



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: **Asistent manager** (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 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: aptitudini de interrelacionare și de motivare a oamenilor; aptitudini de planificare, organizare și control al activității; aptitudini de luare de decizii și luare de inițiativă; atenție distributivă; capacitate de adaptare și lucru în echipă.
6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență profesională de min. 10 ani în învățământul universitar (inclusiv în derulare de proiecte)

Competențe solicitate: 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; competențe de planificare și organizare; competențe de colaborare în echipă.

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:

- Coordonează și aplică metodologia de implementare a activitatilor de recrutare, monitorizare a GT, a activităților de sprijin GT din cadrul proiectului, adecvarea acestora pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Vizează acordurile de colaborare cu partenerii de practică;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Tine legatura cu institutiile interesate sa colaboreze in vederea implementarii proiectului;
- Asigura planificarea detaliata a activitatilor 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 activitatilor din cadrul proiectului
- Responsabil cu monitorizarea derulării activitatilor de implementare legate de grupul tinta și asigurarea încadrării acestora în cerințele durată și calitate;
- Sintetizează rapoartele privind derularea activitatilor 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 - fișă de pontaj și raport de activitate;
- Raspunde de coordonarea activităților și experților din echipă;
- Comunică și lucrează cu toți experții din cadrul echipei pentru a asigura coerența și corelarea activitatilor la nivelul proiectului;
- Raspunde de implementarea activitatilor 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\*: execuție
2. Denumirea postului: **Responsabil achiziții** (COR 332301\_specialist în achiziții)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea de achiziții publice în condiții de eficiență economică și socială, în concordanță cu necesitățile preconizate de managerul de proiect, incluse în cererea de finanțare.

### B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate\*\*: Studii medii și/sau superioare absolvite cu diplomă de licență (sau echivalent)
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: aptitudini analitice și de sinteză; gândire originală, creativă și critică atât pentru identificarea celor mai bune soluții la probleme specifice cât și pentru combaterea riscurilor pe parcursul derulării proceselor de achiziții; abilitatea de a se adapta schimbărilor și de a comunica profesional în contextul soluționării disputelor/medierii; abilități de persuasiune și de asertivitate.

#### 6. Cerințe specifice\*\*\*:

Experiența solicitată: Experiență de minimum 10 ani în activități specifice în domeniul achizițiilor publice.

Competențe solicitate:

- Înțelegerea și aplicarea în mod corect a conceptelor din domeniul achizițiilor publice;
- Capacitatea de a evalua necesitățile, de a cerceta piața relevantă obiectului achiziției și a de o analiza;
- Capacitatea de a înțelege și de a aplica în mod corect conceptele din domeniul achizițiilor publice;
- Capacitatea de a elabora documentele achiziției conform normelor în vigoare;
- Abilitatea de a elabora strategia de contractare în cadrul unui proces de achiziții;
- Abilitatea de a derula etapele procesului de achiziție publică;
- Aptitudini privind evaluarea ofertelor prin aplicarea conceptelor specifice;



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Aptitudinea de a înțelege și de a aplica concepte specifice de managementul proceselor și al lucrului în echipă;
  - Înțelegerea, aplicarea și respectarea atât a normelor juridice în legătură cu achizițiile publice, cât și a conceptelor de etică, integritate sau conformitate în acest domeniu;
  - Aptitudini de înțelegere și de aplicare a conceptelor relevante ce au legătură cu managementul relațiilor cu contractanții actuali și potențiali;
  - Nivel ridicat de responsabilitate;
  - Înțelegerea și aplicarea conceptelor specifice managementului relațiilor cu factorii interesați în procesul de achiziții (identificarea și analiza factorilor interesați, asigurarea comunicării și dezvoltarea relațiilor cu aceștia);
  - Capacitatea de a finaliza sarcinile repartizate aplicând concepte specifice orientării către performanță;
  - Înțelegerea și aplicarea instrumentelor și a tehnicilor necesare pentru reflectarea în documentele achiziției a elementelor care asigură îndeplinirea obiectivelor de dezvoltare durabilă în achiziții publice;
  - Abilități privind abordarea eficientă a problemelor legate de activitatea realizată;
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### ***C. Atribuțiile postului:***

