



UNIUNEA EUROPEANĂ



## CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

**EXPERT DISCIPLINĂ**

**în cadrul proiectului „CURRICULUM  
RELEVANT, EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți  
– CRED”, cod SMIS 2014+: 118327**

*ANEXĂ*

*Contractul Individual de Muncă nr. ....*

APROBAT,  
Director general,  
**Marian ȘUȚĂ**

APROBAT,  
Coordonator partener CNPEE,  
Ciprian FARTUȘNIC

### FIȘA POSTULUI

**NUME ȘI PRENUME**

#### **I. DESCRIEREA POSTULUI**

##### **1.1 Denumirea postului:**

**EXPERT DISCIPLINĂ**

în Proiectul „CURRICULUM RELEVANT,  
EDUCAȚIE DESCHISĂ pentru toți – CRED”, cod  
SMIS 2014+: 118327  
235104

##### **1.2 Poziția în C.O.R.:**

##### **1.3 Denumirea entității organizatorice:**

CENTRUL NAȚIONAL DE POLITICI ȘI  
EVALUARE ÎN EDUCAȚIE

##### **1.4 Activități în care este implicat în cadrul proiectului:**

A.2.1

##### **1.5 Relații organizatorice:**

A. Ierarhice: Se subordonează coordonatorului  
curriculum CNPEE, coordonatorului partener CNPEE.  
B. Funcționale: pe orizontală, cu membrii echipei de  
implementare.  
C. De colaborare: cu ceilalți membri ai grupului de  
lucru A.2.1, cu personalul financiar- contabilitate și



UNIUNEA EUROPEANĂ



administrativ.

D. De reprezentare: nu este cazul.

## 1.6. Condițiile postului de muncă:

### A. Condiții fizice:

- muncă de birou, realizată preponderent ca activitate la distanță, pe platforma și în spațiile organizate de proiect;

### B. Condițiile materiale ale muncii

- întâlniri de lucru față în față și online, deplasări.
- birou;
- calculator (PC);
- telefon și fax;
- imprimantă;
- elemente de birotică;
- copiator.

### C. Programul:

Luni – vineri: programul de lucru zilnic este în corelație cu numărul de ore prevăzut de post, conform contractului. Programul de lucru zilnic este flexibil, poate fi modificat, în funcție de calendarul activităților A.2.1 și de programarea ședințelor/ întâlnirilor de lucru.

### D. Natura muncii:

- muncă individuală, muncă în echipă.

## 2. Responsabilități și activități specifice postului conform cererii de finanțare:

- Participarea la instruirea organizată, la începerea activității, în scopul cunoașterii:
  - membrilor grupului de lucru și a coordonatorilor A.2.1;
  - reperelor conceptuale și metodologice de scriere a secțiunilor din ghid destinate disciplinei de studiu care este vizată de postul ocupat;
  - calendarului și modului de lucru.
- Elaborarea, potrivit structurii stabilite la nivelul proiectului și la termenele stabilite, a secțiunilor din ghid destinate disciplinei de studiu care este vizată de postul ocupat. Valorificarea, în acest scop, a unor contribuții realizate anterior de către experții curriculum care lucrează în proiect.
- Predarea, la termenele stabilite, a secțiunilor din ghid destinate disciplinei de studiu.
- Revizuirea, dacă este cazul, la termenele stabilite, a secțiunilor din ghid elaborate, potrivit feedbackului primit de la coordonatorii activității A.2.1.
- Participarea la întâlnirile de lucru A.2.1 organizate în proiect (grup de lucru/ grup de lucru extins).
- Participarea la întâlnirile de lucru organizate pentru:
  - realizarea variantei draft a ghidurilor metodologice
  - finalizarea variantei draft a ghidurilor metodologice.



