



*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil protecția datelor (GDPR) (COR 242231)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Gestionarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: experiență în gestionarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal și/sau implementarea de proiecte (minim 3 ani)
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Informarea personalului din cadrul proiectului cu privire la obligațiile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- ✓ Furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- ✓ Gestionarea informațiilor necesare pentru identificarea activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- ✓ Gestionarea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul proiectului;
- ✓ Administrarea eficientă a situațiilor ce pot prezenta riscuri mari în ceea ce privește colectarea, stocarea și gestionarea datelor cu caracter personal la nivelul proiectului;
- ✓ Asigură și gestionează registrul de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal;





- ✓ Analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- ✓ Realizează rapoarte și evidențe specifice;
- ✓ Alte activități specifice ce derivă din aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a legislației în vigoare din domeniul protecției datelor cu caracter personal.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert consiliere (COR 242306_consilier orientare privind cariera)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Implementează programul de consiliere conform graficului de activități;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de masterat în domeniul Științelor Educației/Psihologie - 2 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiența în domeniul consilierii psihologice și/sau consilierii/ orientării vocaționale/ în cariera cu diferite categorii de beneficiari (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe pentru aplicarea practică a cunoștințelor din domeniul consilierii în cariera în procesul de formare a studenților; Capacitatea de a furniza servicii de consiliere și orientare profesională GT în procesul de integrare pe piața muncii.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ sprijină coordonatorul în vederea implementării programului de formare conform graficului de activități;
- ✓ organizează și desfășoară sesiuni de consiliere sub forma de workshop-uri;
- ✓ susține sesiuni de grup și individuale de coaching cu membrii GT pe diverse tematici din aria dezvoltării personale/consilierii și orientării în carieră;
- ✓ participă la elaborarea materialelor necesare desfășurării activităților cu GT;
- ✓ întocmește rapoarte individuale pentru membrii GT ca urmare a sesiunilor de coaching;
- ✓ administrează instrumente specifice de consiliere și orientare profesională în cadrul sesiunilor de consiliere de grup și individuale și asigură feedbackul necesar pentru transmiterea rezultatelor acestora individual, în scris și/sau verbal, în funcție de situație;





- ✓ întocmește rapoarte individuale pentru membrii GT ca urmare a sesiunilor de consiliere/coaching;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil raportare tehnică (COR 335406_expert)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Verifică și centralizează, din punct de vedere al conformității tehnice documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în elaborarea și corelarea documentelor de raportare tehnică și cererilor de rambursare sau experiență în monitorizare/implementare proiecte naționale sau internaționale (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe administrative/organizaționale în implementarea proiectelor.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la toate activitățile proiectului;
- ✓ inițiază modificări tehnice și organizaționale în cadrul proiectului;
- ✓ verifică din punct de vedere al conformității tehnice documentele justificative/livrabilele rezultate din implementarea activităților, în raport cu cererea de finanțare, cu graficul de activități și cu Planul de implementare a proiectului;
- ✓ centralizează și analizează informații/date tehnice și documente rezultate în urma implementării activităților de la coordonatori și experții din echipa de implementare;
- ✓ furnizează informații și date tehnice necesare pentru elaborarea rapoartelor trimestriale de progres;
- ✓ elaborează rapoarte lunare/trimestriale/anuale privind progresul îndeplinirii rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în cererea de finanțare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;





- ✓ comunică cu experții implicați în implementarea proiectului;
- ✓ asigură documentele tehnice necesare întocmirii cererilor de rambursare;
- ✓ răspunde solicitărilor OI/AM cu privire la implementarea proiectului și participă la vizitele de Monitorizare;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență**:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Asistent manager (COR 334303_asistent manager)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului și participă la toate activitățile proiectului;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în activități administrative în instituții de învățământ superior și/sau implementarea/monitorizarea de proiecte (minim 1 an);

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la toate activitățile proiectului;
- ✓ asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului;
- ✓ asigură colectarea documentelor de raportare ale echipei de proiect;
- ✓ menține legătura cu membrii echipei de proiect;
- ✓ participă la elaborarea și pregătirea documentelor necesare în vederea depunerii cererilor de rambursare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ participă la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor și a corespondenței cu organisme finanțatoare și de control;
- ✓ participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- ✓ participă la formularea răspunsurilor la solicitările AM/OI responsabil și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de





clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația în vigoare;

