



Anexa 12

**Boosting CBRNE Innovation in Southern CEE: Building a Resilient
Ecosystem through Fostering Academy-Industry Collaboration**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: *Execuție*
2. Denumirea postului: Responsabil tehnic
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Activități referitoare la gestiunea contractului de cercetare și realizarea atribuțiilor de Responsabil tehnic în cadrul proiectului cu titlul „***Boosting CBRNE Innovation in Southern CEE: Building a Resilient Ecosystem through Fostering Academy-Industry Collaboration***” - ***HORIZON-EIE-2024-CONNECT-02 -ID: 101214954***

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, Acces, Power Point- nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: cunoștințe de limba engleză;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Capacitate de adaptare și lucru în echipă, capacitate de analiză și sinteză, bune abilități de comunicare și relaționare;
6. Cerințe specifice: experiență în activități similare, experiență în implementare proiecte, realizare raportări;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

C. Atribuțiile postului:

- Gestionarea contractului de cercetare ;





- Verificarea contractului, devizelor antecalcul și postcalcul și a listelor de personal;
- Introducerea în baza de date a SMACS a contractului și apoi importarea lui din platforma Crescdi în EMSYS în Modulul de Management al proiectelor, introducerea bugetului corelat cu devizele antecalcul și postcalcul respectându-se valorile aferente tuturor capitolelor din deviz, cheltuielile aferente contractului de cercetare
- Introducerea în programul EMSYS datele firmei, necesare pentru facturarea etapelor din contractul de cercetare aferent;
- Facturarea etapelor din contractul de cercetare ;
- Confirmarea disponibilului conform cu încasarile și cheltuielile angajate pe contract și capitol de deviz;
- Verificarea disponibilului pentru pontajul lunar aferent salariilor pentru contract și transmiterea actelor către serviciul resurse umane;
- Intocmirea referatelor de necesitate și a propunerilor în funcție de notele de fundamentare primite de la directorul de proiect și înregistrarea lor;
- Transmiterea documentelor către serviciile implicate pe flux (Serviciul Contabilitate, CFPP, Serviciul Personal, Serviciul State, Serviciul Achiziții) după caz și urmărirea rezolvării lor;
- Intocmirea ordinelor de plată pentru partenerii la contractele de cercetare ;
- Responsabilitatea întocmirii Listei de investiție pe baza informațiilor primite de la directorul contractului de cercetare ;
- Alte activități specifice derulării gestiunii contractului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect și Directorul de Departament;
- 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





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

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

