



Anexa 12

HUB Român De Inteligență Artificială - HRIA

Aprob,

.....

PROPUNERE FIȘA POST

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Executie
2. Denumirea postului: Responsabil de promovare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizeaza comunicarea si promovarea prin mijloacele de comunicare si diseminare, a proiectului „HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA”, SMIS 334906, contract de finanțare nr. 390012/28.02.2025.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare absolvite cu diploma de licenta într-un domeniu ce tine de stiintele umaniste, drept sau alt domeniu relevant pentru post
2. Perfecționări (specializări): studii superioare absolvite cu diploma de Master sau Doctorat într-unul sau mai multe dintre domeniile: comunicare, relatii publice, publicitate sau alt domeniu relevant postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office (Word, PowerPoint)Power Point, Canva, Cup Cut, Platforme de social media (Facebook, Instagram, LinkedIn)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleza de nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***: Experiență în comunicare, promovare și copywriting
Experiența solicitată: Experiență în promovare și comunicare de +5 ani





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

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

C. Atribuțiile postului:

- ✓ Creează conceptul, strategia de promovare în conformitate cu identitatea aprobată de consorțiu
- ✓ Propune activități de promovare, comunicare și diseminare conform graficului de implementare
- ✓ Realizează materiale de promovare, comunicare și informare în conformitate cu identitatea vizuală aprobată la nivel de consorțiu;
- ✓ Realizează diseminarea materialelor pe canalele online;
- ✓ Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Managerul de proiect;
- ✓ Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- ✓ Gestionează paginile de social media
- ✓ Contribuie la crearea, organizarea evenimentelor de comunicare stabilite conform graficului de implementare
- ✓ Creează și menține legătura cu presa despre proiect
- ✓ Monitorizează apariții social media despre proiect
- ✓ Contribuie creativ (texte și concept) la materialele publicitare
- ✓ Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.
- ✓ Verifica respectarea elementelor de identitate vizuala a tuturor materialelor de promovare și diseminare conform Manualului de Identitate Vizuala și a instrucțiunilor Autorității de Management.





D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Managerul de proiect

– 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: Manager proiect

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.*

