



## 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: Secretar proiect 1 (COR 742106)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea activităților administrative și de suport în cadrul proiectului, cu accent pe prevenirea situațiilor de urgență, actualizarea documentațiilor specifice și susținerea activităților de management de proiect.

#### **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)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză; atenție la detalii; lucru în echipă și comunicare eficientă; abilități de planificare și analiză (inclusiv elaborare documentații tehnice și proceduri); diagnoză specifică domeniului;
6. Cerințe specifice\*\*\*:-
7. 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
- Întocmirea și actualizarea documentațiilor privind prevenirea situațiilor de urgență
- Susținerea organizării de sesiuni de instruire și control în domeniul SU
- Asigurarea suportului administrativ în derularea activităților de proiect
- Arhivarea documentelor specifice în format fizic și electronic
- Colaborarea cu celelalte departamente implicate în proiect
- Participarea la întâlniri, evenimente sau controale privind implementarea activităților aferente proiectului
- Sprijinirea echipei în procesele de planificare, raportare și monitorizare
- Asigurarea respectării normelor de protecție a datelor cu caracter personal
- Realizarea de sarcini specifice transmise de directorul proiectului





**D. Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    1. – subordonat față de: manager de proiect  
– 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.*

www.myupb.ro

