



Anexa 12

**Building Outstanding Opportunities for Science and Talent (BOOST)**  
**Crearea de oportunități excepționale pentru știință și talent**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**

Nr.

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: **cercetator științific grad III**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS III (SEF LUCRARI)
4. Scopul principal al postului:  
Asistență în gestionarea și coordonarea proiectului, precum și în îndeplinirea sarcinilor din toate pachetele de lucru.

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - abilități de comunicare: eficiență în comunicarea cu toți stakeholderii;
  - Colaborare și lucru în echipă: abilitatea de a lucra eficient în echipă și de a colabora cu alte departamente sau profesioniști;
  - Abilități de comunicare și relaționare interpersonală;
  - Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub forma de rapoarte;
  - Flexibilitate; capacitate de adaptare la situații neprevăzute; rezistența la stres;
  - Creativitate și inovație: capacitatea de a crea materiale educaționale atractive și inovatoare, adaptate nevoilor diverse ale cursanților;
  - Dezvoltarea conținutului educațional digital: abilități de transpoziție didactică, formularea rezultatelor și obiectivelor învățării, scenarii de curs și evaluări.
6. Cerințe specifice\*\*\*:
  - Competențe de planificare, prioritizare și organizare a activităților; competențe în managementul decizional;
  - Vechime în învățământ de cel puțin 10 ani;
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
  - Cunoștințe solide de management de proiect;
  - Capacitate de planificare strategică;
  - Abilități excelente de comunicare și organizare;
  - Rezistență la stres și volum ridicat de muncă.





**C. Atribuțiile postului:**

- Contribuie la elaborarea rezultatelor proiectului aferente tuturor pachetelor de lucru (WPs);
- Coordonează procesele de lucru în cadrul pachetelor de lucru;
- Participă la întâlnirile organizate de coordonatorul proiectului stabilite
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului;
- Participă la elaborarea procedurilor specifice, precum și a planurilor de lucru;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor relevante obținute în cadrul proiectului.

**D. Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

**b) Relații funcționale:** colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență, colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului.

**c) Relații de control:** în limitele domeniului de competență

**d) Relații de reprezentare:** în limitele domeniului de competență

**2. Sfera relațională externă:** în limitele domeniului de competență

**a) cu autorități și instituții publice:** în limitele domeniului de competență

**b) cu organizații internaționale:** în limitele domeniului de competență

**c) cu persoane juridice private:** în limitele domeniului de competență

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:** nu este cazul.

**E. Întocmit de:**

**1. Numele și prenumele:**

**2. Funcția de conducere:** director 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 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.*

