



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Animator evenimente (student) 1** (COR 516907\_animator socioeducativ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de entertainment din cadrul evenimentelor de incluziune socială.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: bună memorare a datelor și cifrelor; bună planificare și organizare; atenție distributivă; spirit de echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența < 3 ani în activități specifice destinate studenților/elevilor, organizate la nivel de facultate

Competențe solicitate: capacitatea de a planifica, prioritiza și gestiona multiple sarcini în mod eficient; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; capacitate de rezistență la stres și flexibilitate.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Contribuie la organizarea evenimentelor de socializare organizate în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Pregatește evenimentele de socializare din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Contribuie la desfășurarea evenimentelor din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Contribuie la organizarea evenimentelor de integrare, de orientare în carieră, de consultare cu angajatori și alumni;
- Organizează logistic evenimentele din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de socializare din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de orientare în cariera din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului din domeniul său în Facultatea de Mecanică și Tehnologie.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Animator evenimente (student) 2** (COR 516907\_animator socioeducativ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de entertainment din cadrul evenimentelor de incluziune socială.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: bună memorare a datelor și cifrelor; bună planificare și organizare; atenție distributivă; spirit de echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența < 3 ani în activități specifice destinate studenților/elevilor, organizate la nivel de facultate

Competențe solicitate: capacitatea de a planifica, prioritiza și gestiona multiple sarcini în mod eficient; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplicare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; capacitate de rezistență la stres și flexibilitate.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Contribuie la organizarea evenimentelor de socializare organizate în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Pregătește evenimentele de socializare din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Contribuie la desfășurarea evenimentelor din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Contribuie la organizarea evenimentelor de integrare, de orientare în carieră, de consultare cu angajatori și alumni;
- Organizează logistic evenimentele din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de socializare din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de orientare în cariera din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului din domeniul său în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Animator evenimente (student) 3** (COR 516907\_animator socioeducativ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de entertainment din cadrul evenimentelor de incluziune socială.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: buna memorare a datelor și cifrelor; buna planificare și organizare; atenție distributivă; spirit de echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența < 3 ani în activități specifice destinate studenților/elevilor, organizate la nivel de facultate

Competențe solicitate: capacitatea de a planifica, prioritiza și gestiona multiple sarcini în mod eficient; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; capacitate de rezistență la stres și flexibilitate.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Contribuie la organizarea evenimentelor de socializare organizate în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Pregatește evenimentele de socializare din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Contribuie la desfasurarea evenimentelor din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Contribuie la organizarea evenimentelor de integrare, de orientare în carieră, de consultare cu angajatori și alumni;
- Organizează logistic evenimentele din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de socializare din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de orientare în cariera din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului din domeniul său în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Animator evenimente (student) 4** (COR 516907\_animator socioeducativ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de entertainment din cadrul evenimentelor de incluziune socială.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: buna memorare a datelor și cifrelor; buna planificare și organizare; atenție distributivă; spirit de echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența < 3 ani în activități specifice destinate studenților/elevilor, organizate la nivel de facultate

Competențe solicitate: capacitatea de a planifica, prioritiza și gestiona multiple sarcini în mod eficient; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; capacitate de rezistență la stres și flexibilitate.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Contribuie la organizarea evenimentelor de socializare organizate în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Pregatește evenimentele de socializare din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Contribuie la desfasurarea evenimentelor din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Contribuie la organizarea evenimentelor de integrare, de orientare în carieră, de consultare cu angajatori și alumni;
- Organizează logistic evenimentele din Facultatea Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de socializare din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de orientare în cariera din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului din domeniul său în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Animator evenimente (student) 5** (COR 516907\_animator socioeducativ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de entertainment din cadrul evenimentelor de incluziune socială.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: buna memorare a datelor și cifrelor; buna planificare și organizare; atenție distributivă; spirit de echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența < 3 ani în activități specifice destinate studenților/elevilor, organizate la nivel de facultate

Competențe solicitate: capacitatea de a planifica, prioritiza și gestiona multiple sarcini în mod eficient; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; capacitate de rezistență la stres și flexibilitate.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Contribuie la organizarea evenimentelor de socializare organizate în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Pregatește evenimentele de socializare din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Contribuie la desfasurarea evenimentelor din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Contribuie la organizarea evenimentelor de integrare, de orientare în carieră, de consultare cu angajatori și alumni;
- Organizează logistic evenimentele din Facultatea Științe Economice și Drept;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de socializare din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de orientare în cariera din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului din domeniul său în Facultatea de Științe Economice și Drept.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Animator evenimente (student) 6** (COR 516907\_animator socioeducativ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de entertainment din cadrul evenimentelor de incluziune socială.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: bună memorare a datelor și cifrelor; bună planificare și organizare; atenție distributivă; spirit de echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența < 3 ani în activități specifice destinate studenților/elevilor, organizate la nivel de facultate

Competențe solicitate: capacitatea de a planifica, prioritiza și gestiona multiple sarcini în mod eficient; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și aplicare spre detaliu; competențe de exprimare clară și coerentă în scris și oral; capacitate de rezistență la stres și flexibilitate.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Contribuie la organizarea evenimentelor de socializare organizate în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Pregatește evenimentele de socializare din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Contribuie la desfasurarea evenimentelor din cadrul Welcome Week, Zilele Facultății în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Contribuie la organizarea evenimentelor de integrare, de orientare în carieră, de consultare cu angajatori și alumni;
- Organizează logistic evenimentele din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de socializare din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Raspunde de organizarea și implementarea evenimentelor de orientare în cariera din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului din domeniul său în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Coordonator activități învățământ preuniversitar (COR 235104\_ expert învățământ)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si negociere in stabilirea contactelor cu terti; abilități de exprimare clară și coerentă în scris și oral; spirit de observație și atenție la detalii; aptitudini pentru buna memorare a datelor si cifrelor; abilități organizatorice; atenție distributiva; rezistența la stres si flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
 Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de management/derulare de proiecte.  
 Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti; competente de comunicare scrisa si orala cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare si organizare a activitatilor si a resursei umane; competente de lucru individual si in echipa.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator si coordonator; valori internalizate disciplinei de munca; capacitate de analiza si sinteza; deprinderi de munca in regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipa.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Coordonează implementarea tuturor activităților dedicate GT elevi și adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigură planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de grupul țintă și asigurarea încadrării acestora în cerințele durate și calitate
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din activitățile dedicate GT elevi;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Monitorizează implementarea activităților proiectului ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Coordonator activități învățământ universitar 1** (COR 235104\_expert învățământ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si negociere in stabilirea contactelor cu terti; abilități de exprimare clară și coerentă în scris și oral; spirit de observație și atenție la detalii; aptitudini pentru buna memorare a datelor si a cifrelor; abilități organizatorice; atenție distributiva; rezistența la stres si flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de management /derulare de proiecte

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti; competente de comunicare scrisa si orala cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare si organizare a activitatilor si a resursei umane; competente de lucru individual si in echipa.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator si coordonator; valori internalizate disciplinei de munca; capacitate de analiza si sinteza; deprinderi de munca in regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipa.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Coordonează implementarea tuturor activităților dedicate GT studenți și adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigura planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- **Coordonează activitatea de sprijinirea studenților cu risc de abandon, prin operaționalizarea mecanismelor de identificare a nevoilor studenților în cadrul CCOC;**
- **Coordonează asigurarea în cadrul CCOC a diferitelor tipuri de servicii de suport, îndrumare și consiliere (mentorat, consiliere individuală și de grup) în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar în format online.**
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului
- **Coordonează acordarea de sprijin pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar în rândul studenților, prin dezvoltarea de programe remediale, organizarea de evenimente de introducere în mediul universitar a studenților de anul I;**
- **Coordonează organizarea de activități de tutorat/ consiliere educațională și profesională a studenților, cu profesorii, în vederea îmbunătățirii performanțelor educaționale și a reducerii abandonului;**
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului;
- **Coordonează acordarea de sprijin financiar studenților pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar prin acordarea de subvenții;**
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de GT și asigurarea încadrării acestora în cerințele durată și calitate;
- **Coordonează procesul de asigurare a accesibilității fizice în cadrul proceselor educaționale care includ studenți cu dizabilități în ÎÎS, inclusiv admiterea;**
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- **Coordonează elaborarea unor proceduri interne prin care să se asigure accesibilizarea;**
- **Coordonează derularea unui curs pentru profesorii care vor îndruma studenți cu dizabilități;**
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.
- Răspunde de coordonarea activităților și experților din activitățile dedicate GT studenți
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Monitorizează implementarea activităților proiectului ca expert în cadrul echipei de management a proiectului;

