



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\*: Conducere
2. Denumirea postului: Responsabil partener
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil partener 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):
  - Competențe tehnice de programare în C, C++, C#, Java/J2EE, Android, SQL, PHP, Javascript;
  - Competențe tehnice de operare a sistemelor de operare Linux, Windows, MacOS, Android.
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 coordonarea activităților de cercetare în domenii precum rețele mobile și Internet of Things.
- Experiență în predarea de cursuri și proiecte ce implică o înțelegere profundă a metodologiilor de cercetare și a gestionării activităților academice.

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

- Abilități de comunicare.
- Abilități de prezentare.

**C. Atribuțiile postului:**

- Coordonează activitățile de cercetare întreprinse de echipa de implementare a echipei de proiect;
- Participă la activitățile de cercetare desfășurate la nivelul proiectului în vederea obținerii rezultatelor proiectului;
- Asigură managementul echipei de proiect în vederea atingerii obiectivelor și rezultatelor proiectului;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Coordonează și monitorizează implementarea proiectului (planificare, organizare, coordonare, conducere și control din punct de vedere tehnic și financiar);
- Coordonează implementarea activităților de cercetare a proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației naționale și europene aplicabile;
- Formulează răspunsuri la solicitările Coordonatorului Consorțiului de Parteneriat și ale altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația în vigoare;
- Coordonează echipa pentru realizarea livrabilelor asumate în pachetele de lucru conduse;
- Gestionează comunicarea strategică cu Coordonatorul și participă la ședințele Steering Committee pentru a raporta progresul academic și tehnic;
- Supervizează procesul de selecție a grupului țintă (studenți, cadre didactice) și asigură respectarea indicatorilor de performanță (KPI) privind diversitatea și incluziunea;





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

- Supervizează activitatea de raportare către Coordonatorul Consorțiului de Parteneriat și alte organe abilitate, respectând termenele stabilite;
- Asigură relațiile științifice ale proiectului cu partenerii;
- 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;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de coordonarea și implementarea proiectului;
- Supervizează desfășurarea întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului;
- Facilitează rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp conducerea Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare (cereri de rambursare respinse, proceduri de achiziții contestate, cheltuieli declarate neeligibile etc.) și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- 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: Conducerea Universității Naționale de Știință și Tehnologie Politehnica București;

– superior pentru: Echipa de implementare a proiectului.

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

**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.





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

**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.*

