



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: Responsabil promovare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor de Responsabil promovare 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;





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

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice***:

- Experiență în coordonarea unor acțiuni de promovare și comunicare cu parteneri naționali și internaționale;
- Experiență în realizarea și gestionarea strategiei de parteneriate cu instituții publice, ONG-uri și companii private;
- Experiență în elaborarea și implementarea de strategii de marketing integrat;
- Experiență în crearea identității vizuale și dezvoltarea tuturor materialelor de comunicare (offline & online).

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

C. Atribuțiile postului:

- Elaborează strategia de promovare națională a programelor de masterat dezvoltate în cadrul proiectului;
- Identifică, centralizează și propune spre aprobare către Responsabilul de partener, instrumente și canale optime de diseminare a informațiilor privind proiectul;
- Realizează materiale de informare și promovare în conformitate cu identitatea vizuală aprobată la nivel de consorțiu;
- Participă la diseminarea materialelor pe canalele online vizate în cadrul campaniei de promovare a programului de master;
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Responsabilul de partener;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Implementează planul de diseminare pentru atragerea studenților la noul program de masterat;
- Organizează campanii de vizibilitate pentru rezultatele proiectului (studii de caz, succese ale studenților) în cadrul conferințelor de profil și pe canalele social media ale universității;
- Gestionează materialele promoționale pentru evenimentele de tip "Open Day" sau hackathoane organizate sub egida GreenShift;





- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Responsabilul de partener potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Responsabilul de partener;
- superior pentru: Nu este cazul.

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.**

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.*