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

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





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- 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: Georgescu Corina Amelia
- 2. Funcția de conducere: manager
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Coordonator activități învățământ universitar 2** (COR 235104\_expert învățământ)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și negociere în stabilirea contactelor cu terți; abilități de exprimare clară și coerentă în scris și oral; spirit de observație și atenție la detalii; aptitudini pentru buna memorare a datelor și a cifrelor; abilități organizatorice; atenție distributivă; rezistența la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
 Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de management /derulare de proiecte  
 Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terți; competente de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Coordonează implementarea tuturor activităților dedicate GT studenți și adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigură planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- **Coordonează activitatea de sprijinirea studenților cu risc de abandon, prin operaționalizarea mecanismelor de monitorizare a nevoilor studenților în cadrul CCOC;**
- **Coordonează derularea în cadrul CCOC a diferitelor tipuri de servicii de suport, îndrumare și consiliere (mentorat, consiliere individuală și de grup) în vederea prevenirii și combaterii abandonului universitar, în format fizic.**
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului;
- **Coordonează acordarea de sprijin pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar în rândul studenților, prin dezvoltarea de comunități de învățare;**
- **Coordonează organizarea de proiecte academice și sociale pentru studenți, cu profesorii, în vederea îmbunătățirii performanțelor educaționale și a reducerii abandonului;**
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului;
- **Coordonează acordarea de sprijin financiar studenților pentru prevenirea și combaterea abandonului universitar sub formă de rechizite;**
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de GT și asigurarea încadrării acestora în cerințele durată și calitate;
- **Coordonează procesul de asigurare a accesibilității digitale în cadrul proceselor educaționale care includ studenți cu dizabilități în ÎÎS, inclusiv admiterea;**
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- **Coordonează elaborarea unor proceduri interne prin care să se asigure echitatea;**
- **Coordonează dezvoltarea unor servicii de consiliere și îndrumare dedicate studenților cu dizabilități prin elaborarea unui suport de curs;**
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate.
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din activitățile dedicate GT studenți;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului;
- Monitorizează implementarea activităților proiectului ca expert în cadrul echipei de management a proiectului;

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

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

**c) Relații de control:** nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- 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: Georgescu Corina Amelia
- 2. Funcția de conducere: manager
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert COCC 1** (263407\_psiholog in specialitatea psihologie educationala, consiliere scolara si vocationala)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu desfasurarea activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: studii doctorale, specialist în domeniul Psihologiei, experiență didactică
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; capacitate de adaptare și lucru în echipă; rezistența la stres și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice în domeniul Psihologiei – minim nivel specialist.

Competențe solicitate: abilități de comunicare orală și scrisă foarte bune, cu capacitatea de a explica concepte complexe într-un mod accesibil; empatie, răbdare și abilitatea de a asculta activ pentru a înțelege nevoile terților; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detaliu; claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; competențe în gestionarea simultană a mai multor cazuri, capacitatea de a stabili priorități și de a respecta termenele limită; competente de planificare și organizare a activităților.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Participa la organizarea și implementarea activităților suport în domeniul Psihologiei, pentru prevenirea abandonului universitar prin furnizarea de servicii-suport în domeniul psihologiei
- Elaborează și aplică metode și instrumente psihologice specifice
- Identifică competențele socio-emotionale și de comunicare ale studenților din GT în vederea optimizării adaptării acestora la mediul universitar/ prevenirea abandonului ,
- Elaborează și implementează activități de consiliere psiho-socială în conformitate cu competențele de dezvoltare a abilităților personale ale studenților, în vederea integrării în mediul universitar / combaterea abandonului
- Participa la elaborarea materialelor suport pentru activitățile de consiliere psiho-socială în vederea prevenirii abandonului universitar, respectiv elaborarea în format electronic a unor Ghiduri de activitate
- Participa la elaborarea și implementarea activităților de mentorat psiho-social
- Organizează și participă la sesiunile de consiliere individuală și de grup cu membrii GT, în format fizic și/sau online
- participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de management și implementare a proiectului
- realizează la timp livrabilele activității desfășurate
- întocmește lunar rapoartele individuale de activitate și pontajul lunar
- se subordonează indicațiilor superiorului ierarhic imediat, respectiv coordonatorul de echipă
- preia dispoziții la solicitarea directorului de grant, pentru realizarea activităților proiectului în raport cu competențele profesionale și în limitele respectării temeiului legal.
- colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate
- Raspunde de implementarea activităților de consiliere psiho-socială
- Elaborează materiale, metode și instrumente de specifice pentru organizarea și implementarea activităților- suport cu caracter psihologic, adresate membrilor GT, cu scopul prevenirii abandonului universitar
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei de management și implementare pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Elaborează documente justificative lunare (fisa pontaj și raport de activitate)

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

**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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**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: Georgescu Corina Amelia
2. Funcția de conducere: manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert COCC 2** (263407\_psiholog in specialitatea psihologie educationala, consiliere scolara si vocationala)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu desfasurarea activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii doctorale, specialist în domeniul Psihologiei, experiență didactică
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; capacitate de adaptare și lucru în echipă; rezistența la stres și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice în domeniul Psihologiei – minim nivel specialist.

Competențe solicitate: abilități de comunicare orală și scrisă foarte bune, cu capacitatea de a explica concepte complexe într-un mod accesibil; empatie, răbdare și abilitatea de a asculta activ pentru a înțelege nevoile terților; competențe de comunicare scrisă și aplecare spre detalii; claritate și coerență în exprimarea scrisă și orală; competențe în gestionarea simultană a mai multor cazuri, capacitatea de a stabili priorități și de a respecta termenele limită; competente de planificare și organizare a activităților.

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





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Participa la organizarea și implementarea activităților suport în domeniul Psihologiei, pentru prevenirea abandonului universitar prin furnizarea de servicii-suport în domeniul psihologiei
- Elaborează și aplică metode și instrumente psihologice specifice
- Identifică competențele socio-emotionale și de comunicare ale studenților din GT în vederea optimizării adaptării acestora la mediul universitar/ prevenirea abandonului ,
- Elaborează și implementează activități de consiliere psiho-socială în conformitate cu competențele de dezvoltare a abilităților personale ale studenților, în vederea integrării în mediul universitar / combaterea abandonului
- Participa la elaborarea materialelor suport pentru activitățile de consiliere psiho-socială în vederea prevenirii abandonului universitar, respectiv elaborarea în format electronic a unor Ghiduri de activitate
- Participa la elaborarea și implementarea activităților de mentorat psiho-social
- Organizează și participă la sesiunile de consiliere individuală și de grup cu membrii GT, în format fizic și/sau online
- participă la întâlnirile de lucru cu membrii echipei de management și implementare a proiectului
- realizează la timp livrabilele activității desfășurate
- întocmește lunar rapoartele individuale de activitate și pontajul lunar
- se subordonează indicațiilor superiorului ierarhic imediat, respectiv coordonatorul de echipă
- preia dispoziții la solicitarea directorului de grant, pentru realizarea activităților proiectului în raport cu competențele profesionale și în limitele respectării temeiului legal.
- colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fisa de pontaj și raport de activitate
- Raspunde de implementarea activităților de consiliere psiho-socială
- Elaborează materiale, metode și instrumente de specifice pentru organizarea și implementarea activităților- suport cu caracter psihologic, adresate membrilor GT, cu scopul prevenirii abandonului universitar
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei de management și implementare pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Elaborează documente justificative lunare (fisa pontaj și raport de activitate)

