



Anexa 12

**Titlul proiectului: Sistem Informatic pentru Executorii Judecătorești
(SIEJ) (SMIS: 322382)**

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI
Nr. 2**

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului*:** Management
- 2. Denumirea postului:** Coordonator Proiect
- 3. Gradul/Treapta profesional/profesională:** -
- 4. Scopul principal al postului:** Activitati referitoare la managementul proiect

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate**:** Studii superioare absolvite cu diplomă de doctor
- 2. Perfecționări (specializări):** -
- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** operare calculator (Windows 7, Windows 8, Windows 10), programe Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), utilizare e-mail;
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:** engleză,
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
abilitati de management, abilitati de cercetare, abilități bune de comunicare și relaționare, abilitate de lucru în echipă;
- 6. Cerințe specifice***:** experiență în managementul proiectelor de cercetare, creativitate, adaptabilitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, capacitatea de a găsi soluții la problemele de cercetare, capacitatea de comunicare cu evaluatorii și editorii revistelor de specialitate





7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): management financiar, noțiuni de management, managementul proiectelor, managementul resurselor umane. Calități manageriale: caracter intuitiv și creator, rezistența la solicitări, exemplul personal, moral și profesional, prestigiu, autoritate și responsabilitate față de grup, diplomație.

C. Atribuțiile postului:

- Ajută la gestionarea proiectului ;
- Coordonează împreună cu managerul proiectului echipa de proiect și asigură claritatea rolurilor și responsabilităților.
- Planifică și monitorizează împreună cu managerul proiectului activitățile pentru respectarea termenelor.
- Gestionează împreună cu managerul proiectului resursele financiare, materiale și umane.
- Menține comunicarea cu unitatea finanțatoare, partenerii și alte părți interesate.
- Identifică și gestionează împreună cu managerul proiectului riscurile pentru minimizarea impactului asupra proiectului.
- Supraveghează împreună cu managerul proiectului calitatea rezultatelor cercetării conform standardelor științifice.
- Pregătește împreună cu managerul proiectului rapoarte periodice și documentează progresul proiectului.
- Promovează și diseminează împreună cu managerul proiectului rezultatele prin canale relevante.
- Ajustează împreună cu managerul proiectului planurile și strategiile în funcție de schimbările apărute.
- Facturarea etapelor din contractul de cercetare ;
- Confirmarea disponibilului conform cu încasarile și cheltuielile angajate pe contract și capitol de deviz;
- Verificarea împreună cu managerul proiectului disponibilului pentru pontajul lunar aferent salariilor pentru contract și transmiterea actelor către serviciul resurse umane;
- Intocmirea împreună cu managerul proiectului referatelor de necesitate și a notelor de fundamentare primite;
- Intocmirea împreună cu managerul proiectului Listei de investiție
- Alte activități specifice derulării managementului contractului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: managerului de proiect

– superior pentru: - Membrii echipei care implementează proiectul în Politehnica București precum și echipa de management





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

b) Relații funcționale: Directia Financiar Contabila, Directia Achizitii, Directia Informatizare si Resurse Umane, Directia Relatii Internationale, Directia Generala Administrativ Economica, Departamente și Centre de Cercetare.

c) Relații de control:- Exerciță control asupra respectării termenelor și calității activităților desfășurate în cadrul proiectului.

d) Relații de reprezentare:- Reprezintă echipa de implementare a proiectului în relațiile interne ale universității, in relatiile cu coordonatorul proiectului si cu alte instituții relevante pentru activitățile proiectului..

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:- relații cu unitatea finantatoare și alte instituții relevante pentru activitățile proiectului.

b) cu organizații internaționale:- nu este cazul

c) cu persoane juridice private:- nu este caz

3. Delegarea de atribuții și competență****: arul postului poate delega impreuna cu coordonatorul proiectului atribuții și competențe către membrii echipei proiectului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Manager de proiect

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 in 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.