- Participă la/realizează identificarea și analiza factorilor interesați în procesul de achiziție publică;
- Participă la stabilirea calendarului de derulare a procesului de achiziție publică;
- Realizează cercetarea și analiza pieței, inclusiv prin consultarea pieței, pentru elaborarea strategiei de contractare și a documentației de atribuire;
- Participă la/realizează elaborarea strategiei de contractare;
- Participă la/realizează elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
- Participă la stabilirea obiectului, tipului contractului;
- Coordonează activitatea de stabilire a criteriului de atribuire;
- Coordonează activitatea de stabilire a condițiilor contractuale;
- Analizează și determină valoarea estimată a achiziției;
- Stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
- Stabilește criteriile de calificare și selecție;
- Finalizează documentele achiziției;
- Se asigură de aprobarea documentelor achiziției conform procedurilor documentate.
- Transmite și publică anunțul de participare însoțit de documentația de atribuire în SEAP;
- Centralizează și răspunde la solicitările de clarificare cu privire la documentația de atribuire;
- Participă la deschiderea solicitărilor de participare/a ofertelor, la verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție, la evaluarea propunerilor tehnice, la evaluarea propunerilor financiare, la aplicarea criteriului de atribuire;
- Elaborează, transmite spre aprobare și publică în SEAP raportul procedurii de atribuire;
- Comunică rezultatul procedurii de atribuire către toți participanții la procedură;
- Participă la gestionarea procesului de primire și soluționare a contestațiilor și a plângerilor;
- Monitorizează procesul de pregătire și semnare a contractului;
- Elaborează și publică în SEAP anunțul de atribuire;
- Întocmește, actualizează și arhivează dosarul achiziției



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



- Comunică și lucrează cu managerul de proiect pentru a asigura coerența și corelarea activităților la nivelul proiectului
- Elaborează documente justificative lunare (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
- 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 financiar (COR 241104\_referent de specialitate financiar-contabilitate)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare în cadrul proiectului

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

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență – 3 ani
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit de observație și atenție la detalii; 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 în domeniul financiar-contabil;  
Competențe solicitate: elaborarea și gestionarea bugetelor în proiecte finanțate din surse nerambursabile; cunoașterea legislației și a platformelor de lucru specifice activității financiar-contabile.
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



### **C. Atribuțiile postului:**

- ✓ asigură coordonarea financiară a proiectului pentru corelarea procedurilor de contabilitate, de achiziții și decontări și pentru integrarea activităților și a fluxurilor financiare;
- ✓ administrează bugetul proiectului în conformitate cu procedurile interne și cu condițiile finanțatorului;
- ✓ realizează evidența și raportarea financiară;
- ✓ întocmește graficul estimativ privind depunerea cererilor de rambursare și a previziunilor financiare actualizate;
- ✓ urmărește execuția bugetară;
- ✓ aprobă plățile aferente cheltuielilor de implementare ale proiectului;
- ✓ verifică operațiunile financiar-contabile în vederea întocmirii rapoartelor lunare;
- ✓ corelează evidența cheltuielilor cu balanța de verificare din punct de vedere al plăților efectuate;
- ✓ coordonează răspunsurile la solicitările financiare emise de Organismele Intermediare (OI) și Autoritatea de Management (AM), precum și orice alte cereri primite de la instituții abilitate;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către reprezentantul legal/împuternicit legal potrivit competențelor și calificărilor sale.

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

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

##### **a) Relații ierarhice:**

– subordonat față de: Managerul de proiect

– superior pentru: nu este cazul

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

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

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență

#### **2. Sfera relațională externă:**

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

**b) cu organizații internaționale:** în limitele domeniului de competență

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

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

### **E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:** 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** .....