cu bugetele și cu documentele justificative aferente subvențiilor, respectarea procedurilor PEO și a regulilor privind protecția datelor personale.
C. Atributii	• Coordonarea procesului de acordare a subvențiilor: • Aplică și urmărește respectarea Metodologiei de acordare a sprijinului financiar aprobată în proiect; • Coordonează procesul de colectare a dosarelor de înscriere, verifică documentele privind eligibilitatea elevilor și transmite echipei proiectului situațiile centralizate; • Supraveghează constituirea și funcționarea Comisiei de evaluare și selecție a beneficiarilor subvențiilor. • Monitorizarea participării și eligibilității: • Verifică periodic îndeplinirea condițiilor de menținere a sprijinului (frecvență minimă 80%, progres școlar, situația socio-economică); • Colaborează cu cadrele didactice, dirigintii și consilierii școlari pentru identificarea și sprijinirea elevilor care întâmpină riscuri de pierdere a eligibilității; • Propune măsuri corective în caz de absențe frecvente sau rezultate școlare necorespunzătoare. • Support operațional și administrativ: • Asigură colectarea și transmiterea la timp a documentelor justificative pentru plata subvențiilor (liste de prezență, adeverințe, rapoarte școlare); • Sprijină organizarea sesiunilor de informare cu părinții și elevii privind drepturile și obligațiile beneficiarilor; • Colaborează cu echipa financiară pentru corelarea datelor privind plățile și documentele justificative. • Raportare și conformitate: • Întocmește și transmite rapoarte lunare și semestriale privind stadiul acordării subvențiilor și participarea beneficiarilor; • Se asigură că toate procedurile respectă regulile PEO, principiile egalității de șanse, nediscriminării, DNSH și protecția datelor; • Participă la vizitele de monitorizare și la ședințele de coordonare ale proiectului. • Asigură respectarea temelor secundare și orizontale FSE+ la nivelul postului și activitatilor proprii; • Asigură respectarea GDPR la nivelul funcției; • sprijină colectarea documentelor de la elevi, confirmă situațiile școlare și prezența, transmite datele către echipa proiectului și oferă suport în monitorizarea respectării condițiilor de acordare a subvențiilor • are obligația de a cunoaște toate elementele legate de existența activității proprii și de a-și desfășura activitatea în conformitate cu CIM și cu fisa postului. • rezolvarea promptă a solicitărilor din partea Managerului de proiect/ Coordonaor proiect • cooperează cu toate departamentele în vederea desfășurării în bune condiții a activității • dă dovada de onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact • menține la standardele unei bune funcționări aparatura din dotare • utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri • anunță orice defecțiune a aparaturii serviciului administrativ • respectă normele de securitate impuse de firmă • respectă programul de lucru conform contractului de munca • este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea angajatorului, experților și partenerilor • este politicos în relațiile cu colegii și conducerea societății, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată • SE POATE COMPLETA CU ALTE ATRIBUTII PREVĂZUTE ÎN CONTRACTUL /CEREREA DE FINANATRE AFERENTĂ PROIECTULUI MENTIONAT, SAU CU ALTE DISPOZIȚII ALE LEGISLAȚIEI ÎN VIGOARE
	• Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): nu este cazul • Alte caracteristici ale postului: na • Programul de lucru: conform contractului individual de munca • Deplasări: oricând este necesar

D. Cerințe	• Delegare (înlocuitori, sarcini delegate): nu este cazul • Alte caracteristici ale postului: • Disponibilitate pentru deplasări la școlile implicate și, dacă este necesar, la domiciliul beneficiarilor. • Cunoștințe și abilități privind utilizarea aplicațiilor informatice pentru evidența și raportarea datelor. • Respectarea codului de etică profesională, a confidențialității și a prevederilor contractuale
-------------------	--

3. CERINȚE POST (PROFIL TITULAR)

A. Categoria în care se încadrează expertul conform prevederilor Ghidului Condiții Generale PEO/PIDS - nivel de remunerare/experiența /nivel de educație:	• Studii: superioare finalizate, cu diplomă de licență (minim 3 ani). • Experiență profesională: minimum 12 luni cumulativi în unul sau mai multe dintre domeniile: • activități în educația școlară sau extrașcolară, activitate didactică ori management educațional; • lucru cu elevi și grupuri vulnerabile; • implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă (POSDRU/POCU/PEO/PIDS); • implicare în echipe de management sau implementare pe roluri similare (responsabil GT, comunicare, informare, monitorizare).
B. Relații și interacțiuni	• De autoritate: se subordonează Managerului de proiect / Coordonatorului partener P2. • De cooperare: colaborează cu echipa de management și implementare, cu personalul școlii partenere și cu experții relevanți pentru GT. • De reprezentare: reprezintă activitățile A2.1 în relația cu beneficiarii, părinții/tutorii și comunitatea școlară.
C. Abilități tehnice și comportamentale:	• Organizare riguroasă și atenție la detalii. • Empatie și tact în relația cu elevii și părinții/tutorii acestora. • Spirit de echipă, comunicare eficientă și integritate profesională. • Rezistență la stres și orientare spre rezultate.
Coordonator activitate (subvenții) 2.1 <i>Am luat la cunoștință și am primit un exemplar</i>	P2_Liceul tehnologic Senchea Reprezentant legal Data