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului

**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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**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: Georgescu Corina Amelia
- 2. Funcția de conducere: manager
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert comunicare GT 1** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, atenție la detalii; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; capacitate de lucru în echipă și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți) – minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de comunicare și relaționare interpersonală; competențe în managementul resurselor și stabilirea priorităților; competențe de planificare și organizare; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- înscrie persoane din Facultatea de Mecanică și Tehnologie în GT;
- verifica, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- completeaza anexele referitoare la GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie si a indicatorilor legati de acesta;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ expertul coordonator implementare facultate cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Mecanică și Tehnologie;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie ale proiectului si le actualizeaza permanent;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare facultate, Responsabilul GT facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert comunicare GT 2** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, atenție la detalii; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; capacitate de lucru în echipă și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți) – minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de comunicare și relaționare interpersonală; competențe în managementul resurselor și stabilirea priorităților; competențe de planificare și organizare; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- înscrie persoane din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte în GT;
- verifica, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- completeaza anexele referitoare la GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte si a indicatorilor legati de acesta;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ expertul coordonator implementare facultate cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte ale proiectului si le actualizeaza permanent;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare facultate, Responsabilul GT facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert comunicare GT 3** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, atenție la detalii; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; capacitate de lucru în echipă și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți) – minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de comunicare și relaționare interpersonală; competențe în managementul resurselor și stabilirea priorităților; competențe de planificare și organizare; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### **C. Atribuțiile postului:**

- înscrie persoane din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie în GT;
- verifica, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- completeaza anexele referitoare la GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie si a indicatorilor legati de acesta;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ expertul coordonator implementare facultate cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie ale proiectului si le actualizeaza permanent;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare facultate, Responsabilul GT facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager:

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert comunicare GT 4** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, atenție la detalii; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; capacitate de lucru în echipă și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți) – minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de comunicare și relaționare interpersonală; competențe în managementul resurselor și stabilirea priorităților; competențe de planificare și organizare; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- înscrie persoane din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică în GT;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- verifica, valideaza si semneaza documentele persoanelor din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- completeaza anexele referitoare la GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică si a indicatorilor legati de acesta;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ expertul coordonator implementare facultate cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică ale proiectului si le actualizeaza permanent;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare facultate, Responsabilul GT facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert comunicare GT 5** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, atenție la detalii; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; capacitate de lucru în echipă și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți) – minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de comunicare și relaționare interpersonală; competențe în managementul resurselor și stabilirea priorităților; competențe de planificare și organizare; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- înscrie persoane din Facultatea de Științe Economice și Drept în GT;
- verifica, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- completează anexele referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- raportează periodic situația GT din Facultatea de Științe Economice și Drept și a indicatorilor legați de acesta;
- este informat și informează managementul de proiect/ expertul coordonator implementare facultate cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- întocmește anexele de GT din Facultatea de Științe Economice și Drept ale proiectului și le actualizează permanent;
- participă la ședințele cu echipa de management și cu experții pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- întocmește analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- întocmește anexele de GT din Facultatea de Științe Economice și Drept pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare facultate, Responsabilul GT facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert comunicare GT 6** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație, atenție la detalii; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; capacitate de lucru în echipă și flexibilitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți) – minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de comunicare și relaționare interpersonală; competențe în managementul resurselor și stabilirea priorităților; competențe de planificare și organizare; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- înscrie persoane din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare în GT;
- verifica, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- completeaza anexele referitoare la GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare si a indicatorilor legati de acesta;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ expertul coordonator implementare facultate cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare ale proiectului si le actualizeaza permanent;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- intocmeste anexele de GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare facultate, Responsabilul GT facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: executie
2. Denumirea postului: **Expert coordonator activitate** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a tuturor subactivitatilor incluse în activitatea proiectata.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relationare interpersonală, capacitatea de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență minimum 10 ani în legătură cu coordonarea de activități la nivel universitar.  
Competențe solicitate: competențe de analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competente de planificare, prioritizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea A5 de care este responsabil;
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în activitate;
- este responsabil de organizarea activității A5 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator activități teritoriale 1** (COR 235103\_consilier invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a tuturor subactivităților incluse în activitatea proiectată.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilirea priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; atenție distributivă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități/derularea de proiecte.

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detalii; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activităților și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de care este responsabil în județul Argeș;
- este responsabil de organizarea activității în județul Argeș conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității în proiect, în județul Argeș;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Coordonatorul activității învățământ preuniversitar, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator activități teritoriale 2** (COR 235103\_consilier invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a tuturor subactivităților incluse în activitatea proiectată.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilirea priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; atenție distributivă.

#### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități/derularea de proiecte.

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activităților și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de care este responsabil în județul Dâmbovița;
- este responsabil de organizarea activității în județul Dâmbovița conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității în proiect, în județul Dâmbovița;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Coordonatorul activității învățământ preuniversitar, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA Bucuresti

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator activități teritoriale 3** (COR 235103\_consilier invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a tuturor subactivităților incluse în activitatea proiectată.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilirea priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; atenție distributivă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități/derularea de proiecte.

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detalii; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activităților și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează activitatea de care este responsabil în județul Teleorman;
- este responsabil de organizarea activității în județul Teleorman conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al activității în proiect, în județul Teleorman;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Coordonatorul activității învățământ preuniversitar, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager:

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare facultate 1** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licenta.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; aptitudini pentru buna memorare a datelor și cifrelor; abilități organizatorice; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (în special în coordonarea de activități)

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti; competente de comunicare scrisa si orala cu aplecare spre detaliu; competente de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare si organizare a activitatilor si a resursei umane; competente de lucru individual si in echipa.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator si coordonator; valori internalizate disciplinei de munca; capacitate de analiza si sinteza; deprinderi de munca in regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipa.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordoneaza si aplica metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Asigura planificarea detaliata a activitatilor ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Stabilește, planifica și urmărește graficul desfășurării activitatilor din cadrul proiectului în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activitatilor de implementare legate de GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie, asigurând încadrarea acestora în cerințele de durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activitatilor din Facultatea de Mecanică și Tehnologie ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului în Facultatea de Mecanică și Tehnologie ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în facultate

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare facultate 2** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; aptitudini pentru buna memorare a datelor și cifrelor; abilități organizatorice; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (în special în coordonarea de activități)

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Asigura planificarea detaliata a activitatilor ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Stabilește, planifica și urmărește graficul desfășurării activitatilor din cadrul proiectului în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activitatilor de implementare legate de GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte, asigurând încadrarea acestora în cerințele de durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activitatilor din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Răspunde de coordonarea activităților și experților din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în facultate

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare facultate 3** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; aptitudini pentru buna memorare a datelor și cifrelor; abilități organizatorice; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (în special în coordonarea de activități)

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Asigura planificarea detaliata a activitatilor ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Stabilește, planifica și urmărește graficul desfășurării activitatilor din cadrul proiectului în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activitatilor de implementare legate de GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie, asigurând încadrarea acestora în cerințele de durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activitatilor din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în facultate

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare facultate 4** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; aptitudini pentru buna memorare a datelor și cifrelor; abilități organizatorice; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (în special în coordonarea de activități)

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigura planificarea detaliată a activitatilor ce-i revin;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Stabilește, planifica și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică, asigurând încadrarea acestora în cerințele de durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Răspunde de coordonarea activităților și experților din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în facultate

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare facultate 5** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; aptitudini pentru buna memorare a datelor și cifrelor; abilități organizatorice; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (în special în coordonarea de activități)  
Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terți; competente de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activităților de recrutare, monitorizare a GT din Facultatea de Științe Economice și Drept, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigura planificarea detaliată a activităților ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de GT din Facultatea de Științe Economice și Drept, asigurând încadrarea acestora în cerințele de durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților din Facultatea de Științe Economice și Drept ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului în Facultatea de Științe Economice și Drept ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în facultate

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare facultate 6** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licenta.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; aptitudini pentru buna memorare a datelor și cifrelor; abilități organizatorice; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (în special în coordonarea de activități)

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti; competente de comunicare scrisa si orala cu aplecare spre detaliu; competente de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare si organizare a activitatilor si a resursei umane; competente de lucru individual si in echipa.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator si coordonator; valori internalizate disciplinei de munca; capacitate de analiza si sinteza; deprinderi de munca in regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipa.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordoneaza si aplica metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Facultatea de Electronica, Comunicatii și Calculatoare, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Asigura planificarea detaliata a activitatilor ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Stabilește, planifica și urmărește graficul desfășurării activitatilor din cadrul proiectului în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activitatilor de implementare legate de GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare, asigurând încadrarea acestora în cerințele de durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activitatilor din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în facultate

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare liceu 1** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența de minimum 10 ani în activități, didactice, de management și/sau coordonare activități liceu

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Liceul de care răspunde, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Asigura planificarea detaliata a activitatilor ce-i revin;
- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Stabilește, planifica și urmărește graficul desfășurării activitatilor din cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activitatilor de implementare legate de GT elevi din Liceul de care răspunde, asigurând încadrarea acestora în cerințele durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activitatilor din Liceul de care răspunde ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Răspunde de coordonarea activităților și experților din Liceul de care răspunde;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activitatilor proiectului în Liceul de care răspunde ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în liceu

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale instituției 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare liceu 2** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența de minimum 10 ani în activități, didactice, de management și/sau coordonare activități liceu

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Liceul de care răspunde, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigura planificarea detaliată a activitatilor ce-i revin;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Re-Liceul responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de GT elevi din Liceul de care răspunde, asigurând încadrarea acestora în cerințele durate și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților din Co-Liceul responsabil de care răspunde ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Răspunde de coordonarea activităților și experților din Liceul de care răspunde;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului în Liceul de care răspunde ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în liceu

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale instituției 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



3

Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: conducere
2. Denumirea postului: **Expert coordonator implementare liceu 3** (COR 243217\_asistent director/ responsabil de funcțiune (studii superioare))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu organizarea, coordonarea și monitorizarea derulării activitatilor aferente domeniilor din cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: atenție distributivă; rezistență la stres și flexibilitate; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiența de minimum 10 ani în activități, didactice, de management și/sau coordonare activități liceu

Competențe solicitate: competențe de coordonare (management/coordonare echipe); competențe de comunicare și ușurința în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de planificare și organizare a activitatilor și a resursei umane; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): bun comunicator și coordonator; valori internalizate disciplinei de muncă; capacitate de analiză și sinteză; deprinderi de muncă în regim de stres mediu; capacitate de lucru în echipă.

### C. Atribuțiile postului:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT din Liceul de care răspunde, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Asigura planificarea detaliată a activitatilor ce-i revin;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Elaborează și validează documentele de comunicare, desfășurare, monitorizare și evaluare a activităților desfășurate în cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Stabilește, planifică și urmărește graficul desfășurării activităților din cadrul proiectului în Liceul de care răspunde;
- Responsabil cu monitorizarea derulării activităților de implementare legate de GT elevi din Liceul de care răspunde, asigurând încadrarea acestora în cerințele durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activităților din Liceul de care răspunde ce-i revin în cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului în activitatea ce-i revine;
- Realizează orice altă sarcină menită să ducă la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară -fișa de pontaj și raport de activitate;
- Răspunde de coordonarea activităților și experților din Liceul de care răspunde;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului;
- Responsabil cu implementarea activităților proiectului în Liceul de care răspunde ca expert în cadrul echipei de management a proiectului.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: echipa de implementare a proiectului în liceu

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale instituției 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: executie
2. Denumirea postului: **Expert coordonator subactivitate 1** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea in bune conditii a subactivitatii A 2.1 incluse in activitatile proiectului.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si relationare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor si stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute și rezistență la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în activități de promovare/marketing/coordonare activitati in mediul preuniversitar și universitar).

Competențe solicitate: competență în analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competente de planificare, prioritizare si organizare a activitatilor; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează subactivitatea A 2.1 de care este responsabil
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în subactivitatea A 2.1
- este responsabil de organizarea subactivității A 2.1 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al subactivității A 2.1 în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: executie
2. Denumirea postului: **Expert coordonator subactivitate 2** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea in bune conditii a subactivitatii A 2.2 incluse in activitatile proiectului.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licenta
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si relationare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor si stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute și rezistență la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în activități de promovare/marketing/coordonare activitati in mediul preuniversitar și universitar).

Competențe solicitate: competență în analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competente de planificare, prioritizare si organizare a activitatilor; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează subactivitatea A 2.2 de care este responsabil
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în subactivitatea A 2.2
- este responsabil de organizarea subactivității A 2.2 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al subactivității A 2.2 în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator subactivitate 3** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a subactivității A 3.1 incluse în activitățile proiectului.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute și rezistență la stres.

#### **6. Cerințe specifice\*\*\*:**

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în activități de promovare/marketing/coordonare activități în mediul preuniversitar și universitar).

Competențe solicitate: competență în analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competențe de planificare, prioritizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează subactivitatea A3.1 de care este responsabil
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în subactivitatea A 3.1
- este responsabil de organizarea subactivității A 3.1 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al subactivității A3.1 în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator subactivitate 4** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a subactivității A 3.2 incluse în activitățile proiectului.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute și rezistență la stres.

### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în activități de promovare/marketing/coordonare activități în mediul preuniversitar și universitar).

Competențe solicitate: competență în analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competente de planificare, prioritizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează subactivitatea A3.2 de care este responsabil
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în subactivitatea A 3.2
- este responsabil de organizarea subactivității A 3.2 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al subactivității A3.2 în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator subactivitate 5** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a subactivității A 3.3 incluse în activitățile proiectului.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute și rezistență la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în activități de promovare/marketing/coordonare activități în mediul preuniversitar și universitar).

Competențe solicitate: competență în analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competențe de planificare, prioritizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează subactivitatea A3.3 de care este responsabil;
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în subactivitatea A 3.3;
- este responsabil de organizarea subactivității A 3.3 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al subactivității A3.3 în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator subactivitate 6** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a subactivității A 3.4 incluse în activitățile proiectului.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute și rezistență la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în activități de promovare/marketing/coordonare activități în mediul preuniversitar și universitar).

Competențe solicitate: competență în analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competente de planificare, prioritizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează subactivitatea A3.4 de care este responsabil;
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în subactivitatea A 3.4;
- este responsabil de organizarea subactivității A 3.4 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al subactivității A3.4 în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fixă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare
- superior pentru: -

##### **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:** Georgescu Corina Amelia

#### **2. Funcția de conducere:** manager

#### **3. Semnătura .....**

#### **4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

#### **1. Numele și prenumele:**

#### **2. Semnătura .....**

#### **3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Expert coordonator subactivitate 7** (COR 235106\_referent de specialitate invatamant)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură derularea în bune condiții a subactivității A 3.5 incluse în activitățile proiectului.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute și rezistență la stres.

#### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de minimum 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în activități de promovare/marketing/coordonare activități în mediul preuniversitar și universitar).

Competențe solicitate: competență în analiză, sinteză și rezolvare a problemelor; competențe de planificare, prioritizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional; asumarea responsabilității - gândire strategică, obiectivitate; competențe de comunicare și negociere.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- planifică, coordonează, monitorizează și evaluează subactivitatea A3.5 de care este responsabil;
- colaborează cu responsabilul achiziției și cu managerul și asistentul manager pentru derularea achizițiilor necesare în subactivitatea A 3.5;
- este responsabil de organizarea subactivității A 3.5 conform graficului de activități, în acord cu cererea de finanțare;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare al subactivității A3.5 în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator activități tutoriale facultate 1** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de tutorat în facultate.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență, studii doctorale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și flexibilitate în desfășurarea activităților; creativitate; atenție distributivă; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: experiența de min. 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții, tutorat etc.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) în domeniul universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- administrează chestionarele inițiale și finale studenților din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- pregătește activitățile de tutorat în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- în funcție de nevoile identificate în GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie, oferă activități de tipul: invitarea unor experți din diverse domenii pentru a oferi perspective profesionale și ghidare în cariera, organizarea de workshop-uri și seminare tematice - tehnici de învățare eficientă, gestionarea timpului, pregătirea pentru interviuri de angajare;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- organizeaza activitati de tutoriat în Facultatea de Mecanică și Tehnologie, facilitate de cadre didactice din mediul universitar;
- faciliteaza implicarea GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie in diverse proiecte academice si sociale derulate de cadrele didactice;
- organizeaza evenimente pentru facilitarea orientarii in cariera pentru studentii din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- organizeaza evenimente pentru cresterea gradului de constientizare si pregatire pentru piata muncii a studentilor din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- organizeaza evenimente pentru dezvoltarea abilitatilor de planificare a carierei si de luare a deciziilor informate in ceea ce priveste viitorul profesional pentru GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- raspunde de organizarea activităților de tutoriat din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- raspunde de organizarea evenimentelor de orientare in cariera din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: echipa de management a proiectului

