



## FIȘA POSTULUI

### ECHIPA DE PROIECT

pentru implementarea proiectelor cu finanțare europeană aprobate în cadrul programului Erasmus+ numită în baza hotărârii Consiliului de Administrație, consemnată în procesul verbal al ședinței din data de 06.09.2019, prin decizia nr.31/06.09.2019 a directorului Școlii Gimnaziale Comuna Măgura, județul Buzău

### Coordonator proiect/Persoană de contact

#### Responsabili:

- Prof. Popescu Vasile Dan
  - 2019-1-FR01-KA229-062116\_2 / Ecotainment, serving students inclusion and involment;
  - 2019-1-FR01-KA229-062297\_2 / Identities, Diversity & European Unity;
- Prof. Nicolae Valeriu Tony
  - 2019-1-FR01-KA229-062345\_3 / Around the fire over the waters - sharing arts, music and culture for peace and inclusion;
- Prof. Cristian Iulia
  - 2019-1-EE01-KA229-051587\_3 / Today alone, tomorrow in a team! Creative learning for an inclusive school;
- Prof. Falnicu Florin
  - 2019-1-CY01-KA229-058247\_2 / Enhancing ICT skills through exploring our european cultural identity;
- Prof. Înv. Primar. Rînciog Adriana
  - 2019-1-ES01-KA229-064213\_5 / 5 Heritages and 6 Inheritors;

#### Atribuții:

- Organizează întâlnirile cu echipa de proiect;
- Stabilește programul de activități din cadrul întâlnirilor de proiect;
- Organizează mobilitățile – transport și subzistență;
- Adaptează programul dacă apar situații neprevăzute;
- Participă la elaborarea planului de diseminare al proiectului;
- Evaluează și măsoară impactul proiectului și gradul de atingere a obiectivelor;
- Comunică cu partenerii din celelalte țări;
- Comunică cu ANPCDEF și transmite documente necesare;
- Coordonează realizarea raportului intermediar și raportului final;



- Se asigură că sunt elaborate materialele necesare în cadrul mobilităților și în cadrul activităților locale;
- Participă la realizarea materialelor necesare în cadrul proiectului;
- Este responsabil cu organizarea și derularea întâlnirilor echipei de implementare pentru a urmări progresul proiectului și măsura în care acesta își va îndeplini obiectivele și, dacă este cazul, pentru luarea unor măsuri de corectare a neajunsurilor constatate;
- Consultă în permanență candidatura aprobată și modificările survenite pe parcurs (dacă este cazul) pentru a se asigura de corespondența prevederilor asumate în aceasta și activitățile derulate efectiv;
- Ține evidența documentelor proiectului (în toate fazele de implementare) și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.
- Se asigură că atât contractele individuale cât și cele tripartite sunt semnate de toate părțile;
- Se asigură că participanții au fost prezenți la toate activitățile de pregătire (inclusive managementul riscurilor) ;
- Supervizează logistica referitoare la: transportul intern, internațional și local până la destinația finală a mobilităților, condițiile privind cazarea și masa, asigurându-se că pentru toate sunt îndeplinite standardele de siguranță și calitate;
- Verifică fermitatea ofertelor de formare, a obligațiilor contractuale cât și a plății – de către instituția beneficiară sau direct de către participant - a taxelor de curs, prin contactarea pe email (de preferat) și/sau telefonic a partenerilor de formare;
- Verifică direct cu participanții transferul grantului conform contractelor individuale;
- Completează la <http://www.europass-ro.ro>, documentul de mobilitate Europass și inițiază procedura de validare a lui expediind un e-mail în acest sens la adresa
- Transmite documentul Europass formatorului în vederea completării acestuia la încheierea mobilităților;
- Verifică accesul la platforma on-line MobilityTool+, prin primirea din partea platformei unui mesaj electronic pe adresa menționată în formularul de candidatură și, apoi accesează platforma la adresa <https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility/>
- Completează înaintea începerii mobilității, informațiile pentru fiecare participant în instrumentul Mobility Tool+, la adresa de mai sus.

### **Responsabil monitorizare, evaluare și asigurarea logisticii**



Responsabil:

- Prof. Popescu Vasile Dan

Atribuții:

- Organizează întâlnirile cu echipa de proiect;
- Monitorizează buna desfășurare a proiectului;
- Dispune și monitorizează cheltuielile financiare;
- Consultă și monitorizează participanții în proiect;
- Evaluează activitățile proiectului prin diferite instrumente (chestionare, interviuri)
- Dispune emiterea de certificate și adeverințe participanților la activitățile proiectului;
- Se asigură că sunt elaborate materialele necesare în cadrul activităților locale;
- Ține evidența activităților locale;
- Participă la organizarea activităților locale;
- Când este cazul ia legătura cu prestatorii de servicii (cazare, transport, mese)
- Participă la realizarea raportului intermediar și raportului final;

### **Responsabil diseminare și valorizare și impact**

Responsabil:

- Prof. Nicolae Valeriu Tony

Atribuții:

- Participă la elaborarea planului de diseminare al proiectului;
- Se asigură că activitățile de diseminare și exploatare a rezultatelor se desfășoară conform planului de diseminare stabilit;
- Măsoară impactul proiectului la nivelul beneficiarilor direcți/ indirecti/ comunitate folosind instrumente și indicatori de măsurare stabiliți în planul de diseminare;
- Menține contactul cu media; Face vizibil proiectul prin intermediul Facebook, e-mail etc;
- Participă la organizarea evenimentelor de diseminare;
- Participă la realizarea raportului intermediar și raportului final;
- Se asigură că sunt elaborate materialele necesare în cadrul mobilităților și în cadrul activităților locale;
- Propune activități, metode și instrumente de diseminare adecvate proiectului și grupurilor țintă; Participă la realizarea materialelor de diseminare;
- Ia legătura cu terțe părți pentru co-interesarea acestora de a participa la activitățile de diseminare;



- Pune în practică, împreună cu alți membri ai echipei de implementare și cu participanții la stagiul, activitățile de diseminare;
- Se încadrează în termenele limită de derulare a activităților de diseminare, asumate de instituție în candidatura aprobată;
- Ține evidența activităților derulate și păstrează în portofoliul proiectului documentele justificative aferente diseminărilor (mape, liste de prezență, fotografii etc).

### **Responsabil pregătirea lingvistică, culturală și pedagogică**

#### Responsabili:

- Prof. Cristian Iulia
- Prof. Falnicu Florin

#### Atribuții:

- Pregătirea pentru activitățile la care vor participa, precum și pregătirea din punct de vedere lingvistic și intercultural;
- Analiza de nevoi a participanților, anterior realizată;
- Evaluarea inițială a nivelului de cunoștințe (de specialitate, lingvistice) ale fiecărui participant la mobilitate;
- Stabilirea tipurilor și a conținutului activităților de pregătire;
- Realizarea calendarului activităților de pregătire și desemnarea responsabililor;
- Derularea activităților și colectarea unor evidențe (concrete, măsurabile);
- Măsurarea eficienței activităților desfășurate;
- Evidența documentelor doveditoare ale organizării și parcurgerii de către participanți a fiecărui modul de pregătire;
- Pregătirea pedagogică va cuprinde:
  - pedagogia stagiului (de exemplu: informații despre organizația de primire, locul de derulare a activităților de formare, aspecte specifice de comunicare, elemente de cultură organizațională, recomandări referitoare la modalitatea de desfășurare a activității practice în cazul activităților de predare );
  - o prezentare generală a Programului Erasmus+/ Mobilități ale personalului din domeniul educației școlare/adulților;
  - o prezentare proiectului (temă, scop și obiective, finanțare, destinația cheltuielilor, valorificarea rezultatelor);
  - o prezentare sintetică a contractului de finanțare a proiectului (încheiat între AN și Beneficiar/ Coordonator);
  - o prezentare contractului pentru mobilitate (acesta va fi semnat în n exemplare originale, unde n este numărul părților semnatare);



- o prezentarea programului de formare/ programului de lucru și prezentarea modului în care se va face evaluarea, validarea și certificarea competențelor dobândite în urma mobilității;
- o prezentarea modului de completare a raportului participantului primit în Mobility Tool+.
- Pregătire lingvistică (limba de comunicare folosită în mobilitate și/sau limba vorbită în țara gazdă) va urmări:
  - Dobândirea / îmbunătățirea nivelului de competențe lingvistice specifice domeniului de formare;
  - Atingerea nivelului B1 conform Cadrului European de Referință pentru cele 4 abilități, ceea ce va permite desfășurarea activităților de proiect în bune condiții.
  - Realizarea de activități conform unui plan;
- Pregătire culturală - Participanții vor primi informații despre:
  - cultura și viața socială a țării gazdă și a comunității specific locului în care se desfășoară mobilitatea;
  - o participare la activități culturale și vizite la obiective culturale din țara gazdă.

