

## **Erată**

La anunțul pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul proiectului *Practici transformatoriale în consilierea și orientarea carierei CONSEDU* - cod SMIS: 339374  
PEO/588/PEO\_P7/OP4/ESO4.5/PEO\_A25, publicat în data de 10.07.2025

### **În loc de:**

#### **C. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile**

**Denumire post:** Coordonator proiect P1–1 post

#### **Atribuții:**

- Coordonează la nivelul proiectului, toate activitățile privind elaborarea sistemului de asigurare a calității serviciilor de COC oferite în cadrul unităților școlare de învățământ primar, gimnazial, liceal și profesional (cadrul de competențe ale consilierului școlar, standardele de calitate în COC la nivelul unității, codul etic pentru activitatea de consiliere a carierei, profilul profesional al consilierului școlar);
- Participă la activitățile: A0, A0.1, A0.2, A 1.1, A1.2, A1.3, A1.4, A2., A2.1, A2.2, A3.1, A4.1 A4.3, A5.
- Coordonează la nivelul proiectului, toate activitățile privind elaborarea unui document/ metodologie/procedura de stabilire a parteneriatelor în cadrul activității COC, care să clarifice și să dinamizeze implicarea școlilor în desfășurarea de proiecte și acțiuni de COC, mai ales în cadrul activităților extrașcolare (cu valorificarea oportunității de desfășurare a cel puțin o activitate de COC în Săptămâna Verde, Săptămâna Altfel și în cadrul Campaniei Meseria face diferența);
- Coordonează validarea documentelor elaborate prin organizarea 4 ateliere de dezbatere și validare;
- Coordonează elaborarea Rapoartelor de feedback;
- Asigură postarea variantei finale a documentelor pe platforma proiectului;
- Propune măsuri pentru asigurarea sustenabilității documentelor dezvoltate în proiect;
- Participă la Comisiile de evaluare și selecție ale experților externi în afara organigramei;
- Sprijină monitorizarea termenelor de încadrare a activităților în graficul de implementare estimat, precum și atingerea indicatorilor și informează corespunzător membrii parteneriatului în cadrul ședințelor de lucru;
- Facilitează cooperarea și comunicarea între beneficiar și parteneri, precum și între membrii echipelor de proiect ale partenerilor;
- Participă la ședințe, la întâlnirile de lucru/ evenimentele proiectului din perspectiva postului ocupat și asigură pregătirea adecvată a acestora ;

- Îndeplinește alte sarcini care-i sunt solicitate de managerul de proiect, apărute pe durata derulării proiectului.

**Se va citi:**

### **C. Posturile vacante și cerințele privind experiența și studiile**

**Denumire post:** Coordonator proiect P1–1 post

**Atribuții:**

- Participă la activitățile A0.1;
- Coordonează și monitorizează managementul proiectului, realizarea obiectivelor asumate și respectarea cerințelor impuse prin contractul de finanțare la nivelul partenerului P1;
- Coordonează activitatea membrilor echipei de proiect și conlucrează în luarea deciziilor cu managerul de proiect și responsabilii desemnați ai partenerilor;
- Coordonează implementarea cu succes a activităților proiectului pentru îndeplinirea obiectivelor și atingerea rezultatelor planificate în proiect la nivelul partenerului P1;
- Asigură respectarea termenelor impuse, urmărește și controlează modul de desfășurare a fiecărei activități și respectarea graficului activităților la nivelul partenerului P1;
- Asigură, împreună cu membrii desemnați ai echipei de management, disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului la nivelul partenerului la cerere și în termen;
- Aprobă rapoartele de activitate și fișele de pontaj ale membrilor echipei;
- Semnează rapoartele tehnice de implementare și rapoartele financiare privind progresul înregistrat în implementarea activităților proiectului care revin partenerului;
- Contribuie la asigurarea unui climat de responsabilitate în cadrul echipei;
- Supervizează și verifică recepția bunurilor care vor fi achiziționate la nivelul partenerului P1;
- Este co-responsabil pentru respectarea elementelor de identitate vizuală, alături de fiecare expert al echipei partenerului P1;
- Adoptă metode de lucru care să conducă la motivarea continuă a personalului;
- Participă la diferite ședințe și la evenimentele proiectului;
- Convoacă și conduce ședințele echipei de proiect la nivelul partenerului P1;
- În activitatea curentă este secondat de asistentul de coordonator și de coordonatorii de activități P1. Poate delega responsabilități în situații speciale.

Restul informațiilor din cadrul anunțului rămân neschimbate.

Direcția Proiecte de Dezvoltare și Invățare Continuă,

Ec. Elena-Georgiana Rădulescu