Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Coordonator partener

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Coordonator partener
Cod COR: 242104
Titular post: Coordonator partener
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A1.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Reprezentant legal partener
  o De colaborare: Manager de proiect, Echipa implementare partener
• Conduce şi supervizează totalitatea operaţiunilor derulate de partener în proiect.
•Menține o linie de comunicare constantă cu managerul de proiect
• Asigurarea respectării prevederilor contractuale ale proiectului în cadrul organizației partenere
•Coordonarea activităților și schimbul de informații pentru a asigura alinierea eforturilor și obiectivelor comune.
•Asigură că strategiile de parteneriat sunt implementate în conformitate cu obiectivele proiectului.
•Identifică oportunități de îmbunătățire a colaborării și recomandă ajustări, acolo unde este necesar.
•Monitorizează progresul proiectului și împărtășește informații cu partenerul și cu Liderul de Parteneriat.
•Furnizează rapoarte periodice privind stadiul parteneriatului și contribuția fiecărei entități.
•Coordonarea alocării de resurse și bugetelor pentru activitățile comune și cele desfășurate de partener.
•Negocierea cu partenerul pentru a asigura resursele necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului.
•Identifică și abordează riscurile sau problemele care pot apărea în cadrul parteneriatului.
•Colaborează cu Liderul de Parteneriat pentru a găsi soluții eficiente.
• Motivează membrii echipei de implementare
• Asigură calitatea implementării proiectului
• Monitorizează şi controlează cheltuielile realizate în implementarea proiectului de catre partener
• Repartizează sarcinile echipelor şi persoanelor aferente partenerului
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica intr-o functie de conducere/ coordonare/ management	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea metodelor și instrumentelor de management de proiect. Abilități excelente de comunicare, negociere și leadership. Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse. Abilități de analiză și raportare.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Specialist realizare concept campanie

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Specialist realizare concept campanie
Cod COR: 242104
Titular post: Specialist realizare concept campanie
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A3.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  o De colaborare: Echipa de implementare proiect
• Definirea strategiei de conștientizare privind avantajele și beneficiile absolvirii studiilor superioare
• Implicarea actorilor locali precum universități, licee, ONG-uri, instituții publice și mediul economic.
• Asigurarea coerenței și eficienței campaniei prin colaborare strânsă cu toți partenerii.
• Crearea de resurse online (articole, testimoniale video, webinarii) pentru diseminarea informațiilor.
• Integrarea tematicilor privind dezvoltarea durabilă, accesibilitatea pentru persoanele cu handicap, egalitatea de gen și prevenirea discriminării în activitățile campaniei.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica intr-o functie de promovare/marketing/PR/comunicare	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Specialist educational sustenabilitate 1

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Specialist educational sustenabilitate 1
Cod COR: 235104
Titular post: Specialist educational sustenabilitate 1
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A3.3;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  o De colaborare: Echipa de implementare proiect
• Coordonarea procesului de validare și avizare a rezultatelor proiectului de către stakeholderi.
• Asigurarea corectitudinii evaluării rezultatelor și raportarea acestora către finanțator.
• Diseminarea rezultatelor către părțile interesate pentru promovarea transparenței.
• Organizarea activităților de diseminare a rezultatelor proiectului la nivel local și regional.
• Realizarea de mese rotunde și workshopuri pentru cadre didactice, consilieri educaționali, elevi, părinți și alți actori relevanți.
• Promovarea inițiativelor de sensibilizare și informare privind nevoile elevilor defavorizați și elevilor cu dizabilități.
• Încheierea a minimum 3 parteneriate privind sustenabilitatea proiectului.
• Asigurarea integrării și perpetuării bunelor practici dezvoltate în cadrul comunității educaționale.
• Elaborarea de rapoarte detaliate, studii de caz și materiale de instruire.
• Promovarea și constientizarea impactului proiectului prin diverse canale de comunicare.
• Diversificarea surselor potențiale de finanțare pentru continuarea activităților după încheierea proiectului.
• Explorarea parteneriatelor cu sectorul privat, granturi, sponsorizări și alte modele de autofinanțare.
• Stabilirea agendei și asigurarea participării unui număr de 40 de stakeholderi.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in domeniul educational/organizare activitati	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional. Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare. Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolventi)

