

Fișă de post

Postul in proiect:	Expert recrutare si mentinere GT 2 P1
Pozitie in cadrul COR	242104 – Responsabil proces
Integrarea postului în structura organizatorică	Relații: - Ierarhice de subordonare: Manager proiect, Coordonator P1 - Funcționale, de colaborare: Toți reprezentanții echipei de implementare a proiectului
Persoana desemnata	
Proiectul:	Drumul spre viitor - interventii educationale integrate in Tara Barsei Cod SMIS 341959

Scopul postului:

Realizarea activităților de recrutare, și menținere a persoanelor eligibile pentru a face parte din grupul țintă, în vederea participării acestora activitățile și măsurile de sprijin propuse prin proiect.

Expertul se va ocupa de o parte din GT (50 %) astfel că atribuțiile nu se duplică cu cele ale celui alt expert, de la Partenerul P2.

Se va implica 30 ore/luna, repartizate inegal, timp de 18 luni în activitățile:

A.I.1 Detectarea situațiilor elevilor romi care nu au acces la programele de interes național (PIN) și includerea lor în programele de sprijin

A.II.1 Dezvoltarea de programe de informare și conștientizare pentru părinții/reprezentanții legali/persoanele care au în grijă copilul cu părinți plecați la muncă în străinătate, cu scopul încurajării participării copiilor acestora la procesul educațional

A.VI. 1 Consiliere, programe de educație pentru sănătate, distribuirea de produse de igienă

Responsabilități specifice:

- Participa la planificarea activităților de recrutare, selecție inclusiv de menținere a grupului țintă, în conformitate cu cele mai bune practici și cu amploarea și complexitatea activităților care să răspundă cerințelor de implementare ale proiectului;
- Participa la elaborarea metodologie de selecție a grupului țintă;
- Este responsabil de identificarea, menținerea și implicarea grupului țintă;
- Participa la evaluarea inițială, de parcurs și finală a GT;
- Se asigură de completarea corectă a dosarului de înregistrare în GT;
- Verifică și răspunde pentru realizarea tuturor documentelor relevante aferente grupului țintă;
- Este responsabil de centralizarea formularelor de înscriere și a dosarelor grupului țintă identificat;
- Elaborează diferite informații/ situații privind la stadiul recrutării;
- Se asigură că numărul persoanelor înregistrate în GT este conform cu cerințele Cererii de finanțare și că acestea respectă criteriile de eligibilitate impuse prin Cererea de finanțare;
- Arhivează documentele de grup țintă din cadrul proiectului;
- Colaborează cu echipa de furnizare a serviciilor sociale din cadrul proiectului și activităților care se adresează GT;
- Oferă suport beneficiarilor în vederea completării dosarului de înregistrare în grupul țintă: formular de grup țintă, declarații, etc.

- Participă la ședințele Echipei de Implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de implementare;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de managerul de proiect, în limita atribuțiilor aferente postului;
- Oferă suport potențialilor beneficiari în vederea participării la activitățile proiectului;
- Participă la activitățile cu GT copii și părinții/familiiile acestora;
- Colectează informațiile legate de implicarea GT în proiect;
- Asigură raportarea în Observatorul National al Copilului, unde se impune;
- Colectează datele și informațiile legate de menținerea în proiect, de progres educațional, social, sanitar etc al GT, în vederea raportării indicatorilor de output și de rezultat;
- Introduce datele GT în platforma mySMIS2021+ și generează FiGT, le semnează, împreună cu reprezentanții GT și încarcă documentele în platforma mySMIS2021+;

Detaliat, pe subactivități:

◆ **În cadrul A.I.1:**

1. Participă activ la **identificarea, selecția și recrutarea grupului țintă format din elevi romi**, pe baza metodologiei de selecție atașate cererii de finanțare;
2. Colectează documentele justificative pentru încadrarea în GT (declarații, adeverințe, situații socio-economice, etnie etc);
3. Colaborează cu mediatorii școlari și personalul din școli pentru validarea eligibilității și sprijinirea procesului de înscriere;
4. Realizează informarea părinților/tutorilor legali cu privire la activitățile proiectului și beneficiile participării;
5. Participă la **comisia de selecție a GT** alături de responsabilul tehnic și responsabilul monitorizare activități/GT.

