



Anexa 12

**CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Asistent manager
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului și participă la toate activitățile din cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de master
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nu este cazul
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de adaptare și lucru în echipă
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- ✓ participă la toate activitățile proiectului;





- ✓ asistă managerul de proiect în vederea implementării și monitorizării activităților proiectului;
- ✓ asigură colectarea documentelor de raportare ale echipei de proiect;
- ✓ menține legătura cu membrii echipei de proiect;
- ✓ participă la elaborarea și pregătirea documentelor necesare în vederea depunerii cererilor de transfer/rapoartelor de progres;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ participă la întocmirea actelor adiționale, a notificărilor, a solicitărilor și a corespondenței cu organismele finanțatoare și de control;
- ✓ participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- ✓ participă la formularea răspunsurilor la solicitările autorității finanțatoare și a 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;
- ✓ 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: Managerul de proiect
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

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:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data





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

* *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





Anexa 12

Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de integrare heterogenă pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Expert deconturi*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *desfășurarea, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a activității financiar-contabile din cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Da – nivel superior (operare)*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:





- ține evidența financiar-contabilă, gestionând conturile aferente proiectului;
- înregistrează în evidența contabilă încasările de la Coordonatorul de reforme;
- verifică documentele justificative și întocmește instrumentele de plată a cheltuielilor efectuate din fondurile proiectului;
- efectuează raportarea lunară a execuției angajamentelor bugetare și legale alocate proiectului;
- supune documentele financiar - contabile controlului financiar preventiv propriu (CFPP);
- participă la întocmirea rapoartelor financiare;
- întocmește documentele financiare aferente plăților salariale;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

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.*





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

*** 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





Anexa 12

**CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Coordonator implementare*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Realizarea activităților de implementare, monitorizare și raportare din punct de vedere tehnic al activităților în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*





C. Atribuțiile postului:

- *participă la centralizarea informațiilor/datelor tehnice în urma implementării activităților din cadrul proiectului;*
- *menține o comunicare constantă cu membrii echipei de management, de implementare și cu echipa administrativă;*
- *urmărește respectarea planului de implementare/graficului de activități al proiectului;*
- *coordonează procesul de implementare, monitorizare și raportare;*
- *participă la pregătirea procesului de depunere a rapoartelor de progres, rapoartelor anuale, a cererilor de rambursare;*
- *se implică în procesul de soluționare, elaborare și transmitere răspunsuri la solicitările primite de la organisme finanțatoare și de control referitoare la implementarea activităților;*
- *menține corespondența cu organisme finanțatoare și de control;*
- *raportează periodic evoluția îndeplinirii rezultatelor/indicatorilor, precum și aspecte referitoare la stadiul implementării activităților către managerul de proiect;*
- *asistă managerul de proiect și managerul operațional în vederea raportării activităților din cadrul proiectului;*
- *participă la întâlnirile din cadrul proiectului și se implică în pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor tehnice și financiare;*
- *îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:
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





Anexa 12

Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de integrare heterogenă pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Expert deconturi*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *desfășurarea, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, a activității financiar-contabile din cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *Da – nivel superior (operare)*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *atitudine pozitivă, comportament civilizat, respect, loialitate, lucru în echipă, confidențialitate, păstrarea secretului de serviciu*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:





- Preluarea documentelor justificative pentru deplasări (ordine de deplasare, facturi/chitanțe, bilete, indemnizații, raport de activitate etc.);
- Verificarea conformității deplasărilor cu aprobările prelabile (ordine de deplasare/aviz manager), politica internă și regulile privind eligibilitatea cheltuielilor;
- Calcularea și întocmirea deconturilor de cheltuieli pentru personalul proiectului (diurnă, cazare, transport, taxi, combustibil, parcări, taxe, alte cheltuieli justificate);
- Întocmirea și completarea formularelor standard cerute de finanțator și de instituția beneficiar (tabele, sinteze, anexă pe perioade/beneficiar);
- Verificarea corectitudinii documentelor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.
- Participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

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.*





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

*** 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





Anexa 12

**CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Expert implementare 1*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Realizarea activităților de implementare din punct de vedere tehnic al activităților în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:

- *participă la centralizarea informațiilor/datelor tehnice în urma implementării activității A3, A5, A6;*
- *comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activității A3, A5, A6 pentru a se asigura că acestea sunt realizate corespunzător din punct de vedere tehnic;*





- *menține o comunicare constantă cu membrii echipei de management, de implementare și cu echipa administrativă;*
- *participă la procesul de monitorizare și raportare, pe perioada de implementare a proiectului;*
- *participă la pregătirea procesului de depunere a cererilor de rambursare;*
- *răspunde solicitărilor primite de la organismele finanțatoare și de control;*
- *menține corespondența cu organismele finanțatoare și de control;*
- *verifică din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea a activității A3, A5, A6;*
- *asistă managerul de proiect în vederea raportării activităților tehnice din cadrul A3, A5, A6;*
- *participă la întâlnirile din cadrul proiectului și contribuie la pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor tehnice și financiare;*
- *îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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