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolventi)
Cod COR: 242104
Titular post: Coordonator măsuri implicare GT (elevi/absolventi)
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Responsabili din cadrul A4
• Identifica și evidențiaza oportunități de dezvoltare personală și profesională a elevilor/absolventilor asociate proiectului.
• Faciliteaza contribuția elevilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati.
• Ofera posibilității elevilor de a personaliza activitatile din proiect și de a explora domeniile de interes.
• Coordoneaza și organizeaza evenimentele de networking cu profesioniști
• Furnizeaza surse de inspirație și motivare pentru elevii/absolventii prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu.
• Asigurarea suportului și îndrumării continue prin mentori sau tutori dedicați.
• Ajuta elevii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proces educational
• Implementeaza metode interactive pentru a face procesul educational dinamic, interactiv, angajant și interesant.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica implementare proiecte educationale	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în coordonarea proiectelor educaționale. Abilități excelente de comunicare și organizare. Cunoștințe privind principiile de egalitate și nediscriminare. Capacitatea de a lucra eficient cu diverse grupuri de elevi și parteneri educaționali.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil monitorizare si comunicare GT 1

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil monitorizare si comunicare GT 1
Cod COR: 242104
Titular post: Responsabil monitorizare si comunicare GT 1
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Responsabili din cadrul A4
• Gestionarea procesului de înscriere și selecție a elevilor/absolventilor, asigurând transparența și echitatea acestuia.
• Verificarea eligibilității elevilor pe baza criteriilor stabilite și coordonarea activităților comisiei de evaluare.
• Publicarea rezultatelor selecției și gestionarea listei de rezerve.
• Asigurarea că toate etapele procesului de recrutare și participare respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.
• Monitorizarea participării elevilor/absolventilor la activitățile proiectului și colectarea datelor relevante.
• Realizarea de evaluări periodice și rapoarte de progres pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului.
• Menținerea unui canal de comunicare deschis și eficient cu membrii grupului țintă.
• Organizarea de sesiuni de feedback pentru a discuta direct cu elevii/absolventii problemele și barierele întâmpinate.
• Asistarea elevilor în completarea și depunerea dosarelor de înscriere.
• Verificarea documentelor de participare și asigurarea respectării criteriilor de eligibilitate.
• Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul
• Răspunderea la întrebările și feedback-ul elevilor într-un mod prompt și profesionist.
• Colectarea și analizarea feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul proiectului
• Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă
• Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura integrarea elevilor/absolventilor
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementat

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta in domeniul educational / implementarea de activitati administrative sau proiecte / experienta de lucru cu elevii	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în monitorizarea și evaluarea proiectelor educaționale. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Cunoștințe privind principiile de egalitate și nediscriminare. Capacitatea de a lucra eficient cu diverse grupuri de elevi și parteneri educaționali.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Specialist in incluziunea educationala pentru minoritati

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Specialist in incluziunea educationala pentru minoritati
Cod COR: 235104
Titular post: Specialist in incluziunea educationala pentru minoritati
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: A4.1;
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Responsabili din cadrul A4
• Dezvoltarea și implementarea de strategii pentru promovarea incluziunii educaționale a minorităților.
• Identificarea nevoilor specifice ale elevilor/absolventilor din grupurile minoritare și elaborarea de soluții adaptate.
• Oferirea de sprijin și consiliere elevilor/absolventilor minoritari pentru a facilita participarea lor în proiect.
• Organizarea de sesiuni de informare și sensibilizare cu privire la diversitate și incluziune.
• Colaborarea cu unitățile de învățământ preuniversitar și alte organizații relevante pentru a promova incluziunea educațională.
• Dezvoltarea de parteneriate pentru a sprijini și integra elevii/absolventii minoritari în activitățile educaționale.
• Asigurarea că toate activitățile desfășurate respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.
• Elaboreaza protocolul de actiune pentru promovarea Egalitatii, Nediscriminarii si Dezvoltarii Durabile
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in educatie incluziva/dreptul minoritatilor	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în domeniul incluziunii educaționale și lucrului cu minoritățile. Abilități excelente de comunicare și consiliere. Cunoștințe privind principiile de egalitate și nediscriminare. Capacitatea de a lucra eficient cu diverse grupuri de elevi și parteneri educaționali.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil promovare oferta educationala 1

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil promovare oferta educationala 1
Cod COR: 242104
Titular post: Responsabil promovare oferta educationala 1
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.2
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Responsabili promovare oferta educationala
• Organizarea și desfășurarea sesiunilor de informare în unitățile de învățământ preuniversitar partenere.
• Crearea de broșuri, pliante și alte materiale informative despre oferta educațională universitară.
• Elaborarea și prezentarea de prezentări interactive și bine structurate despre programele de studii și oportunitățile universitare.
• Distribuirea materialelor informative în rândul elevilor/absolventilor și părinților.
• Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru a stabili datele și locurile de desfășurare ale sesiunilor de informare.
• Asigurarea unei comunicări eficiente și constante cu elevii/absolventii și părinții despre activitățile desfășurate.
• Susținerea consilierului educațional în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere.
• Participarea la sesiunile de consiliere pentru a oferi informații suplimentare despre oferta educațională și oportunitățile academice.
• Colectarea feedback-ului de la elevi/absolventi și părinți pentru a îmbunătăți activitățile de promovare.
• Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și impactul acestora.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta in domeniul educational / implementarea de activitati administrative sau proiecte / experienta de lucru cu elevi sau studenti	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență relevantă în promovarea educațională și organizarea de evenimente. Abilități excelente de comunicare și prezentare. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Cunoștințe solide despre sistemul de învățământ și oferta educațională universitară. Abilități de organizare și gestionare a timpului.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil promovare oferta educationala 2