◆ **În cadrul A.II.1:**

1. Sprijină identificarea și contactarea părinților/tutorilor copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate;
2. Facilitează participarea acestora la **sesiunile lunare de consiliere și informare parentală** desfășurate în școli;
3. Monitorizează prezența și implicarea membrilor GT (părinți/reprezentanți legali) în activitățile planificate;
4. Sprijină colectarea fișelor de prezență, a chestionarelor de feedback și a altor documente relevante de monitorizare;
5. Oferă suport echipei de experți pentru **gestionarea eventualelor situații vulnerabile identificate în rândul familiilor**.

◆ **În cadrul A.VI.1:**

1. Identifică elevii cu **nevoi individuale specifice** (ex. lipsa produselor de igienă, risc de abandon sever, fete romi în risc de părăsire timpurie a școlii);
2. Colaborează cu mediatorul sanitar și mediatorul/lucrătorul comunitar în planificarea sesiunilor de consiliere și igienă personală;
3. Monitorizează distribuția pachetelor de produse de igienă către membrii GT, întocmind documentele de predare-primire;
4. Centralizează datele și rapoartele privind participarea GT la activitățile de educație pentru sănătate și sprijin personalizat;
5. Asigură **comunicarea între școală, familie și echipa de proiect**, în vederea prevenirii abandonului școlar în cazurile vulnerabile.

Activități transversale:

- Colaborează cu **expertul recrutare și menținere GT1 al P2**, pentru acoperirea întregului GT;

- Participă la reuniunile echipei de proiect organizate lunar sau trimestrial;
- Raportează periodic către responsabilul tehnic și responsabilul monitorizare activități și GT;
- Respectă prevederile GDPR și ale metodologiei de selecție și menținere a grupului țintă;
- Contribuie la actualizarea **bazei de date cu membrii GT** și la realizarea indicatorilor de proiect (5SO05, 5SR09.1).

Responsabilități Administrative:

- Păstrează și arhivează corespunzător documentele legate de implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte de activitate lunare și rapoarte de deplasare;

Altele responsabilități:

- Aplică tehnicile de management al timpului pentru îndeplinirea responsabilităților într-un mod eficient;
- Promovează lucrul în echipă ;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor conform procedurilor organizației și/sau cerințelor specifice ale proiectului ;
- Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
- Respectă procedurile de lucru interne;
- Respectă normele și instrucțiunile de SSM și PSI și măsurile de aplicare a acestora;
- Îndeplinește la solicitarea conducerii organizației orice altă sarcină conexasă pregătirii profesionale și experienței angajatului, atribuțiile descrise în fișa de post fiind considerate esențiale în exercitarea funcției angajatului însă nu au caracter limitativ.
- Respecta prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor personale și protejarea confidențialității în sectorul comunicațiilor publice (Directiva asupra confidențialității și comunicațiilor electronice), transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Răspunde de respectarea Temelor orizontale și secundare FSE+ și le promovează în toate activitățile și în relația cu terții/GT etc.

Cerințe :

Studii: Studii superioare finalizate

Experiență necesară: 0-5 ani experiență generală din care experiență de cel puțin 1 an în activități ce presupun comunicare cu grupuri de persoane din categorii diferite și din medii socio-economice diferite / experienta intr-un departament de asistenta sociala.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe bune ale procedurilor de recrutare;
- Interacțiunea cu persoane din grupuri vulnerabile;
- Cunoștințe solide de asistenta sociala.
- Utilizarea computerului și a următoarelor programe: Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Competențe globale:

- Lucru în echipă; Feedback în timp real; Organizare și planificare; Rezolvare de probleme;
- Inițiativă, capabil să lucreze cu minimum de supervizare;
- Capacitate de lucru cu persoane vulnerabile și persoane vârstnice; Flexibilitate; Integritate morală și etica profesională.

Numele

Data elaborării

Semnatura