- ✓ participă la introducerea datelor pe platforma electronică MySmis 2021;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Consilier juridic (COR 261103)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură cadrul legal al implementării proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul juridic și/sau în implementarea de proiecte (minim 5 ani);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură cadrul legal al implementării proiectului, precum și respectarea legislației civile, comerciale, de dreptul muncii în vigoare;
- ✓ asistă procedurile de achiziție publică;
- ✓ avizează legal contractele de atribuire, acte adiționale, decizii și orice alte înscrisuri necesare;
- ✓ analizează și modifică contractele încheiate între instituție și furnizor conform legislației în vigoare;
- ✓ analizează din punct de vedere juridic documentele furnizate de echipa de management și implementare și oferă consultanță juridică cu privire la subiectele expuse;
- ✓ acordă consultanță juridică membrilor echipei de management cu privire la corectitudinea și modul de realizare a metodologiilor și a altor documente elaborate de aceștia, din punct de vedere legal;
- ✓ avizează documentația privind resursele umane din punct de vedere juridic;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;





- ✓ participă la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor, a corespondenței cu organismele finanțatoare și de control;
- ✓ participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- ✓ participă la formularea răspunsurilor la solicitările AM/OI responsabil și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contactul de finanțare și de legislația în vigoare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Contabil (COR 331302)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Evidența contabilă a proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil și/sau implementarea de proiecte (minim 3 ani);

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ ține evidența contabilă analitică a proiectului, gestionând conturile analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale și cu bugetul aprobat;
- ✓ pune la dispoziția conducerii POLITEHNICA București și a organismelor abilitate documentele și/sau informațiile necesare pentru verificarea modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- ✓ verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- ✓ informează managerul de proiect despre orice situație ce poate avea efecte negative asupra executării Contractului de finanțare;
- ✓ înregistrează în evidența contabilă obligațiile de plată, nota de salarii și recapitulația lunară privind cheltuielile salariale, Cererile de rambursare și încasările de la Autoritatea de Management;
- ✓ efectuează raportarea lunară a execuției angajamentelor bugetare și legale alocate proiectului;





- ✓ supune documentele financiar-contabile controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- ✓ participă la întocmirea rapoartelor financiare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator angajabilitate (COR 112024_director tehnic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează activitatea de dezvoltare a ofertei educaționale universitare (fișe de disciplină îmbunătățite) cu accent pe domenii precum AI, digitalizare, big data, competențe verzi etc, corelată cu cerințele pieței muncii

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de doctor – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în organizarea și desfășurarea activităților în mediul universitar/Experiență în elaborarea curriculei și a programelor de învățământ în mediul universitar (minim 10 ani);

Competențe solicitate: Competențe privind organizarea și desfășurarea activităților specifice mediului universitar; Cunoștințe privind dezvoltarea curriculei/programelor universitare; Cunoașterea legislației referitoare la învățământul universitar

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ coordonează activitatea de elaborare a analizei în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- ✓ coordonează organizarea workshop-urilor/atelierelor de lucru, pentru dezbateră și identificarea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- ✓ coordonează activitatea de elaborare a raportului privind studiul de tip desk-research;
- ✓ coordonează activitatea de dezvoltare a ofertei educaționale universitare (fișe de disciplină îmbunătățite) cu accent pe domenii precum AI, digitalizare, big data, competențe verzi etc, corelată cu cerințele pieței muncii;
- ✓ coordonează experții din echipa de implementare a SA3.1;





