



Anexa 12

**GreenShift – EU MSc in AI&HPC for Green Digital Innovation in
Transport**

Aprob,

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert dezvoltare curriculum
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Expert dezvoltare curriculum în cadrul proiectului GreenShift – EU MSc in AI&HPC for Green Digital Innovation in Transport, contract de finanțare 101226222 /30.06.2025.

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):
Utilizator independent:
 - Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:





6. Cerințe specifice*:**

- Experiență în predarea de discipline fundamentale și avansate în informatică precum Algoritmi și Teoria Complexității, Limbaje Formale și Automate, Paradigme de Programare, Analiza Algoritmilor și Programare Web.
- Experiență pedagogică și în proiectarea și structurarea curriculumului.

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

C. Atribuțiile postului:

- Realizează activități de cercetare în domeniul de acțiune al proiectului
- Participă la dezvoltarea și adaptarea curriculumului educațional;
- Participă la implementarea metodologiilor de predare inovative în conformitate cu nevoile proiectului;
- Oferă suport tehnic și participă la soluționarea problemele tehnice într-un mod eficient și rapid;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Definiște obiectivele de învățare (learning outcomes) pentru fiecare disciplină, în conformitate cu standardele europene;
- Asigură compatibilitatea curriculumului dezvoltat cu cerințele de acreditare;
- Colaborează cu partenerii internaționali pentru armonizarea curriculei în vederea recunoașterii diplomelor sau a micro-certificărilor;
- Elaborează ghidurile de evaluare a studenților pentru noul program de masterat;
- 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: Responsabilul partener;
- superior pentru: Nu este cazul.

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





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

- c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic.
d) Relații de reprezentare: Are relații cu toate compartimentele funcționale din cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: În limita atribuțiilor specifice postului.
b) cu organizații internaționale: În limita atribuțiilor specifice postului.
c) cu persoane juridice private: În limita atribuțiilor specifice postului.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului.

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.

www.myupb.ro