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil promovare oferta educationala 2
Cod COR: 242104
Titular post: Responsabil promovare oferta educationala 2
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.2
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Responsabili promovare oferta educationala
• Organizarea și desfășurarea sesiunilor de informare în unitățile de învățământ preuniversitar partenere.
• Crearea de broșuri, pliante și alte materiale informative despre oferta educațională universitară.
• Elaborarea și prezentarea de prezentări interactive și bine structurate despre programele de studii și oportunitățile universitare.
• Distribuirea materialelor informative în rândul elevilor/absolventilor și părinților.
• Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru a stabili datele și locurile de desfășurare ale sesiunilor de informare.
• Asigurarea unei comunicări eficiente și constante cu elevii/absolventii și părinții despre activitățile desfășurate.
• Susținerea consilierului educațional în organizarea și desfășurarea activităților de consiliere.
• Participarea la sesiunile de consiliere pentru a oferi informații suplimentare despre oferta educațională și oportunitățile academice.
• Colectarea feedback-ului de la elevi/absolventi și părinți pentru a îmbunătăți activitățile de promovare.
• Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și impactul acestora.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta in domeniul educational / implementarea de activitati administrative sau proiecte / experienta de lucru cu elevi sau studenti	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență relevantă în promovarea educațională și organizarea de evenimente. Abilități excelente de comunicare și prezentare. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Cunoștințe solide despre sistemul de învățământ și oferta educațională universitară. Abilități de organizare și gestionare a timpului.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil activitati remediale 3

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 3
Cod COR: 235902
Titular post: Responsabil activitati remediale 3
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
• Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
• Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
• Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
• Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
• Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
• Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
• Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
• Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
• Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
• Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
• Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
• Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediere educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil activitati remediale 4

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 4
Cod COR: 235902
Titular post: Responsabil activitati remediale 4
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
• Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
• Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
• Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
• Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
• Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
• Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
• Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
• Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
• Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
• Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
• Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
• Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediere educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil activitati remediale 5

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 5
Cod COR: 235902
Titular post: Responsabil activitati remediale 5
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
• Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
• Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
• Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
• Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
• Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
• Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
• Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
• Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
• Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
• Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
• Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
• Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediere educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Responsabil activitati remediale 6