UNIUNEA EUROPEANĂ



## II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

### 2.1. Pregătirea necesară postului:

#### Pregătirea de specialitate:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, relevante în domeniul corespunzător postului ocupat
- cunoștințe de operare pe calculator - (Windows, MS Office, instrumente Google, Internet)
- 10 ani în învățământ;
- experiență în scrierea/participarea la scrierea de manuale, ghiduri metodologice, lucrări/articole de specialitate, suporturi de curs pentru formare, alte publicații de specialitate (implicarea în cel puțin o situație dintre cele enumerate/ de tipul celor de mai sus);
- cunoașterea legislației specifice învățământului preuniversitar, a regulamentelor și instrucțiunilor POCU, de exemplu:

### 2.2. Experiență (natură/durată):

- planurile-cadru de învățământ, programele școlare în vigoare aplicate, după caz, în învățământul primar, respectiv, gimnazial;
  - Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
  - Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar – planuri-cadru de învățământ și programe școlare, aprobată prin O.M.E.N. nr. 3593/18.06.2014;
  - Recommendation of the European Parliament and of the Council of 18 December 2006 on key competences for lifelong learning (2006/962/EC) [Recomandarea Parlamentului European și a Consiliului din 18 decembrie 2006 privind competențele cheie din perspectiva învățării pe parcursul întregii vieți (2006/962/EC)];
  - Council Recommendation of 22 May 2018 on key competences for lifelong learning (2018/C189/01) [Recomandarea Consiliului din 22 mai 2018 privind competențele cheie din perspectiva învățării pe parcursul întregii vieți (2018/C189/01)];
- participarea la proiecte naționale, internaționale relevante pentru domeniul proiectului;



UNIUNEA EUROPEANĂ



### 2.3. Dificultate:

- post complex care necesită: o bună cunoaștere a documentelor specifice Curriculumului național, experiență în procesul de aplicare a Curriculumului național și de elaborare de manuale, ghiduri sau alte lucrări de specialitate; abilități de comunicare scrisă, gândire analitică și sintetică, orientare spre obținerea unui rezultat vizat.

### 2.4. Competențele postului:

- a) *Calități fizice:*
  - sănătate bună;
  - nu există restricții de vârstă.
- b) *Calități personale, abilități și atitudini*
  - abilități de comunicare scrisă și verbală;
  - capacitate de analiză și sinteză;
  - flexibilitate în abordarea problemelor și în relațiile interpersonale;
  - abilitate de lucru independent și în echipă;
  - creativitate;
  - corectitudine și seriozitate în realizarea responsabilităților specifice postului, la standarde de calitate specifice proiectului.

## III. OBIECTIVE DE PERFORMANȚĂ

- îndeplinirea integrală a responsabilităților la termenele stabilite și la standardele de calitate specifice proiectului.

## IV. CRITERII DE EVALUARE

1. Adaptarea la cerințele postului (înțelegerea și asumarea cerințelor postului).
2. Îndeplinirea cerințelor postului (încadrarea în termenele stabilite, în standardele de calitate privind elaborarea și predarea, eventual revizuirea, unor secțiuni din ghid, corectitudine).
3. Competențele profesionale (dovedite prin îndeplinirea optimă a responsabilităților postului).
4. Comunicarea scrisă și verbală (comunicarea clară, coerentă, eficientă, cu profesionalism, în formă scrisă și orală).
5. Abilitățile în utilizarea calculatorului (dovedite în tehnoredactarea secțiunilor realizate pentru ghid).
6. Disponibilitatea, receptivitatea.
7. Relaționarea în grupul de lucru, flexibilitatea.
8. Motivația.
9. Orientarea către rezultat (reprezentat de secțiunile corespunzătoare din ghid).
10. Capacitatea de finalizare a lucrului la ghid în termenul stabilit.



#### **V. INSTRUMENTE DE EVALUARE**

- Fișa de evaluare;
- Rapoartele de activitate.

#### **VI. SANȚIUNI PENTRU NERESPECTAREA FIȘEI POSTULUI**

- În condițiile nerespectării responsabilităților prevăzute în fișa postului, se aplică prevederile din Codul muncii.

#### **VII. DISPOZITII FINALE:**

Titularul de post are obligația de a respecta prevederile din **CONTRACTUL DE FINANȚARE** și **ANEXELE** acestuia.

Întocmit,

Titular post,  
**EXPERT DISCIPLINĂ**  
NUME ȘI PRENUME

Data: