



Anexa 12

Proiectul "Sustainable Plan and Inovation Demonstrator for Resilient Energy Communities", nr. contract 760090 din 23.05.2023, cod CF30/14.11.2022.

Aprob,

.....

Propunere Fișă post

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic (cod COR 242213)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: NC
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil tehnic în cadrul proiectului cu titlul „Decarbonization of Energy Sector using an Exergo-Economic Decision making framework” Număr contract: 760090/23.05.2023, Cod CF: 30

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, Power Point – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză
6. Cerințe specifice***: experiență în implementare proiecte, realizare raportări
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- centralizează și analizează informații/date tehnice și documente rezultate în urma implementării activităților în vederea raportării tehnice;
- comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activităților tehnice și se implică în remedierea dificultăților apărute pe parcurs;
- asigură colectarea fișelor de pontaj și a rapoartelor de activitate ale echipei proiectului;
- asistă responsabilul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților tehnice;
- participă la întâlnirile din cadrul proiectului și contribuie la pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor, punând la dispoziția echipei de management documentele și informațiile necesare;
- menține legătura cu membrii echipei management/implementare și echipa administrativă;
- oferă sprijin în procesul de monitorizare-raportare pe perioada de implementare a proiectului;
- participă la elaborarea documentelor și pregătirea procesului de depunere a cererilor de rambursare;



- participă la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor, a corespondenței cu organisme finanțatoare și de control;
- verifică din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea activităților și raportărilor la nivelul proiectului cu scopul monitorizării și raportării/ formulării de propuneri/recomandări pentru buna implementare a proiectului conform regulamentelor specifice, a contractului de finanțare și a anexelor la acesta;
- întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul/managerul de proiect, potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect și Responsabilul proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul POLITEHNICA București și în relația cu celelalte structuri

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: nu este cazul

3. Delegarea de atribuții și competență***: 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

** Funcție de execuție sau de conducere.*

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

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

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

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