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Responsabil activitati remediale 6
Cod COR: 235902
Titular post: Responsabil activitati remediale 6
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Specialist evaluare educationala elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Organizarea și implementarea activităților remediale pentru a sprijini elevii în recuperarea decalajelor de învățare și pregătirea pentru examenul de Bacalaureat și tranziția la studiile universitare.
• Participarea la evaluările diagnostice inițiale.
• Contribuirea la crearea profilurilor educaționale detaliate pentru fiecare elev/absolvent.
• Dezvoltarea planurilor remediale pentru fiecare grupă de elevi/absolventi.
• Stabilirea obiectivelor de învățare și a strategiilor de intervenție adecvate.
• Organizarea și desfășurarea activităților remediale, inclusiv învățarea în grupe mici și individuală.
• Utilizarea metodelor didactice variate și participative pentru a menține interesul elevilor/absolventi.
• Asigurarea suportului continuu pentru elevi pe parcursul activităților remediale.
• Ajustarea planurilor de intervenție în funcție de evaluările periodice și feedback-ul elevilor/absolventilor.
• Identificarea și pregătirea materialelor didactice necesare.
• Asigurarea diversității și accesibilității materialelor educaționale.
• Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și evaluarea periodică a eficienței activităților remediale.
• Utilizarea fișelor de observare sistematică pentru a înregistra informațiile relevante despre comportamentele elevilor/absolventilor.
• Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii școlari și părinții pentru a asigura un suport holistic pentru elevi/absolventi.
• Facilitarea comunicării și colaborării între toți actorii implicați în procesul educațional.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica de cadru didactic/tutorat/mentorat	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în activități de predare și remediere educațională. Abilități excelente de organizare, comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)
Cod COR: 242104
Titular post: Specialist evaluare educationala (elevi/absolventi)
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.3
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Responsabili activitati remediale elevi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Dezvoltarea și implementarea metodologiei și intervențiilor personalizate pentru a facilita tranziția elevilor/absolventilor la studiile universitare, evaluarea continuă a nevoilor educaționale și monitorizarea progresului elevilor.
• Crearea „Metodologiei privind implementarea de intervenții personalizate, specializate și complexe pentru facilitarea tranziției la studiile universitare”.
• Asigurarea unei abordări coerente și sistematice, adaptate nevoilor individuale ale elevilor/absolventilor.
• Realizarea evaluărilor diagnostice inițiale pentru a identifica punctele tari și slabe ale elevilor/absolventilor.
• Utilizarea testelor, interviurilor și chestionarelor pentru crearea profilurilor educaționale detaliate.
• Monitorizarea și evaluarea periodică a progresului elevilor/absolventilor.
• Dezvoltarea planurilor educaționale individualizate pe baza evaluărilor inițiale.
• Organizarea activităților remediale și de progres în funcție de nevoile specifice ale elevilor/absolventilor.
• Supravegherea derulării activităților remediale și ajustarea strategiilor de intervenție în funcție de evaluările periodice.
• Identificarea materialelor auxiliare necesare (manuale, resurse online, echipamente IT).
• Derularea activităților de remediere, inclusiv repetarea și consolidarea cunoștințelor și exerciții practice.
• Implementarea metodelor de învățare activă și diversificarea materialelor didactice.
• Asigurarea accesului elevilor/absolventgilor la resurse educaționale online și aplicații educaționale prin intermediul tabletelor școlare.
• Facilitarea colaborării și comunicării între elevi/absolventi, profesori și mentori.
• Organizarea materialelor de studiu și asigurarea accesului la simulări și teste practice.
• Colectarea și raportarea datelor relevante pentru Ministerul Educației și alte entități relevante.

• Utilizarea platformelor SIIIR pentru documentarea progresului și profilului elevilor/absolventilor.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta specifica in evaluare educationala/dezvoltare instrumente evaluare/dezvoltare metodica	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în evaluarea educațională și consilierea elevilor. Abilități excelente de comunicare și colaborare. Competențe în utilizarea tehnologiei educaționale și resurselor online.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională

Finanțat de Uniunea Europeană

FIŞA DE POST
Asistent masuri suport educational

1. Identificarea postului
Denumirea postului: Asistent masuri suport educational
Cod COR: 242104
Titular post: Asistent masuri suport educational
Angajator: INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Sarcinile postului
• Implicat in urmatoarele activitati: 4.5
• Relațiile profesionale specifice postului:
  o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  o De colaborare: Consilieri scolari, Specialist organizare evenimente elevi/absolventi, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
• Asistarea consilierilor școlari în desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup.
• Pregătirea materialelor necesare pentru activitățile de consiliere și suport educațional.
• Urmărirea progresului elevilor/absolventilor care beneficiază de măsuri de suport educațional și menținerea înregistrărilor detaliate.
• Colaborarea cu consilierul școlar pentru a evalua eficiența intervențiilor și pentru a ajusta planurile de suport în funcție de nevoile elevilor/absolventilor.
• Sprijinirea consilierilor școlari în realizarea sesiunilor de consiliere.
• Implementarea și monitorizarea măsurilor de suport educațional.
• Colectarea și centralizarea datelor privind progresul elevilor/absolventilor.
• Asigurarea comunicării eficiente între elevi/absolventi, părinți și cadrele didactice.
• Participarea la dezvoltarea și implementarea programelor și activităților de suport educațional, cum ar fi tutorialele suplimentare, grupurile de studiu și workshop-urile tematice.
• Menținerea unei comunicări constante cu elevii/absolventii, părinții și profesorii pentru a asigura o colaborare eficientă și pentru a răspunde prompt la nevoile acestora.
• Informarea periodică a consilierului școlar și a echipei de suport cu privire la situația și progresul elevilor/absolventilor.
• Gestionarea documentației și a fișelor de evidență ale elevilor/absolventilor beneficiari de suport educațional.
• Pregătirea rapoartelor necesare pentru a documenta activitățile și rezultatele programelor de suport.
• Realizează şi alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele şi normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate

3. Specificațiile (cerințele) postului

3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experienta speficica in suport educational/administrativ	3

3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități bune de organizare și gestionare a timpului. Capacitate de lucru în echipă și de comunicare eficientă. Cunoștințe despre metodele și tehnicile de suport educațional.

4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităţilor
4.	Capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite
5.	Creativitate şi spirit de iniţiativă
6.	Capacitatea de planificare şi organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală şi etică profesională