



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin „Programul Operațional Capital Uman 2014-2020”

Axa prioritară 3: **Locuri de muncă pentru toți**

Obiectivul Specific 3.1: **Creșterea ocupării șomerilor și a persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație**

Obiectivul Specific 3.4: **Îmbunătățirea nivelului de competențe, inclusiv prin evaluarea și certificarea competențelor dobândite în sistem non-formal și informal al șomerilor și persoanelor inactive, cu accent pe șomerii de lungă durată, lucrătorii vârstnici (55-64 ani), persoanelor cu dizabilități, persoanelor cu nivel redus de educație**

Titlul proiectului: **Creșterea gradului de ocupare a șomerilor și a persoanelor inactive, prin programe de formare profesională și prin măsuri de ocupare personalizate - „S.R.P.M. - Șomeri și Inactivi!”**

Număr de identificare al contractului: POCU/1080/3/16/157222

Regulament de organizare si functionare a echipei de implementare, care contine si impartirea atribuțiilor și rolurilor fiecaruia

in cadrul proiectului

” Cresterea gradului de ocupare a somerilor si a persoanelor inactive, prin programe de formare profesionala si prin masuri de ocupare personalizate - „S.R.P.M. - Someri si Inactivi!”

POCU/1080/3/16/157222



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Obiectivul Regulamentului de organizare și funcționare a echipei de implementare, care conține și împartirea atribuțiilor și rolurilor fiecăruia

Prezentul regulament de organizare și funcționare a echipei de implementare, care conține și împartirea atribuțiilor și rolurilor fiecăruia constituie un set de reguli de bază ce au ca scop împartirea responsabilităților fiecărui expert în parte.

***Acesta va fi respectat, fără excepții și fără derogări, de către întreaga echipă a proiectului**

Delimitarea responsabilităților fiecărui expert în parte

1. *Manager de proiect / nume / Cod ocupație 242101 manager proiect*

Atributii:

Coordonarea întâlnirilor săptămânale/lunare generale ale echipelor de management și de implementare;

- Realizarea vizitelor de monitorizare la locațiile unde se desfășoară activitățile (anunțate sau inopinate);
- Coordonarea raportării financiare;
- Evaluarea și monitorizarea proiectului;
- Gestionarea echipei suport de management și planificarea activității acestora;
- Realizarea unui cod/procedură de conduită, etică profesională și modul de execuție al activităților proiectului;
- Reprezentarea în fața AM/OIR;
- Întâlniri săptămânale cu coordonatorii de activitate;
- Realizarea unui cod/regulament de ordine interioară pentru respectarea managementului deșeurilor, etc.;
- Raportări privind progresul proiectului;
- Coordonarea proiectului;
- Monitorizarea implementării proiectului;

2. *Coordonator activități grup țintă și facilitator dezvoltare parteneriate / nume / Codul ocupației: 341204 facilitator de dezvoltare comunitară*

Atributii:

- Responsabil de asistență/mediere pentru grupul țintă privind eventualele probleme apărute pe parcursul implementării;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Responsabil de informarea, constientizarea, identificarea, inscrierea, inregistrarea si monitorizarea a grupului tinta;
- Responsabil de realizarea, raportarea formularelor de grup tinta, precum si monitorizarea si raportarea rapoartelor de monitorizare a grupului tinta;
- Responsabil de raportarea tehnica;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului de proiect pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de managerul de proiect;
- Responsabil de vizitele in teritoriu, in comunitate, pentru identificarea colaborarilor cu diferite entitati/institutii, pt identificarea grupului tinta;
- Responsabil de facilitarea si de cresterea gradului de comunicare dintre Solicitant si diferite institutii/entitati, in vederea concretizarii unor parteneriate pt identificarea grupului tinta;
- Sprijina incheierea unor noi protocoale de colaborare intre Solicitant si diferite institutii/entitati, in vederea concretizarii unor parteneriate pt identificarea grupului tinta;
- Responsabil de buna organizare, coordonare si supervizare a comunicarii dintre Solicitant si diferite institutii/entitati, in vederea concretizarii unor parteneriate pt identificarea grupului tinta;
- Responsabil de monitorizarea si coordonarea acestor parteneriate dintre Solcitant si diferite entitati/institutii;
- Responsabil de coordonarea monitorizarea si supervizarea activitatilor desfasurate de expertii de grup tinta;
- Mentionarea relatiei si a comunicarii in permanenta cu membrii echipei de implementare si cu alte entitati/institutii;
- Responsabil cu coordonarea activitatii de informare, constientizare, identificare, inscriere, inregistrare si monitorizare a grupului tinta grupului tinta si monitorizarea progresului acestora;
- Oferirea oricarui tip de asistenta expertilor grup tinta;
- Responsabil de formarea de noi parteneriate;
- Responsabil de conceperea, elaborarea, intocmirea si realizarea tuturor documentelor, metodologiilor si a livrabilelor necesare activitatii desfasurate;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Responsabil de vizitele in teritoriu, in comunitate, pentru identificarea potentialilor parteneri;
- Responsabil de elaborarea si dezvoltarea de parteneriate cu scopul sustinerii si dezvoltarii domeniului proiectului;
- Responsabil de avizarea metodologiei de identificare, inscriere, analiza, selectie si inregistrare a grupului tinta;