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator activități tutoriale facultate 2** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de tutorat în facultate.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență, studii doctorale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și flexibilitate în desfășurarea activităților; creativitate; atenție distributivă; rezistență la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: experiența de min. 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții, tutorat etc.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) în domeniul universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- administrează chestionarele inițiale și finale studenților din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- pregătește activitățile de tutorat în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- în funcție de nevoile identificate în GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte, oferă activități de tipul: invitarea unor experți din diverse domenii pentru a oferi perspective profesionale și ghidare în carieră, organizarea de workshop-uri și seminare tematice - tehnici de învățare eficientă, gestionarea timpului, pregătirea pentru interviuri de angajare;
- organizează activități de tutorat în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte, facilitate de cadre didactice din mediul universitar;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- faciliteaza implicarea GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte in diverse proiecte academice si sociale derulate de cadrele didactice;
- organizeaza evenimente pentru facilitarea orientarii in cariera pentru studentii din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- organizeaza evenimente pentru cresterea gradului de constientizare si pregatire pentru piata muncii a studentilor din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- organizeaza evenimente pentru dezvoltarea abilitatilor de planificare a carierei si de luare a deciziilor informate in ceea ce priveste viitorul profesional pentru GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- raspunde de organizarea activităților de tutoriat din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- raspunde de organizarea evenimentelor de orientare in cariera din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: echipa de management a proiectului
- 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator activități tutoriale facultate 3** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de tutorat în facultate.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență, studii doctorale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și flexibilitate în desfășurarea activităților; creativitate; atenție distributivă; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: experiența de min. 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții, tutorat etc.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) în domeniul universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- administrează chestionarele inițiale și finale studenților din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- pregătește activitățile de tutorat în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- în funcție de nevoile identificate în GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie, oferă activități de tipul: invitarea unor experți din diverse domenii pentru a oferi perspective profesionale și ghidare în cariera, organizarea de workshop-uri și seminare tematice - tehnici de învățare eficientă, gestionarea timpului, pregătirea pentru interviuri de angajare;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- organizeaza activitati de tutoriat în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie, facilitate de cadre didactice din mediul universitar;
- faciliteaza implicarea GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie in diverse proiecte academice si sociale derulate de cadrele didactice;
- organizeaza evenimente pentru facilitarea orientarii in cariera pentru studentii din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- organizeaza evenimente pentru cresterea gradului de constientizare si pregatire pentru piata muncii a studentilor din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- organizeaza evenimente pentru dezvoltarea abilitatilor de planificare a carierei si de luare a deciziilor informate in ceea ce priveste viitorul profesional pentru GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- raspunde de organizarea activităților de tutoriat din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- raspunde de organizarea evenimentelor de orientare in cariera din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: echipa de management a proiectului

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator activități tutoriale facultate 4** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de tutorat în facultate.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență, studii doctorale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și flexibilitate în desfășurarea activităților; creativitate; atenție distributivă; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: experiența de min. 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții, tutorat etc.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) în domeniul universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- administrează chestionarele inițiale și finale studenților din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- pregătește activitățile de tutorat în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- în funcție de nevoile identificate în GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică, oferă activități de tipul: invitarea unor experți din diverse domenii pentru a oferi perspective profesionale și ghidare în carieră, organizarea de workshop-uri și seminare tematice - tehnici de învățare eficientă, gestionarea timpului, pregătirea pentru interviuri de angajare;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- de tutoriat în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică, facilitate de cadre didactice din mediul universitar;
- faciliteaza implicarea GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică in diverse proiecte academice si sociale derulate de cadrele didactice;
- organizeaza evenimente pentru facilitarea orientarii in cariera pentru studentii din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- organizeaza evenimente pentru cresterea gradului de constientizare si pregatire pentru piata muncii a studentilor din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- organizeaza evenimente pentru dezvoltarea abilitatilor de planificare a carierei si de luare a deciziilor informate in ceea ce priveste viitorul profesional pentru GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- raspunde de organizarea activităților de tutoriat din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- raspunde de organizarea evenimentelor de orientare in cariera din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: echipa de management a proiectului

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator activități tutoriale facultate 5** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de tutorat în facultate.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență, studii doctorale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și flexibilitate în desfășurarea activităților; creativitate; atenție distributivă; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: experiența de min. 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții, tutorat etc.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) în domeniul universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- administrează chestionarele inițiale și finale studenților din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- pregătește activitățile de tutorat în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- în funcție de nevoile identificate în GT din Facultatea de Științe Economice și Drept, oferă activități de tipul: invitarea unor experți din diverse domenii pentru a oferi perspective profesionale și ghidare în carieră, organizarea de workshop-uri și seminare tematice - tehnici de învățare eficientă, gestionarea timpului, pregătirea pentru interviuri de angajare;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- organizeaza activitati de tutoriat în Facultatea de Științe Economice și Drept, facilitate de cadre didactice din mediul universitar;
- faciliteaza implicarea GT din Facultatea de Științe Economice și Drept in diverse proiecte academice si sociale derulate de cadrele didactice;
- organizeaza evenimente pentru facilitarea orientarii in cariera pentru studentii din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- organizeaza evenimente pentru cresterea gradului de constientizare si pregatire pentru piata muncii a studentilor din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- organizeaza evenimente pentru dezvoltarea abilitatilor de planificare a carierei si de luare a deciziilor informate in ceea ce priveste viitorul profesional pentru GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- raspunde de organizarea activităților de tutoriat din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- raspunde de organizarea evenimentelor de orientare in cariera din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: echipa de management a proiectului

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator activități tutoriale facultate 6** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Responsabil cu activitățile de tutorat în facultate.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență, studii doctorale
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și flexibilitate în desfășurarea activităților; creativitate; atenție distributivă; rezistența la stres.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: experiența de min. 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții, tutorat etc.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) în domeniul universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### **C. Atribuțiile postului:**

- administrează chestionarele inițiale și finale studenților din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- pregătește activitățile de tutorat în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- în funcție de nevoile identificate în GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare, oferă activități de tipul: invitarea unor experți din diverse domenii pentru a oferi perspective profesionale și ghidare în carieră, organizarea de workshop-uri și seminare tematice - tehnici de învățare eficientă, gestionarea timpului, pregătirea pentru interviuri de angajare;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- organizeaza activitati de tutoriat în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare, facilitate de cadre didactice din mediul universitar;
- faciliteaza implicarea GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare in diverse proiecte academice si sociale derulate de cadrele didactice;
- organizeaza evenimente pentru facilitarea orientarii in cariera pentru studentii din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- organizeaza evenimente pentru cresterea gradului de constientizare si pregatire pentru piata muncii a studentilor din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- organizeaza evenimente pentru dezvoltarea abilitatilor de planificare a carierei si de luare a deciziilor informate in ceea ce priveste viitorul profesional pentru GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- raspunde de organizarea activităților de tutoriat din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- raspunde de organizarea evenimentelor de orientare in cariera din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: echipa de management a proiectului

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 1** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- în cadrul Facultății de Mecanică și Tehnologie asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 2** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- în cadrul Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Propunere Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 3** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
 Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.  
 Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- în cadrul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 4** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- în cadrul Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 5** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- în cadrul Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 6** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- în cadrul Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- acordă sprijin pentru

studenți din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;

- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 7** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

#### **6. Cerințe specifice\*\*\*:**

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activităților; competente de lucru individual și în echipă.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

**C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- în cadrul Facultății de Științe Economice și Drept asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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: Georgescu Corina Amelia

2. Funcția de conducere: manager

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenți 8** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.

Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- în cadrul Facultății de Științe Economice și Drept asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Științe Economice și Drept;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Formator programe remediale studenti 9** (COR 242401\_formator)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Pregătește, organizează și livrează activitatea de formare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență finalizate min. 3 ANI
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: creativitate; flexibilitate; atenție distributivă; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
 Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice de formare de competențe, lucrul cu studenții.  
 Competențe solicitate: competențe profesionale (de specialitate, didactice) la nivel universitar; competențe de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terți; competențe de comunicare scrisă și orală cu aplecare spre detaliu; competențe de utilizare eficientă a mijloacelor de comunicare; competente de planificare și organizare a activitatilor; competente de lucru individual și în echipă.
7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- elaborează materialele pentru programele remediale pentru studenții cu dificultăți în învățare din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- în cadrul Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare asigură derularea cursului într-o manieră care să asigure transferul de bune practici către studenți;
- pregătește și susține cursul remedial în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- acordă sprijin pentru studenți din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- asigură împreună cu ceilalți formatori componenta de instruire, feedback și suport acordat participanților la cursuri din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- se implică în componenta de raportare a cursurilor;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: managerul de proiect, asistentul manager, expertul coordonator implementare facultate

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare (student) 1** (COR 333906 \_asistent relații publice și comunicare (studii medii))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: ajută la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat, a calendarului; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență < 3 ani în activități organizate la nivel de facultate, activități de voluntariat etc.  
Competențe solicitate: bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Ajută din partea Facultății de Mecanică și Tehnologie la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat;
- Ajută din partea Facultății de Mecanică și Tehnologie la organizarea programului deplasării în licee și a evenimentelor derulate
- Contribuie din partea Facultății de Mecanică și Tehnologie la conturarea calendarului derulării evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare (student) 2** (COR 333906 \_asistent relații publice și comunicare (studii medii))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: ajută la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat, a calendarului; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență < 3 ani în activități organizate la nivel de facultate, activități de voluntariat etc.

Competențe solicitate: bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.

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

### **C. Atribuțiile postului:**

- Ajută din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat;
- Ajută din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte la organizarea programului deplasării în licee și a evenimentelor derulate
- Contribuie din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte la conturarea



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- calendarului derularii evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare (student) 3** (COR 333906 \_asistent relații publice și comunicare (studii medii))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: ajută la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat, a calendarului; acordă asistență echipei de implementare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență < 3 ani în activități organizate la nivel de facultate, activități de voluntariat etc.  
Competențe solicitate: bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Ajută din partea Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat;
- Ajută din partea Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie la organizarea programului deplasării în licee și a evenimentelor derulate
- Contribuie din partea Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie la conturarea calendarului derulării evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare
- superior pentru: -

##### **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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare (student) 4** (COR 333906 \_asistent relații publice și comunicare (studii medii))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: ajută la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT; contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat, a calendarului; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență < 3 ani în activități organizate la nivel de facultate, activități de voluntariat etc.  
Competențe solicitate: bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Ajută din partea Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică la organizarea vizitelor de promovare in liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat;
- Ajută din partea Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică la organizarea programului deplasării in licee si a evenimentelor derulate
- Contribuie din partea Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică la conturarea calendarului derularii evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare (student) 5** (COR 333906 \_asistent relații publice și comunicare (studii medii))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: ajută la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat, a calendarului; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență < 3 ani în activități organizate la nivel de facultate, activități de voluntariat etc.  
Competențe solicitate: bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- Ajută din partea Facultății de Științe Economice și Drept la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat;
- Ajută din partea Facultății de Științe Economice și Drept la organizarea programului deplasării în licee și a evenimentelor derulate
- Contribuie din partea Facultății de Științe Economice și Drept la conturarea calendarului derulării evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare (student) 6** (COR 333906 \_asistent relații publice și comunicare (studii medii))
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: ajută la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat, a calendarului; acordă asistență echipei de implementare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de licență în curs.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență < 3 ani în activități organizate la nivel de facultate, activități de voluntariat etc.  
Competențe solicitate: bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### ***C. Atribuțiile postului:***

- Ajută din partea Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare la organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: contribuie la stabilirea programului activității, la selectarea materialelor de utilizat;
- Ajută din partea Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare la organizarea programului deplasării în licee și a evenimentelor derulate
- Contribuie din partea Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare la conturarea calendarului derulării evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare 1** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: răspunde de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT; stabilește programul activității, materialele de utilizat, calendarul; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și de stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități, evenimente, acțiuni concepute în beneficiul studenților/elevilor.  
Competențe solicitate: bune competențe organizatorice; bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- răspunde din partea Facultății de Mecanică și Tehnologie de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat;
- organizează din partea Facultății de Mecanică și Tehnologie programul deplasării în licee și proiectează evenimentele derulate
- proiectează din partea Facultății de Mecanică și Tehnologie calendarul derulării evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare 2** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: răspunde de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat, calendarul; acordă asistență echipei de implementare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și de stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități, evenimente, acțiuni concepute în beneficiul studenților/elevilor.  
Competențe solicitate: bune competențe organizatorice; bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- răspunde din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat;
- organizează din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte programul deplasării în licee și proiectează evenimentele derulate
- proiectează din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte calendarul derulării evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare 3** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: răspunde de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat, calendarul; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și de stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități, evenimente, acțiuni concepute în beneficiul studenților/elevilor.  
Competențe solicitate: bune competențe organizatorice; bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- răspunde din partea Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie de organizarea vizitelor de promovare in liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat;
- organizeaza din partea Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie programul deplasării in licee si proiecteaza evenimentele derulate
- proiecteaza din partea Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie calendarul derularii evenimentelor, cate unul pentru fiecare dintre judete/an, in cei 2 ani
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare 4** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: răspunde de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT; stabilește programul activității, materialele de utilizat, calendarul; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și de stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități, evenimente, acțiuni concepute în beneficiul studenților/elevilor.  
Competențe solicitate: bune competențe organizatorice; bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- răspunde din partea Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică de organizarea vizitelor de promovare in liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat;
- organizeaza din partea Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică programul deplasarii in licee si proiecteaza evenimentele derulate
- proiecteaza din partea Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică calendarul derularii evenimentelor, cate unul pentru fiecare dintre judete/an, in cei 2 ani
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare 5** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: răspunde de organizarea vizitelor de promovare in liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat, calendarul; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și de stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități, evenimente, acțiuni concepute în beneficiul studenților/elevilor.

Competențe solicitate: bune competențe organizatorice; bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- răspunde din partea Facultății de Științe Economice și Drept de organizarea vizitelor de promovare în liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat;
- organizează din partea Facultății de Științe Economice și Drept programul deplasării în licee și proiectează evenimentele derulate
- proiectează din partea Facultății de Științe Economice și Drept calendarul derulării evenimentelor, câte unul pentru fiecare dintre județe/an, în cei 2 ani
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil deplasare 6** (COR 243201\_specialist in relatii publice)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: răspunde de organizarea vizitelor de promovare in liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat, calendarul; acordă asistență echipei de implementare.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și de stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în organizarea de activități, evenimente, acțiuni concepute în beneficiul studenților/elevilor.

