



## FIȘA POSTULUI

1. FUNCȚIA: Expert formare
2. COD OCUPAȚIONAL: 242404
3. EDUCAȚIE SOLICITATĂ:
  - a) Studii superioare de specialitate cu durata de minim 5 ani.
4. EXPERIENȚĂ SOLICITATĂ:
  - a) peste 4 ani de experiență în formarea profesională;
  - b) Vechime în formarea cadrelor didactice în cadrul proiectelor POSDRU, minim 1 proiect.
5. COMPETENȚE SOLICITATE:

Să manifeste încredere și respect față de cei cu care lucrează; să comunice deschis și să manifeste corectitudine în relațiile cu aceștia; să manifeste toleranță; să fie analitic/sintetic; să aibă autocontrol; să fie creativ; realist; flexibil; să aibă umor;
6. LIMBI STRĂINE SOLICITATE:

Nu este cazul.
7. ATRIBUȚII:

Identifică nevoile de formare ale specialiștilor și asigură planificarea programelor de training; participă la activitatea de recrutare și gestionare a resurselor umane care vor participa la programele de formare, evaluând eligibilitatea solicitanților și recrutarea în grupul țintă al proiectului.

Stabilește scopurile și obiectivele instruirii și /sau prezentărilor, precum și metodele de instruire; elaborează materialele de training, studiile de caz, role – play; Susține efectiv programe de evaluare cursanți și întocmește rapoarte de formare; elaborează propuneri pentru alte nevoi identificate în timpul formării și face propuneri de dezvoltare.

Menține în permanență legătură cu toate coordonatorul activității partenerului P3; răspunde de corectitudinea informațiilor furnizate pe durata formărilor; asigură relații profesionale cu toți partenerii; are o atitudine politicoasă.

Participă la examinarea finală a participanților în cadrul comisiilor de examinare;

Intocmește toate documentele reglementate de metodologia de organizare și desfășurare a activităților de formare;

Participă la evaluarea efectivă a participanților la curs;

Participă la evaluarea sesiunilor de training;

Oferă suport specific participanților aparținând grupului țintă, prin formularea de clarificări pentru toate problemele legate de programul de formare;



Elaborează auxiliare didactice, fișe de lucru, chestionare și alte materiale necesare activității de formare;

Intocmește toate formularele referitoare la desfășurarea cursurilor cerute de legislație și de metodologii ;

Participă la modificarea formularelor și documentelor referitoare la cursuri, în cazul în care se constată că nu sunt aplicabile în anumite cazuri;

Respectă prevederile aplicabile ale legislației în vigoare, ale Contractului Colectiv de Munca și Regulamentului intern;

Respectă normele privind Sănătatea și Securitatea Muncii și PSI aplicabile;

8. Relația cu alte posturi:

- a) ierarhice: de subordonare față de poziția de Coordonator P3;
- b) funcționale: cu toate persoanele din cadrul proiectului;
- c) de control: verifică respectarea cerințelor și standardelor definite de colaborarea cu membrii echipei;
- d) de colaborare: cu membrii echipei de implementare și alți angajați ai Casei Corpului Didactic Hunedoara;

Angajator,  
CASA CORPULUI DIDACTIC  
HUNEDOARA

Director, coordonator P3  
ALMĂȘAN ADRIANA

Expert formare,

Semnătura.....

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