Anexa 12

CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Expert implementare 2*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Realizarea activităților de implementare din punct de vedere tehnic al activităților în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:

- *participă la centralizarea informațiilor/datelor tehnice în urma implementării activității A1, A2, A4, A7;*
- *comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activității A1, A2, A4, A7 pentru a se asigura că acestea sunt realizate corespunzător din punct de vedere tehnic;*





- *menține o comunicare constantă cu membrii echipei de management, de implementare și cu echipa administrativă;*
- *participă la procesul de monitorizare și raportare, pe perioada de implementare a proiectului;*
- *participă la pregătirea procesului de depunere a cererilor de rambursare;*
- *răspunde solicitărilor primite de la organismele finanțatoare și de control;*
- *menține corespondența cu organismele finanțatoare și de control;*
- *verifică din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea a activității A1, A2, A4, A7;*
- *asistă managerul de proiect în vederea raportării activităților tehnice din cadrul A1, A2, A4, A7;*
- *participă la întâlnirile din cadrul proiectului și contribuie la pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor tehnice și financiare;*
- *îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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





Anexa 12

CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Expert raportare 1*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Realizarea activităților de monitorizare și raportare din punct de vedere tehnic al activităților în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:

- *participă la centralizarea informațiilor/datelor tehnice în urma implementării activității A3, A5, A6;*
- *comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activității A3, A5, A6 pentru a se asigura că acestea sunt realizate corespunzător din punct de vedere tehnic;*





- menține o comunicare constantă cu membrii echipei de management, de implementare și cu echipa administrativă;
- participă la procesul de monitorizare și raportare, pe perioada de implementare a proiectului;
- participă la pregătirea procesului de depunere a cererilor de rambursare;
- răspunde solicitărilor primite de la organisme finanțatoare și de control;
- menține corespondența cu organisme finanțatoare și de control;
- verifică din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea a activității A3, A5, A6;
- asistă managerul de proiect în vederea raportării activităților tehnice din cadrul A3, A5, A6;
- participă la întâlnirile din cadrul proiectului și contribuie la pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor tehnice și financiare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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





Anexa 12

CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Expert raportare 2*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Realizarea activităților de monitorizare și raportare din punct de vedere tehnic al activităților în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:

- *participă la centralizarea informațiilor/datelor tehnice în urma implementării activității A1, A2, A4, A7;*
- *comunică cu experții implicați în implementarea efectivă a activității A1, A2, A4, A7 pentru a se asigura că acestea sunt realizate corespunzător din punct de vedere tehnic;*





- *menține o comunicare constantă cu membrii echipei de management, de implementare și cu echipa administrativă;*
- *participă la procesul de monitorizare și raportare, pe perioada de implementare a proiectului;*
- *participă la pregătirea procesului de depunere a cererilor de rambursare;*
- *răspunde solicitărilor primite de la organismele finanțatoare și de control;*
- *menține corespondența cu organismele finanțatoare și de control;*
- *verifică din punct de vedere al conformității tehnice administrative documentele suport rezultate din implementarea a activității A1, A2, A4, A7;*
- *asistă managerul de proiect în vederea raportării activităților tehnice din cadrul A1, A2, A4, A7;*
- *participă la întâlnirile din cadrul proiectului și contribuie la pregătirea întâlnirilor dedicate raportărilor tehnice și financiare;*
- *îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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





Anexa 12

**Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de
integrare heterogenă pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Responsabil resurse umane 1*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Întocmirea și gestionarea documentelor privind resursele umane pentru proiectul CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PII/4/C9, Apel 1.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:





- asigură evidența resurselor umane;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru membrii echipei proiectului, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- întocmește actele adiționale la contractele de muncă încheiate cu membrii echipei proiectului;
- întocmește deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;
- participă la întocmirea documentelor specifice de raportare ce țin de resursele umane;
- gestionează și se asigură că dosarele privind resursele umane sunt complete (decizie de numire a echipei, cerere de angajare, contract de muncă, fișe de post, CV + documente suport, decizie de încetare a contractului de muncă etc) și le pune la dispoziția organismelor abilitate ori de câte ori este necesar;
- informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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





Anexa 12

**Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de
integrare heterogenă pentru ASSET-IXC**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Responsabil resurse umane 2*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Întocmirea și gestionarea documentelor privind resursele umane pentru proiectul CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PII/4/C9, Apel 1.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:





- asigură evidența resurselor umane;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru membrii echipei proiectului, cu respectarea condițiilor impuse prin cererea de finanțare și bugetul aprobat;
- întocmește actele adiționale la contractele de muncă încheiate cu membrii echipei proiectului;
- întocmește deciziile de încetare a contractelor individuale de muncă;
- participă la întocmirea documentelor specifice de raportare ce țin de resursele umane;
- gestionează și se asigură că dosarele privind resursele umane sunt complete (decizie de numire a echipei, cerere de angajare, contract de muncă, fișe de post, CV + documente suport, decizie de încetare a contractului de muncă etc) și le pune la dispoziția organismelor abilitate ori de câte ori este necesar;
- informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data