Competențe solicitate: bune competențe organizatorice; bune competențe de comunicare și relaționare; cunoașterea profilului facultății; creativitate și capacitatea de a elabora concepte și idei; rezistență la stres.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- răspunde din partea Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare de organizarea vizitelor de promovare in liceele din GT: stabilește programul activității, materialele de utilizat;
- organizeaza din partea Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare programul deplasarii in licee si proiecteaza evenimentele derulate
- proiecteaza din partea Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare calendarul derularii evenimentelor, cate unul pentru fiecare dintre judete/an, in cei 2 ani
- realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: -

**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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT facultate 1** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta în cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (studenți) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- informează studenții din Facultatea de Mecanică și Tehnologie despre activitățile proiectului;
- recrutează studenții din Facultatea de Mecanică și Tehnologie în GT;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- urmareste activitatea fiecarui membru din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie si a indicatorilor legati de acesta;
- contribuie la realizarea indicatorilor privind angajabilitatea studenților din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie la finalul parcurgerii activitatilor premergatoare angajarii lor;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ Expertului coordonator implementare cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- intocmeste evidenta GT (urmareste activitatea fiecarui student din GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie);
- validează anexele de GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie ale proiectului actualizate permanent;
- întocmește fișele de urmărire a GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie;
- informeaza membrii GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie despre evenimentele ce urmeaza a se realiza;
- intocmeste și validează anexele de GT din Facultatea de Mecanică și Tehnologie pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare
- 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT facultate 2** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (studenți) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe de monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- informează studenții din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte despre activitățile proiectului;
- recrutează studenții din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte în GT;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- urmărește activitatea fiecărui membru din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- raportează periodic situația GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte și a indicatorilor legați de acesta;
- contribuie la realizarea indicatorilor privind angajabilitatea studenților din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte la finalul parcurgerii activităților premergătoare angajării lor;
- este informat și informează managementul de proiect/ Expertul coordonator implementare cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- întocmește evidența GT (urmărește activitatea fiecărui student din GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte);
- validează anexele de GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte ale proiectului actualizate permanent;
- întocmește fișele de urmărire a GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- participă la ședințele cu echipa de management și cu experții pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- întocmește analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte;
- informează membrii GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte despre evenimentele ce urmează să se realizeze;
- întocmește și validează anexele de GT din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– 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





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- 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: Georgescu Corina Amelia
2. Funcția de conducere: manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT facultate 3** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.

### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (studenți) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

### 7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- informează studenții din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie despre activitățile proiectului;
- recrutează studenții din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie în GT;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- verifica, valideaza si semneaza documentele persoanelor din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- urmareste activitatea fiecarui membru din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie si a indicatorilor legati de acesta;
- contribuie la realizarea indicatorilor privind angajabilitatea studenților din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie la finalul parcurgerii activitatilor premergatoare angajarii lor;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ Expertului coordonator implementare cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- intocmeste evidenta GT (urmareste activitatea fiecarui student din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie);
- validează anexele de GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie ale proiectului actualizate permanent;
- întocmește fișele de urmărire a GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- informeaza membrii GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie despre evenimentele ce urmeaza a se realiza;
- intocmeste și validează anexele de GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare
- 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**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



***E. Întocmit de:***

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia
2. Funcția de conducere: manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT facultate 4** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (studenti) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- informează studentii din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică despre activitățile proiectului;
- recrutează studenții din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică în GT;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- urmărește activitatea fiecărui membru din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- raportează periodic situația GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică și a indicatorilor legați de acesta;
- contribuie la realizarea indicatorilor privind angajabilitatea studenților din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică la finalul parcurgerii activităților premergătoare angajării lor;
- este informat și informează managementul de proiect/ Expertul coordonator implementare cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- întocmește evidența GT (urmărește activitatea fiecărui student din GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică);
- validează anexele de GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică ale proiectului actualizate permanent;
- întocmește fișele de urmărire a GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- participă la ședințele cu echipa de management și cu experții pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- întocmește analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică;
- informează membrii GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică despre evenimentele ce urmează a se realiza;
- întocmește și validează anexele de GT din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare
- 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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**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: Georgescu Corina Amelia
- 2. Funcția de conducere: manager
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Aprob,**

.....

## **Propunere Fișă post**

### ***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT facultate 5** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta în cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### ***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (studenți) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe de monitorizare activități; competențe de interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### ***C. Atribuțiile postului:***

- informează studenții din Facultatea de Științe Economice și Drept despre activitățile proiectului;
- recrutează studenții din Facultatea de Științe Economice și Drept în GT;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- urmareste activitatea fiecarui membru din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Științe Economice și Drept si a indicatorilor legati de acesta;
- contribuie la realizarea indicatorilor privind angajabilitatea studenților din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept la finalul parcurgerii activitatilor premergatoare angajarii lor;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ Expertului coordonator implementare cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- intocmeste evidenta GT (urmareste activitatea fiecarui student din GT din Facultatea de Științe Economice și Drept);
- validează anexele de GT din Facultatea de Științe Economice și Drept ale proiectului actualizate permanent;
- întocmește fișele de urmărire a GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Științe Economice și Drept;
- informeaza membrii GT din Facultatea de Științe Economice și Drept despre evenimentele ce urmeaza a se realiza;
- intocmeste și validează anexele de GT din Facultatea de Ști Științe Economice și Drept pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– 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:**Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:**manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT facultate 6** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (studenți) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe de monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.

### C. Atribuțiile postului:

- informeaza studentii din Facultatea de Electronica, Comunicatii și Calculatoare despre activitatile proiectului;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- recrutează studenții din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare în GT;
- verifica, valideaza si semneaza documentele persoanelor din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- urmareste activitatea fiecarui membru din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- raporteaza periodic situatia GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare si a indicatorilor legati de acesta;
- contribuie la realizarea indicatorilor privind angajabilitatea studenților din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare la finalul parcurgerii activitatilor premergatoare angajarii lor;
- este informat si informeaza managementul de proiect/ Expertului coordonator implementare cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- intocmeste evidenta GT (urmareste activitatea fiecarui student din GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare);
- validează anexele de GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare ale proiectului actualizate permanent;
- întocmește fișele de urmărire a GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare;
- informeaza membrii GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare despre evenimentele ce urmeaza a se realiza;
- intocmeste și validează anexele de GT din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– 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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



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

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Georgescu Corina Amelia
2. Funcția de conducere: manager
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT teritorial 1** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta in cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM .

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.

#### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (elevi) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

#### 7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- informează elevii din județul Argeș despre activitățile proiectului;
- recrutează elevii din județul Argeș în GT;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din GT din județul Argeș;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din județul Argeș;
- urmărește activitatea fiecărui membru din GT din județul Argeș;
- raportează periodic situația GT din județul Argeș și a indicatorilor legați de acesta;
- este informat și informează managementul de proiect/ Expertul coordonator implementare cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la GT din județul Argeș;
- întocmește evidența GT (urmărește activitatea fiecărui elev din GT din județul Argeș);
- participă la ședințele cu echipa de management și cu Expertii coordonatori activități teritoriale pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din județul Argeș;
- întocmește analize cerute de echipa de management privind GT din județul Argeș;
- informează membrii din GT din județul Argeș despre evenimentele prognozate;
- întocmește și validează anexele de GT din județul Argeș pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: nu este cazul.

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale instituției 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

Prioritate: 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

Titlu apel: „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

Cod apel: PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

Titlu proiect: Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (PRIM STUD)

Cod proiect: 326436

Beneficiar: Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT teritorial 2 (COR 242320\_specialist în recrutare)**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta în cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM .

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (elevi) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- informează elevii din județul Dâmbovița despre activitățile proiectului;
- recrutează elevii din județul Dâmbovița în GT;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din GT din județul Dâmbovița;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din județul Dâmbovița;
- urmărește activitatea fiecărui membru din GT din județul Dâmbovița;
- raportează periodic situația GT din județul Dâmbovița și a indicatorilor legați de acesta;
- este informat și informează managementul de proiect/ Expertul coordonator implementare cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la GT din județul Dâmbovița;
- întocmește evidența GT (urmărește activitatea fiecărui elev din GT din județul Dâmbovița);
- participă la ședințele cu echipa de management și cu experții coordonatori activități teritoriale pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din județul Dâmbovița;
- întocmește analize cerute de echipa de management privind GT din județul Dâmbovița;
- informează membrii din GT din județul Dâmbovița despre evenimentele prognozate;
- întocmește și validează anexele de GT din județul Dâmbovița pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: nu este cazul.

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale instituției 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate:** 6 - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil GT teritorial 3** (COR 242320\_specialist în recrutare)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Comunică, recrutează și monitorizează membrii din grupul tinta în cadrul proiectului la nivelul regiunii de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii universitare finalizate cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare calculator Microsoft Office, Microsoft Excel.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală; capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență în activități specifice de identificare/ comunicare cu membri ai diverselor grupuri tinta/ profesor/ formator/ coaching/experiența în lucru cu persoane (elevi) minimum 10 ani

Competențe solicitate: competențe de planificare, organizare a muncii; competențe de coordonare, antrenare și control; competențe monitorizare activități; competențe interrelaționare; adaptabilitate la sarcini de lucru.

