



Anexa 12

Proiect: Hub-ul Român de Hidrogen și Noi Tehnologii Energetice- Ro HydroHub

Cod SMIS: 351358

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil gestiune documente (COR 242104)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Gestionarea circuitului documentelor în cadrul proiectului, asigurând evidența, arhivarea, clasificarea și accesul controlat la documentele fizice și digitale. Asigurarea conformității documentației cu cerințele proiectului și reglementările privind gestiunea arhivistică și administrativă.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare
2. Perfecționări (specializări):-
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, experiență cu instrumente software specifice
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză (nivel începător/mediu)
4. Abilități excelente de organizare, clasificare și evidență documentară; Rigoare și atenție la detalii în manipularea și verificarea documentelor; Cunoștințe avansate de operare digitală – Microsoft Office, SharePoint, OneDrive; Capacitate de a lucra cu volume mari de documente în regim controlat; Cunoștințe privind fișele de necesitate, categorii de cheltuieli CGA și coduri CPV; Spirit de echipă, discreție și respectarea confidențialității datelor..
5. Cerințe specifice***:-
6. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- Participarea la implementarea activităților A5.3/A5.8/A5.9 ale proiectului Ro-HydroHub
- Gestionarea fluxului de documente interne și externe ale proiectului
- Întocmirea și actualizarea registrelor și evidențelor privind documentele livrate/primate
- Clasificarea, arhivarea și păstrarea documentelor în format fizic și digital
- Suport în pregătirea documentațiilor de achiziții (fișe de necesitate, referate, CGA, CPV)





- Asigurarea trasabilității documentelor pentru audit intern/extern
- Respectarea procedurilor interne privind circuitul documentelor și protecția datelor
- Cooperarea cu echipa de proiect și furnizorii externi în transmiterea documentației
- Participarea la instruirii sau controale privind documentația de proiect

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

1. – subordonat față de: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului Hub-ul Român de Hidrogen și Noi Tehnologii Energetice- Ro-HydroHub

– superior pentru:

b) Relații funcționale: colaborează cu tot personalul din cadrul proiectului

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență***:**

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.*

