



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

FIȘA POSTULUI

Aprob,

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil operațional
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil operațional în cadrul proiectului **Code4Europe – empowering the new generation of Young Digital Europeans**, DIGITAL-2023-SKILLS-04, contract de finanțare 101158834 /01.07.2024.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- experiență derularea de operațiuni tehnico-administrative în cadrul proceselor de raportare către finanțatori;
- experiență în acordarea suport IT – Helpdesk în procesele de raportare prin platformele electronice ale finanțatorilor.

6. Cerințe specifice*: Nu este cazul**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- Oferă suport echipei de management a proiectului în vederea derulării operațiunilor tehnico-administrative;
- Acordă echipei proiectului suport IT-Helpdesk în procesele de raportare;
- Gestionează încărcarea și transmiterea documentelor justificative în platformele electronice ale finanțatorului;
- Participă la elaborarea procedurilor specifice, precum și a planurilor de lucru, dacă este cazul;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Responsabilul partener ;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Responsabilul partener potrivit competențelor și calificărilor sale.

Răspundere:

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către Responsabilul partener;
- Răspunde de informarea imediată a Responsabilului partener de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite de către Responsabilul partener;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- Răspunde disciplinar și/sau patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca sa;
- Răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Responsabilul partener.
 - superior pentru: Nu este cazul.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
 - c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic;
 - d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: Nu este cazul.
 - b) cu organizații internaționale: Nu este cazul.
 - c) cu persoane juridice private: Nu este cazul.
3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Responsabil partener
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

*** *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

**** *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

***** *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*