### **Responsabil pentru evidența documentelor interne și externe**

Responsabil:

- Prof. Înv. Primar Rînciog Adriana

Atribuții:

- Păstrarea în mod organizat și ordonat, în dosare și bibliorafuri, toate documentele proiectului;
- Organizarea, în instituția beneficiară, a unui loc destinat acestui scop, permițând accesul pentru consultarea lor persoanelor îndreptățite;
- Evidența documentelor proiectului (în toate fazele de implementare); se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.

### **Responsabil financiar**



Responsabili:

- Păpătoiu Elena - Contabil

Atribuții:

- cunoașterea prevederilor financiare care se aplică acestui tip de proiecte și clauzele contractuale corespunzătoare și are acces la conturile instituției;
- oferă sprijin echipei de implementare pentru achiziția de bunuri și servicii în vederea derulării activităților de proiect, dar și a mobilităților efective;
- gestionează relația cu banca și ține evidența corespunzătoare a tranzacțiilor care se fac din contul dedicat proiectului;
- păstrează documentele financiare în ordine cronologică și se asigură că toate documentele justificative sunt în portofoliul proiectului care se află la sediul instituției beneficiare.

**Comisia de selecție a echipei de implementare a proiectelor cu finanțare europeană aprobate în cadrul programului Erasmus+ și a cadrelor didactice participante la mobilități internaționale**

Responsabili:

- Prof. Cristian Iulia
- Prof. Înv. Primar Iovanovici Letiția
- Prof. Mirea Claudia Mihaela
- Prof. Sandu Neluța
- Prof. Trifan Otilia

Atribuții:

- informarea persoanelor interesate cu privire la procedura de selecție;
- primirea dosarelor candidaților;
- verifică, evaluează și validează dosarele de candidatură;
- întocmește și afișează lista candidaților înscriși pentru procesul de selecție;
- centralizează datele, completează *Fișa de evaluare a candidatului* și calculează punctajul, ierarhizează candidații;
- întocmește lista participanților și a rezervelor în ordinea descrescătoare a punctajelor;
- se întrunește pentru proba de interviu când ultimii candidați admiși întrunesc același punctaj, iar numărul lor depășește numărul alocat membrilor echipei de implementare a proiectului / numărul mobilităților;
- afișează la avizierul școlii, sub semnatura tuturor membrilor comisiei, listele finale cu candidații admiși în ordinea punctajelor obținute;
- colectează materialele și alcătuiește portofoliul selecției cu toate documentele rezultate în procesul de selecție;



---

**Comisia de selecție a elevilor participanți la mobilități internaționale**

Responsabili:

- Prof. Cristian Iulia
- Prof. Macsim Gabriel Florin
- Prof. Balaban-Stanciu Georgian

Atribuții:

- informarea elevilor cu privire la procedura de selecție;
- primirea dosarelor candidaților;
- evaluarea dosarelor candidaților pe baza criteriilor de selecție stabilite;
- stabilirea candidaților admiși;
- anunțarea rezultatelor procesului de selecție din care să reiasă candidații aprobați și cei cu statut de rezervă;

Director,  
Prof. Cristian Iulia

Responsabili:

- Prof. Popescu Vasile Dan
- Prof. Nicolae Valeriu Tony
- Prof. Cristian Iulia
- Prof. Falnicu Florin
- Prof. Înv. Pr. Rînciog Adriana
- Păpătoiu Elena – contabil
- Prof. Macsim Gabriel Florin
- Prof. Mirea Claudia Mihaela
- Prof. Balaban-Stanciu Georgian
- Prof. Trifan Otilia
- Prof. Înv. Pr. Iovanovici Letiția
- Prof. Sandu Neluța