- ✓ coordonează activitatea de elaborare și interpretare a chestionarelor aplicate studenților/angajatorilor/ cadrelor didactice;
- ✓ coordonează activitatea de colectare, centralizare și prelucrare date în vederea identificării nevoilor solicitate pe piața muncii;
- ✓ coordonează elaborarea documentelor specifice de lucru, monitorizare și raportare la nivelul SA3.1 din cadrul proiectului;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator consiliere (COR 112024_director tehnic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează desfășurarea programului de formare a competențelor socio-emoționale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul Științele Educației/ Psihologiei - 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în domeniul educației / în domeniul consilierii psihologice și/sau consilierii/ orientării vocaționale/ în carieră cu diferite categorii de beneficiari/ experiență în designul și implementarea proiectelor cu finanțare din Fonduri Europene sau/și alte surse de finanțare externă (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe în coordonarea și organizarea programelor de consiliere.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ coordonează desfășurarea programului de formare a competențelor socio-emoționale;
- ✓ planifică, împreună cu experții consiliere, programul de formare, precum și alocarea eficientă a resurselor în cadrul acestuia;
- ✓ organizează și desfășoară workshop-uri și sesiuni individuale specifice programului de formare pentru sprijinirea studenților în adaptarea pe piața muncii;
- ✓ contribuie la elaborarea materialelor specifice, necesare ca suport pentru buna desfășurare a programului de formare;
- ✓ realizează raportul final la încheierea seriilor de studenți din cadrul programului de formare;
- ✓ coordonează elaborarea documentelor specifice de lucru, monitorizare și raportare la nivelul SA2.2 din cadrul proiectului;
- ✓ coordonează experții consiliere în activitățile desfășurate;





- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență**:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator program antreprenoriat (COR 112024_director tehnic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează organizarea programului de antreprenoriat

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în activități ce vizează domeniul antreprenorial/experiența în implementare proiecte naționale și/sau internaționale și/sau experiența în coordonarea de echipe/activități/departamente/proiecte (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Capacitatea de a organiza activități cu specific antreprenorial în rândul studenților; Competențe digitale.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ coordonează organizarea programului de antreprenoriat;
- ✓ coordonează monitorizarea desfășurării programului de antreprenoriat;
- ✓ realizează o planificare a grupelor de curs și se asigură de buna desfășurare a programului de formare;
- ✓ coordonează activitatea experților din echipa de implementare din subordine, responsabili cu SA1.1;
- ✓ centralizează și transmite către echipa de management rapoarte de coordonare/monitorizare a programului antreprenorial;
- ✓ coordonează elaborarea documentelor specifice de lucru, monitorizare și raportare la nivelul SA1.1 din cadrul proiectului;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență**:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Coordonator stagiilor de practică (COR 112024_director tehnic)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Coordonează organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, a indicatorilor și a rezultatelor propuse;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în coordonarea/monitorizarea/organizarea/evaluarea activităților studenților sau GT din proiecte și/sau experiență în monitorizare/implementare proiecte naționale sau internaționale (minim 10 ani);

Competențe solicitate: Competențe în comunicarea cu studenții/grupul țintă din proiecte cu finanțare națională sau internațională.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ coordonează procesul de selecție a membrilor GT;
- ✓ coordonează monitorizarea respectării condițiilor contractuale ale GT privind stagiile de practică;
- ✓ colaborează cu responsabilii monitorizare GT pentru elaborarea rapoartelor de monitorizare;
- ✓ coordonează procesul de identificare și încheiere de parteneriate sustenabile cu viitorii parteneri de practică;
- ✓ colaborează cu toți experții implicați în organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite, a indicatorilor și a rezultatelor propuse;
- ✓ raportează periodic stadiul implementării stagiilor de practică către managerul de proiect;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;





- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/imputernicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert calitate în învățământ (COR 235104_ Expert învățământ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Analizează performanța programelor academice în ceea ce privește angajabilitatea absolvenților

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de doctor – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în organizarea și desfășurarea activităților în mediul universitar. (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Cunoștințe privind calitatea în învățământul superior/dezvoltarea curriculei/programelor universitare/realizarea de studii, analize sau rapoarte/cercetare în legătură cu calitatea în educație/participarea la activități de evaluare instituțională; Competențe digitale.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ evaluează tendințele de angajare și cerințele angajatorilor;
- ✓ colectează și analizează datele referitoare la nevoile actuale și viitoare ale pieței muncii;
- ✓ analizează performanța programelor academice în ceea ce privește angajabilitatea absolvenților;
- ✓ elaborează raportul privind studiul de tip desk-research;
- ✓ centralizează feedback-ul de la absolvenți și angajatori pentru a evalua eficacitatea programelor de studii;
- ✓ menține legătura cu entitățile publice și private pentru a înțelege mai bine nevoile acestora;
- ✓ participă la workshop-uri/atelierele de lucru, pentru dezbateră și identificarea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- ✓ participă la elaborarea analizei în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;





