



## MUNICIPIUL BAI A MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE

Str. Gheorghe Șincai 37  
430311, Baia Mare, România

Fax: +40 262 212 332

Nr. 23624/ 2018

### ANUNȚ

privind selecția a două posturi contractuale din cadrul Proiectului „Școala așa cum ne place!” – Măsuri integrate de creștere a accesului și participării copiilor, tinerilor și adulților la educație

**Principalele atribuții prevăzute în fișele de post sunt:**

#### 1) Coordonator măsuri educaționale

- ✓ Participă la dezvoltarea și implementarea unui program educațional complementar programului de grădiniță adresat copiilor din GT de vârsta prescolara (aferent A 2.1)
- ✓ Coordonează și monitorizează furnizarea de programe educationale de tipul „grădiniței estivale” pe durata vacanțelor de vara dintre anii școlari pentru cei 200 de copii care participă la grădiniță (aferent A 2.2)
- ✓ Participă la dezvoltarea și implementarea unui program de parentig cu participarea unui părinte/tutore pentru fiecare din cei 260 de copii (aferent A 2.3)
- ✓ Monitorizează furnizarea de sprijin financiar sub formă de tichete pentru frecventarea creșei și a grădiniței, complementar schemelor naționale acoperite din alte fonduri, în funcție de participarea copiilor și a părinților/tutorilor la programele stabilite în planul educațional individualizat și schema personalizată de sprijin (aferent 3.1)
- ✓ Participă la elaborarea procedurii de acordare a sprijinului financiar (aferent A 3.1)

#### 2) Secretară

- ✓ Susține managerul de proiect în elaborarea cererilor de rambursare periodice și a cererilor de plată;
- ✓ Asigură comunicarea internă la standardele la care trebuie prestată activitatea și indicațiilor managerului de proiect;
- ✓ Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractul de finanțare și în desfășurarea proiectului la standardele la care trebuie prestată activitatea indicațiilor managerului de proiect;
- ✓ Contribuie la elaborarea instrumentelor și a metodologiei aferente;
- ✓ Realizează și participă la întâlnirile de lucru cu experții colaboratori ori de câte ori este necesar în vederea eficientizării activităților pentru atingerea indicatorilor de proiect;
- ✓ Contribuie la completarea instrumentelor de lucru ori de câte ori este necesar;
- ✓ Receptionează, verifică și arhivează documentele ce țin de activitățile proiectelor;
- ✓ Participă la ședințele de management organizate în cadrul proiectului;
- ✓ Participă la elaborarea planului de achiziție al proiectului;
- ✓ Face parte din echipa de suport pentru manager.