3. *Expert Identificare, recrutare, inscriere si monitorizare GT - 8 persoane / nume / Codul ocupatiei: 333304 inspector/referent resurse umane*

Atributii:

- Responsabil de realizarea metodologiei de identificare, inscriere, analiza, selectie si inregistrare a grupului tinta;
- Responsabil de activitatea de informare, constientizare, identificare, inscriere, inregistrare si monitorizare a grupului tinta;
- Responsabil de informarea, identificarea si inscrierea in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de verificarea conditiilor de eligibilitate a grupului tinta pe toata durata proiectului;
- Responsabil de realizarea si raportarea formularelor de grup tinta si de realizarea dosarului de grup tinta;
- Responsabil de asistenta/mediere pentru grupul tinta privind eventualele probleme aparute pe parcursul implementarii;
- Responsabil de activitatea de informare a persoanelor fizice si/sau juridice cu privire la oportunitatile proiectului, in scopul identificarii, inscrierii si inregistrarii persoanelor in grupul tinta al proiectului;
- Responsabil de monitorizarea parcursului si evolutiei grupului tinta;
- Responsabil de realizarea rapoartelor de progres a grupului tinta;
- Responsabil de monitorizarea si actualizarea statutului in proiect a grupului tinta;
- Responsabil de raportarea tehnica;
- Responsabil de conceperea, elaborarea, intocmirea si realizarea tuturor documentelor, metodologiilor si a livrabilelor necesare activitatii desfasurate;



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului de proiect pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de managerul de proiect.

4. Formator (curs calificare 180h - 15 persoane / Nume persoana: / Codul ocupatiei: 242401 formator

Atributii:

- Sustinerea si predarea cursului de calificare de 180 h autorizat ANC de care este responsabil;
- Asigurarea prezentei la curs a cursantilor si intocmirea listei de prezenta;
- Sustinerea si participarea la examenul de certificare;
- Sa raspunda la solicitarile venite din partea coordonatorului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat.

5. Coordonator formare / Nume persoana: / Codul ocupatiei: 242406 manager de formare

Atributii:

- Sprijin pentru realizarea suportului de curs si metodologia aferenta desfasurarii cursurilor de formare;
- Planificare sesiuni de formare profesionala;
- Actualizare si modificare sesiuni de formare profesionala;
- Verificare activitate formatori;
- Facilitarea dialogului intre formatori si GT;
- Comunicare cu expertii GT privind statutul GT;
- Realizare activitati suport de pregatire si finalizare cursuri (materiale, cataloage, diplome, certificari etc);
- Mentinerea contactului cu comisia de evaluare ANC
- Reprezentare partener in fata ANC/AJPIS
- Realizare raportare tehnica specifica activitatii
- Realizarea/actualizarea/adaptarea curriculei aferente cursurilor.



UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

- Sa raspunda la solicitarile venite din partea managerului pentru indeplinirea unor sarcini conform fisei postului respectand deadline-ul indicat de manager.

**NB: Prezenta metodologie poate fi modificata/adaptata/actualizata in functie de realitatea din implementarea proiectului, cu scopul unei optime implementari, precum si in conformitate cu legislatia nationala.*

Am luat la cunostinta:

Numele si prenumele	Funcția	Semnatura
Misu Mariana	Manager de proiect	
Radu Madalina	Coordonator activitati grup tinta si facilitator dezvoltare	
Iacob Nicoleta Cerasela	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 1	
Tirca Vasile	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 2	
Fratila ALEXANDRA	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 3	
Iamandi Alexandru Cristian	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 4	
Lupasc Diana Andreea	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 5	
Ciuciula Malvina Cristina	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 6	
Radita Maria Bianca	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 7	
Pupaza Marina Daniela	Expert Identificare, recrutare,inscriere si monitorizare grup tinta 8	