- ✓ participă la dezvoltarea ofertei educaționale universitare (propunerilor de fișe de disciplină) cu accent pe domenii precum AI, digitalizare, big data, competențe verzi etc, corelată cu cerințele pieței muncii;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert dezvoltare ofertă educațională (COR 235104_expert învățământ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizează propuneri pentru dezvoltarea ofertei educaționale (fișe de disciplină îmbunătățite) cu accent pe domenii precum AI, digitalizare, big data, competențe verzi etc, corelată cu cerințele pieței muncii;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de doctor - 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în organizarea/desfășurarea activităților specifice mediului universitar/Experiență în elaborarea curriculei și a programelor de învățământ în mediul universitar/Experiență în interacțiunea cu studenții (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe privind organizarea și desfășurarea activităților specifice mediului universitar; Cunoștințe privind dezvoltarea curriculei/programelor universitare.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ realizează propuneri pentru dezvoltarea ofertei educaționale (fișe de disciplină îmbunătățite) cu accent pe domenii precum AI, digitalizare, big data, competențe verzi etc, corelată cu cerințele pieței muncii;
- ✓ realizează propuneri pentru dezvoltarea notelor de curs (îmbunătățirea materialului existent) și/sau dezvolta/diversifică aplicațiile de seminar/laborator/proiect (îmbunătățirea materialului existent);
- ✓ participă la elaborarea și interpretarea chestionarelor aplicate angajatorilor/studenților/cadrelor didactice;
- ✓ participă la activitatea de colectare, centralizare și prelucrare date în vederea identificării nevoilor ce vor fi cuprinse în analiză realizată în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale solicitate pe piața muncii cu scopul de a dezvoltă oferta educațională;





- ✓ participă la elaborarea diverselor rapoarte solicitate de către coordonatorul/activității/managerul de proiect;
- ✓ organizează workshop-uri/ateliere și participă la întâlniri cu agenți economici în vederea identificării nevoilor solicitate pe piața muncii;
- ✓ participă la elaborarea analizei în vederea anticipării unor nevoi orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert informare și publicitate (COR 243201)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: promovarea activităților proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: experiență în activități de informare și publicitate și/sau în organizare de evenimente și/sau în implementarea de proiecte (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Realizează materialele de informare și publicitate, utile grupului țintă și echipei de proiect pe toată perioada implicării în activitățile proiectului;
- ✓ Gestionează adresa de email a proiectului cu privire la solicitările/întrebările membrilor grupului țintă;
- ✓ Contribuie la realizarea materialelor de informare și publicitate ale proiectului și le diseminează grupului țintă;
- ✓ Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor/workshop-urilor în care este implicat grupul țintă;
- ✓ Actualizează și publică, pe pagina web a proiectului, informații referitoare la activitățile și rezultatele relevante grupului țintă;
- ✓ Propune concepte privind organizarea de evenimente cu grupul țintă;
- ✓ Menține legătură cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente a grupului țintă;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Expert logistică (COR 335406)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: suport logistic în pregătirea activităților proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în activități administrative (minim 6 luni);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului;
- ✓ coordonarea fluxului de materiale aferente proiectului;
- ✓ gestionarea necesarelor de materiale pentru fiecare activitate și subactivitate;
- ✓ suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților cu grupul țintă;
- ✓ se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară activitățile proiectului sunt dotate corespunzător;
- ✓ menține legătura cu echipa de management și implementare, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/imputernicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Managerul de proiect





- superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Formator antreprenoriat (COR 242401_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Participă la elaborarea și susținerea modulelor de curs pentru programul antreprenorial și a altor documente specifice activității de antreprenoriat

