

## Fisa de Post

### Anexa la contractul nr. .... / .....

#### 1. Elemente generale

Denumire angajator:	
Nume titular:	
Functie internă:	Consilier educațional
Denumire post (C.O.R.):	Consilier școlar
Cod C.O.R.:	263406

#### 2. Relatii de colaborare si comunicare

- Colaboreaza cu toti membrii echipei de management si implementare in vederea indeplinirii sarcinilor specifice postului si a obiectivelor proiectului.

#### 3. Responsabilitati si sarcini specifice postului

- Organizează și coordonează grupuri de suport și socializare pentru copiii/tineri cu CES și pentru părinți/tutori/cadre didactice
- Planifică și susține ateliere pentru dezvoltarea competențelor emoționale și sociale ale copiilor
- Facilitează activități de consiliere educațională și sprijin emoțional
- Oferă consiliere individuală sau de grup, în funcție de nevoile beneficiarilor
- Monitorizează progresul emoțional și social al participanților și realizează rapoarte
- Participă la activități interdisciplinare în cadrul proiectului
- Întocmește fișe de evaluare, planuri de intervenție și rapoarte de activitate
- Promovează un mediu de învățare sigur și suportiv
- Colaborează cu echipa proiectului și familia în vederea sprijinirii copilului

#### 4. Responsabilitati si sarcini generale

- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale ale angajatilor, cu privire la:
  - Respectarea legislatiei
  - Reprezentare si etica
  - Protectia informatiilor
  - Situatiile de urgenta
  - Protectia si sanatatea muncii
  - Protectia mediului etc.
- Isi asuma si respecta, in derularea oricaror activitati de munca, obligatiile generale asa cum sunt ele definite in ultima versiune aprobata a:
  - Regulamentului de ordine interioara.
  - Metodologiilor/procedurilor de lucru definite in cadrul proiectului
  - Instructiunilor emise de catre AM
- Intocmeste raportul de activitate si fisa individuala de pontaj si le transmite

managerului de proiect pentru avizare, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea;

- Pregateste CD-ul cu livrabilele/materialele elaborate in contextul activitatii prestate si il transmite managerului de proiect, in ultima zi a lunii pentru care se face raportarea.

## 5. Conditii oferite pentru derularea activitatilor

- **Program de lucru:**
  - Conform contractului de munca
- **Salarizare si alte beneficii materiale:**
  - In conformitate cu specificatiile din contractul de munca

## 6. Cerintele postului:

- **Educatie:**
  - **De baza:** studii medii/superioare
  - **De specialitate:** -
  - **Cursuri speciale:** -
- **Experienta:**
- Experienta in în psihologie, științele educației, consiliere școlară sau domenii conexe **si/sau** realizare activitati inter-umane, **si/sau** Experienta de lucru in proiecte finantate din fonduri europene: **5-10 ani**
- **Cunostinte profesionale:**

Unelte software	Nivele
MS Office	mediu

- **Competentele postului de munca:**
  - **Aptitudini**
    - Aptitudini de invatare si adaptare rapida
    - Aptitudini de comunicare deosebite
    - Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
    - Asimilarea si transmiterea de informatii
    - Aptitudinea de a lucra cu documente
    - Atentie selectiva, concentrata si distributiva
  - **Comportament:**
    - Orientat spre rezultat
    - Capacitati persuasive;
    - Capacitate de coordonare;
    - Responsabilitate personala;
    - Riguros, pozitiv, ordonat;
    - Planificat si organizat;
    - Eficienta personala;
    - Spirit de echipa;
    - Comportament etic/integritate

## 7. Documente de referinta

1. Contract Individual de Munca nr. .... din data .....
2. Regulament de Ordine Interioara – ultima versiune aprobata

Data: \_\_\_\_\_

Nume titular

\_\_\_\_\_  
Semnatura titular

Nume reprezentant

\_\_\_\_\_  
Semnatura reprezentant