7. Competența managerială\*\*\*\*: nu este cazul.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- informează elevii din județul Teleorman despre activitățile proiectului;
- recrutează elevii din județul Teleorman în GT;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din GT din județul Teleorman;
- verifică și validează anexele referitoare la GT din județul Teleorman;
- urmărește activitatea fiecărui membru din GT din județul Teleorman;
- raportează periodic situația GT din județul Teleorman și a indicatorilor legați de acesta;
- este informat și informează managementul de proiect/ Expertul coordonator implementare cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la GT din județul Teleorman;
- întocmește evidența GT (urmărește activitatea fiecărui elev din GT din județul Teleorman);
- participă la ședințele cu echipa de management și cu experții coordonatori activități teritoriale pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT din județul Teleorman;
- întocmește analize cerute de echipa de management privind GT din județul Teleorman;
- informează membrii din GT din județul Teleorman despre evenimentele prognozate;
- întocmește și validează anexele de GT din județul Teleorman pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, Expertul coordonator implementare

– superior pentru: nu este cazul.

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale instituției 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil informare si publicitate 1** (COR 243103\_specialist marketing)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură informarea si publicitatea activitatilor propuse in proiect.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență min. 3 ani.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si relationare interpersonala, capacitate de organizare a resurselor si stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice legate de informare si publicitate  
Competențe solicitate: cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare; competențe de utilizare eficientă a tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului; receptivitate; orientare către nou; flexibilitate și creativitate; capacitate de lucru în echipă.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor din Facultatea de Mecanică și Tehnologie în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente în Facultatea de Mecanică și Tehnologie conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura din partea Facultății de Mecanică și Tehnologie că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare a activității de comunicare din Facultatea de Mecanică și Tehnologie în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare
- 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil informare si publicitate 2** (COR 243103\_specialist marketing)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură informarea și publicitatea activitatilor propuse în proiect.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență min. 3 ani.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte.

#### **6. Cerințe specifice\*\*\*:**

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice legate de informare și publicitate

Competențe solicitate: cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare; competențe de utilizare eficientă a tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului; receptivitate; orientare către nou; flexibilitate și creativitate; capacitate de lucru în echipă.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### ***C. Atribuțiile postului:***

- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente în Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura din partea Facultății de Teologie, Litere, Istorie și Arte că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare a activității de comunicare din Facultatea de Teologie, Litere, Istorie și Arte în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare
- 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: Georgescu Corina Amelia**

#### **2. Funcția de conducere: manager**

#### **3. Semnătura .....**

#### **4. Data întocmirii .....**

### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

#### **1. Numele și prenumele:**

#### **2. Semnătura .....**

#### **3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil informare si publicitate 3** (COR 243103\_specialist marketing)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură informarea si publicitatea activitatilor propuse in proiect.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență min. 3 ani.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si relationare interpersonala, capacitate de organizare a resurselor si stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice legate de informare si publicitate  
Competențe solicitate: cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare; competențe de utilizare eficientă a tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului; receptivitate; orientare către nou; flexibilitate și creativitate; capacitate de lucru în echipă.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente în Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura din partea Facultății de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare a activității de comunicare din Facultatea de Științe ale Educației, Științe Sociale și Psihologie în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura .....**

**4. Data întocmirii .....**

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura .....**

**3. Data .....**



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil informare si publicitate 4** (COR 243103\_specialist marketing)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură informarea si publicitatea activitatilor propuse in proiect.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență min. 3 ani.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si relationare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor si stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte.

#### **6. Cerințe specifice\*\*\*:**

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice legate de informare si publicitate

Competențe solicitate: cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare; competențe de utilizare eficientă a tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului; receptivitate; orientare către nou; flexibilitate și creativitate; capacitate de lucru în echipă.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente în Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura din partea Facultății de Științe, Educație Fizică și Informatică că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare a activității de comunicare din Facultatea de Științe, Educație Fizică și Informatică în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare
- 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:** Georgescu Corina Amelia

#### **2. Funcția de conducere:** manager

#### **3. Semnătura** .....

#### **4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

#### **1. Numele și prenumele:**

#### **2. Semnătura** .....

#### **3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil informare și publicitate 5** (COR 243103\_specialist marketing)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură informarea și publicitatea activitatilor propuse în proiect.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență min. 3 ani.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare și relaționare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice legate de informare și publicitate

Competențe solicitate: cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare; competențe de utilizare eficientă a tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului; receptivitate; orientare către nou; flexibilitate și creativitate; capacitate de lucru în echipă.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor din Facultatea de Științe Economice și Drept în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente în Facultatea de Științe Economice și Drept conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura din partea Facultății de Științe Economice și Drept că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare a activității de comunicare din Facultatea de Științe Economice și Drept în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare
- 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027 este cofinanțat din Fondul Social European+

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil informare si publicitate 6** (COR 243103\_specialist marketing)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură informarea si publicitatea activitatilor propuse in proiect.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență min. 3 ani.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare si relationare interpersonală, capacitate de organizare a resurselor si stabilire a priorităților; abilitatea de a colecta date, de a le centraliza si de a le prezenta sub forma de rapoarte.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice legate de informare si publicitate

Competențe solicitate: cunoașterea de instrumente și modalități de comunicare; competențe de utilizare eficientă a tehnicilor și modalităților de promovare a imaginii proiectului; receptivitate; orientare către nou; flexibilitate și creativitate; capacitate de lucru în echipă.

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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- este responsabil de asigurarea vizibilității și transparenței acțiunilor din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare în cadrul proiectului;
- este responsabil de organizarea de evenimente în Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare conform graficului de activități, conform cererii de finanțare;
- se va asigura din partea Facultății de Electronică, Comunicații și Calculatoare că toate materialele promoționale realizate în cadrul proiectului respectă prevederile manualului de identitate vizuala;
- informează echipa de management cu privire la modul de implementare a activității de comunicare din Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare în proiect;
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișa de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare
- 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:** Georgescu Corina Amelia

#### **2. Funcția de conducere:** manager

#### **3. Semnătura** .....

#### **4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

#### **1. Numele și prenumele:**

#### **2. Semnătura** .....

#### **3. Data** .....



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Programul Educație și Ocupare 2021 – 2027** este cofinanțat din **Fondul Social European+**

**Prioritate: 6** - Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor dezavantajate la educație

**Titlu apel:** „Primul student din familie” - Regiuni mai puțin dezvoltate

**Cod apel:** PEO/291/PEO\_P6/OP4/ESO4.6/PEO\_A40

**Titlu proiect:** Prevenirea părăsirii timpurii a școlii și creșterea accesului și a participării grupurilor defavorizate la educație și formare profesională de calitate, în cadrul învățământului terțiar, în condiții de incluziune socială (**PRIM STUD**)

**Cod proiect:** 326436

**Beneficiar:** Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

Aprob,

.....

## Fișă post

### ***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil protecția datelor** (COR 242231\_responsabil cu protecția datelor cu caracter personal)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură respectarea datelor cu caracter personal.

### ***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență min. 3 ani.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe operare PC.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de anticipare și evaluare a consecințelor unei situații; concizie în exprimare; capacitate de adaptare la specificul unei situații.
6. Cerințe specifice\*\*\*:  
 Experiența solicitată: minimum 10 ani de vechime generală și cursuri specifice legate de prelucrare de date cu caracter personal.  
 Competențe solicitate: capacitate de comunicare și relaționare interpersonală; competențe de organizare a resurselor și stabilire a priorităților; competențe în colectarea de date, centralizarea și prezentarea lor sub formă de rapoarte.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- se asigură că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu;
- se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- se asigură că informarea persoanei vizate cu privire la aceste alte scopuri și la drepturile sale, inclusiv dreptul la opoziție, sunt garantate;
- se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- se asigură cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal („integritate și confidențialitate”);
- realizează documentele de raportare cu o frecvență lunară - fișă de pontaj și raport de activitate.

### **D. Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect, expertul coordonator implementare

– 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:** Georgescu Corina Amelia

**2. Funcția de conducere:** manager

**3. Semnătura** .....

**4. Data întocmirii** .....

### **F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Semnătura** .....

**3. Data** .....