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de masterat/studii de lungă durată – 2 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în desfășurarea activităților de formare antreprenorială / experiență în activități ce vizează domeniul antreprenorial (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Competențe privind comunicarea cu studenții, competențe privind organizarea și desfășurarea activităților cu studenții.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la elaborarea modulelor de curs pentru programul antreprenorial și a altor documente specifice activității de antreprenoriat;
- ✓ participă la susținerea efectivă a cursului în acord cu necesitățile și cu obiectivele programului de formare antreprenorială;
- ✓ participă la procesul de evaluare a competențelor dobândite de studenți în cadrul modulului teoretic;
- ✓ participă la sesiunile de mentorat și îndrumă studenții în elaborarea planului de afacere;
- ✓ participă la procesul de evaluare a planurilor de afacere propuse de către GT;
- ✓ colaborează cu coordonatorul programului de antreprenoriat cu privire la aspectele legate de implementarea activității;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Formator tranziție climatică (COR 242401_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Participă la sesiunile de mentorat din domeniile specializate - mediu, climă și economie circulară; energie; bioeconomie și îndrumă studenții în elaborarea planului de afaceri

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de masterat/studii de lungă durată – 2 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în desfășurarea activităților de formare și experiență în activități ce vizează unul dintre domeniile mediu, climă și economie circulară; energie; bioeconomie (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Competențe privind comunicarea cu studenții, competențe privind organizarea și desfășurarea activităților cu studenții.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la sesiunile de mentorat din domeniile specializate - mediu, climă și economie circulară; energie; bioeconomie;
- ✓ îndrumă studenții în elaborarea planului de afacere;
- ✓ participă la procesul de evaluare a planurilor de afacere propuse de către GT;
- ✓ colaborează cu coordonatorul programului de antreprenoriat cu privire la aspectele legate de implementarea activității;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:





- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: conducere
2. Denumirea postului: Manager proiect (COR 112028_manager general)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: profesor universitar
4. Scopul principal al postului: coordonarea activităților în vederea realizării obiectivelor planificate în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare absolvite cu diploma de doctor – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de decizie și spirit de organizare, comunicare, eficiență, adaptabilitate, perseverență
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitantă: Experiență generală în management universitar și/sau management/ implementarea de proiecte cu finanțare națională/internațională (minim 10 ani)
Competențe solicitate: Management de proiect și/sau management universitar; Organizarea și coordonarea de echipe
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Management de proiect și/sau management universitar; Organizarea și coordonarea de echipe

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură coordonarea generală a proiectului și a experților din echipa de implementare, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației naționale și europene aplicabile;
- ✓ monitorizează îndeplinirea obiectivelor, a rezultatelor și indicatorilor asumați în cererea de finanțare, în conformitate cu Planul de implementare și Metodologia de monitorizare a proiectului;
- ✓ coordonează gestionarea eficientă a resurselor financiare, materiale, informaționale și umane implicate în proiect;
- ✓ coordonează desfășurarea întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului;
- ✓ aprobă documentele de implementare și raportare;
- ✓ asigură relațiile funcționale cu AM/OI și alte organisme abilitate;





- ✓ coordonează 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 etc.
- ✓ urmărește ca rezultatele propuse să fie îndeplinite la standardul de calitate impus; evaluează riscurile, detectează problemele și inițiază acțiunile corective pentru implementarea proiectului;
- ✓ stabilește, în limita competențelor, alte atribuții specifice pentru membrii echipei din cadrul proiectului.
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Reprezentant legal

– superior pentru: echipa de management, echipa de implementare și echipa administrativă

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: controlează și coordonează activitățile proiectului

d) Relații de reprezentare: reprezintă beneficiarul în relația cu organismele abilitate

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil achiziții (COR 214946_expert achiziții publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în domeniul achizițiilor publice (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Cunoașterea legislației privind achizițiile publice și a platformelor de lucru specifice.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;
- ✓ elaborează și actualizează planul de achiziții aferent implementării proiectului în funcție de necesitățile stabilite;
- ✓ supune documentele financiare, aferente achizițiilor din cadrul proiectului, controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- ✓ încheie și monitorizează contractele de achiziție;
- ✓ gestionează dosarele privind achizițiile publice;
- ✓ raportează periodic stadiul achizițiilor și managementul contractelor;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:





a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil acordare subvenții/premii (COR 335406)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Întomirea și gestionarea documentelor necesare acordării subvențiilor/premiilor în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil și/sau implementarea de proiecte (minim 3 ani);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ preluarea și centralizare subvențiilor/premiilor pentru membrii grupului țintă din proiect;
- ✓ întocmirea ordonanțelor de plată pe fiecare tip de bancă în parte;
- ✓ întocmirea referatelor de necesitate pe total sume pentru fiecare banca în parte și atașarea angajamentului bugetar;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Managerul de proiect
 - superior pentru: nu este cazul





- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil financiar (COR 121125_manager financiar)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil; Experiență în gestionarea bugetelor și a rapoartelor financiare (minim 10 ani);
Competențe solicitate: Elaborarea și gestionarea bugetelor în proiecte finanțate din surse nerambursabile; Cunoașterea legislației și a platformelor de lucru specifice activității financiar-contabile.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare;
- ✓ administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne și cu condițiile finanțatorului;
- ✓ realizează evidența și raportarea financiară;
- ✓ întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare și a previziunilor financiare actualizate;
- ✓ urmărește execuția bugetară;
- ✓ aprobă plățile aferente cheltuielilor de implementare ale proiectului;
- ✓ verifică operațiunile financiar-contabile în vederea întocmirii rapoartelor lunare;





- ✓ corelează evidența cheltuielilor cu balanța de verificare din punct de vedere al plăților efectuate;
- ✓ coordonează răspunsurile la solicitările financiare emise de Organismele Intermediare (OI) și Autoritatea de Management (AM), precum și orice alte cereri primite de la instituții abilitate;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil monitorizare GT (COR 335406_expert)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Participă la sprijinirea și monitorizarea activităților membrilor GT

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în organizarea/monitorizarea activităților cu studenții sau GT din proiecte (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Competențe în comunicarea cu studenții/grupul țintă din proiecte cu finanțare națională sau internațională.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la campania de conștientizare a publicului țintă, potențialul grup țintă;
- ✓ participă la selecția membrilor GT și menținerea acestora în activitățile proiectului;
- ✓ monitorizează participarea membrilor GT la programul de formare competențe socio-emoționale și la programul de antreprenoriat;
- ✓ sprijină GT pe toată perioada desfășurării stagiilor de practică;
- ✓ asigură interacțiunea dintre membrii GT și coordonatorii activităților în care GT este implicat;
- ✓ participă la procesul de identificare și încheiere de parteneriate cu entități publice și private, viitori parteneri de practică;
- ✓ participă la colectarea rapoartelor finale de practică în vederea monitorizării calitative a stagiilor de practică;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil organizare activități GT (COR 335406_expert)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Participă la planificarea și organizarea activităților în conformitate cu obiectivele, indicatorii și rezultatele asumate în cererea de finanțare;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în organizarea activităților și/sau experiență în implementarea de proiecte naționale sau internaționale și/sau experiență în coordonarea de echipe/activități/departamente/proiecte (minim 5 ani)

Competențe solicitate: Capacitatea de a organiza activități și resurse eficient; Competențe de comunicare.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la planificarea și organizarea activităților în conformitate cu obiectivele, indicatorii și rezultatele asumate în cererea de finanțare;
- ✓ participă la elaborarea instrumentelor de lucru necesare pentru implementarea activităților destinate GT;
- ✓ asigură comunicarea între echipa de management și echipa de implementare;
- ✓ asigură desfășurarea eficientă a activităților în care este implicat GT;
- ✓ raportează periodic stadiul implementării activităților către managerul de proiect;
- ✓ răspunde solicitărilor OI/AM privind implementarea proiectului și participă la vizitele de monitorizare;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ identifică și alocă resursele necesare pentru activitățile planificate;
- ✓ elaborează rapoarte periodice privind progresul activităților proiectului;





- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil platformă educațională (COR 252901_specialist SIG/IT)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Dezvoltă și consolidează platforma educațională pentru grupul țintă în acord cu cererea de finanțare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în dezvoltarea, configurarea și întreținerea platformelor educaționale (minim 5 ani);

