



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

*„POLITEHNICA FORWARD - Stagii Inovatoare pentru Dezvoltarea Studenților din
POLITEHNICA București”, Cod mySMIS2021+ 316711*

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

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

Competențe solicitate: Competențe administrative/organizaționale în implementarea proiectelor.

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

C. Atribuțiile postului:

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

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

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

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

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





**„POLITEHNICA FORWARD - Stagii Inovatoare pentru Dezvoltarea Studenților din
POLITEHNICA București”, Cod mySMIS2021+ 316711**

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

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

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

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

C. Atribuțiile postului:

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





MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

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

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

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

b) cu organizații internaționale: în limitele domeniului de competență

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

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

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





**„POLITEHNICA FORWARD - Stagii Inovatoare pentru Dezvoltarea Studenților din
POLITEHNICA București”, Cod mySMIS2021+ 316711**

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

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

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

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

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

C. Atribuțiile postului:

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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





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

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