Competențe solicitate: Competențe în administrarea sistemelor informatice și a platformelor educaționale; Competențe în configurarea și întreținerea platformelor eLearning/educaționale.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ dezvoltă și consolidează platforma educațională pentru grupul țintă în acord cu cererea de finanțare;
- ✓ creează conturi de utilizatori pentru membrii GT și pentru membrii echipei de implementare cu atribuții privind activitățile GT;
- ✓ configurează drepturile de acces la resursele educaționale și la diferitele partiții ale platformei educaționale;
- ✓ realizează și actualizează, ori de câte ori este nevoie, Ghidul de utilizare a platformei educaționale;
- ✓ acordă sprijin prin instruirea grupului țintă și a echipei de implementare cu privire la modul de accesare/utilizare a platformei educaționale (prin email, on-line, față în față, telefonic);
- ✓ monitorizează, analizează și generează rapoarte/situații privind activitățile grupului țintă pe platforma educațională;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență**:** nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Responsabil salarizare (COR 311908)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Întocmirea și gestionarea statelor de plată pentru personalul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul resurselor umane/salarizării și/sau implementarea de proiecte (minim 1 an);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ întocmește tabelul de resurse umane;
- ✓ colectează pontajele și întocmește fișele colective de prezență ale personalului implicat în activitățile proiectului;
- ✓ elaborează și întocmește statul de plată pentru personalul proiectului;
- ✓ informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Managerul de proiect
 - superior pentru: nu este cazul





- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Secretar financiar contabil (COR 334301)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Suport în desfășurarea activității financiar-contabile în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul financiar-contabil și/sau implementarea de proiecte (minim 3 ani);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Organizează și arhivează documentele contabile pentru a asigura accesibilitatea și conformitatea cu reglementările interne;
- ✓ Asigură sprijin în pregătirea documentelor financiar-contabile în vederea realizării cererilor de rambursare;
- ✓ Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Managerul de proiect
 - superior pentru: nu este cazul





- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Secretar (COR 334301)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Sprijin în activitățile administrative specifice implementării proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în activități administrative (minim 6 luni)

Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ efectuează activități de administrare a corespondenței, respectiv primirea, înregistrarea, sortarea, distribuirea, expedierea, clasarea corespondenței;
- ✓ execută activități de completare/înregistrare formulare diverse;
- ✓ copiază/redactează/tehnoredactează și îndosariază diferite materiale elaborate în cadrul proiectului;
- ✓ participă la încărcarea informațiilor în sistemul electronic MySmis 2021;
- ✓ participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:





- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul
- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Șofer (COR 832201)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură transportul resurselor umane și materiale în cadrul proiectului

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii medii
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:

Experiența solicitată: Experiență în conducerea autovehiculelor (minim 3 ani)

Competențe solicitate: Capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Asigură transportul membrilor echipei de proiect la diverse locații de lucru, întâlniri sau evenimente, conform nevoilor identificate;
- ✓ Asigură transportul materialelor, echipamentelor și documentelor necesare desfășurării activităților de proiect;
- ✓ Comunică permanent cu managerul de proiect și echipa proiectului pentru a se asigura că nevoile de transport sunt îndeplinite;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Managerul de proiect
 - superior pentru: nu este cazul





- b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență
- 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență
 - b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență
 - c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență
- 3. Delegarea de atribuții și competență*****: nu este cazul

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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





*Educație Orientată către Viitor: Stagii de Practică de Specialitate prin Parteneriate
Sustenabile – POLI4FUTURE, Cod mySMIS2021+ 316805*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Specialist resurse umane (COR 242314)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Întocmirea și gestionarea documentelor privind resursele umane;

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***:
Experiența solicitată: Experiență în domeniul resurselor umane și/sau implementarea de proiecte (minim 5 ani);
Competențe solicitate: Capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a timpului și sarcinilor; capacitatea de a lucra în echipă.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ asigură evidența resurselor umane;
- ✓ întocmește contractele individuale de muncă pentru membrii echipei proiectului, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- ✓ întocmește actele adiționale la contractele de muncă încheiate cu membrii echipei proiectului;
- ✓ întocmește deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;
- ✓ participă la întocmirea documentelor specifice de raportare ce țin de resursele umane;
- ✓ gestionează și se asigură că dosarele privind resursele umane sunt complete (decizie de numire a echipei, cerere de angajare, contract de muncă, fișe de post, CV+documente suport, decizie de încetare a contractului de muncă etc) și le pune la dispoziția organismelor abilitate ori de câte ori este necesar;
- ✓ informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;





- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele domeniului de competență

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

c) cu persoane juridice private: în limitele domeniului de competență

3. Delegarea de atribuții și competență***: nu este cazul**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