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

* *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





Anexa 12

**CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA
PENTRU ASSET-IXC**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Responsabil salarizare*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Întocmirea și gestionarea statelor de plată pentru personalul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*





C. Atribuțiile postului:

- întocmește tabelul de resurse umane;
- colectează pontajele și întocmește fișele colective de prezență ale personalului implicat în activitățile proiectului;
- elaborează și întocmește statul de plată pentru personalul proiectului;
- informează managerul de proiect prin note scrise cu privire la legislație și procedurile aplicabile domeniului specific de activitate;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*

c) Relații de control: *nu este cazul*

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

2. Sfera relațională externă:

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:

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).*





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

*** 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





Anexa 12

Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de integrare heterogenă pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert evaluare și formare studenți/masteranzi/doctoranzi
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: CS I
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului Expert evaluare și formare studenți/masteranzi/doctoranzi în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare la nivel de doctorat în domeniul Inginerie electronică
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: vechime în activități de predare/formare studenți
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- Prezentarea și livrarea cursurilor de formare a studenților angrenați în echipele de cercetare din cadrul proiectului;
- Planificarea și organizarea activităților de formare a studenților din echipele de cercetare din cadrul proiectului;
- Evaluarea și raportarea rezultatelor formării;
- Implementare activității în care este implicat, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- Realizarea la timp a activităților în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de managerul de proiect;
- Participarea la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
- Asigurarea la cerere și în termen a documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Informarea a managerului de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- Îndeplinirea și altor atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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:





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

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





Anexa 12

Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de integrare heterogenă pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert introducere date platformă
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Expert introducere date platformă în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- introduce datele specifice proiectului în platforma de raportare a finanțatorului, conform instrucțiunilor;
- identificarea și raportarea erorilor, inconsistențelor sau lipsurilor către managerul de proiect;
- colaborarea cu echipele tehnice, financiare și juridice pentru clarificări privind datele și cerințele de raportare;
- respectarea termenelor-limită de raportare și transmiterea datelor către autoritățile/beneficiarii relevanți;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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





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

* *Funcție de execuție sau de conducere.*

** *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate 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





Anexa 12

Proiect: CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil IT 1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil IT în cadrul proiectului CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită





6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- Administrarea rețelei interne (LAN/WAN, Wi-Fi, VPN);
- Monitorizarea funcționării serverelor și a sistemelor informatice;
- Gestionarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces;
- Diagnosticarea și remediarea problemelor hardware și software;
- Implementarea și monitorizarea politicilor de securitate cibernetică;
- Administrarea soluțiilor antivirus și firewall;
- Realizarea backup-urilor periodice și testarea restaurării datelor;
- Propunerea de soluții pentru optimizarea infrastructurii IT;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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





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

* *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





Anexa 12

Proiect: CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil IT 2
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil IT în cadrul proiectului CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită





6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- Administrarea rețelei interne (LAN/WAN, Wi-Fi, VPN);
- Monitorizarea funcționării serverelor și a sistemelor informatice;
- Gestionarea conturilor de utilizator și a drepturilor de acces;
- Diagnosticarea și remedierea problemelor hardware și software;
- Implementarea și monitorizarea politicilor de securitate cibernetică;
- Administrarea soluțiilor antivirus și firewall;
- Realizarea backup-urilor periodice și testarea restaurării datelor;
- Propunerea de soluții pentru optimizarea infrastructurii IT;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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





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

* *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





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

www.myupb.ro





Anexa 12

**CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII
UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU
ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Secretar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Secretar în cadrul proiectului **CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;





- Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- efectuează activități de administrare a corespondenței, respectiv primirea, înregistrarea, sortarea, distribuirea, expedierea, clasarea corespondenței;
- execută activități de completare/înregistrare formulare diverse;
- copiază/redactează/tehnoredactează și îndosariază diferite materiale elaborate în cadrul proiectului;
- participă la încărcarea informațiilor în platforma PNRR;
- participă la centralizarea documentelor care fac dovada implementării activităților proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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





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

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





Anexa 12

Proiect: CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil Logistică_1
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Logistică în cadrul proiectului CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită





6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului (A1, A2);
- coordonarea fluxului de materiale aferente activităților;
- gestionarea necesarelor de materiale pentru activitățile proiectului;
- suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților proiectului care implică activități cu grupul țintă;
- se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară temel proiectului sunt dotate corespunzător;
- menține legătura cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadru activităților gestionate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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:





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

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





Anexa 12

Proiect: CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil Logistică_2
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Logistică în cadrul proiectului CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită





6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului (A3, A4, A5);
- coordonarea fluxului de materiale aferente activităților;
- gestionarea necesarelor de materiale pentru activitățile proiectului;
- suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților proiectului care implică activități cu grupul țintă;
- se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară temel proiectului sunt dotate corespunzător;
- menține legătura cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadru activităților gestionate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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:





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

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





Anexa 12

Proiect: CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Responsabil Logistică_3
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil Logistică în cadrul proiectului CONCEPȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită





6. Cerințe specifice***: Nu este cazul

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

C. Atribuțiile postului:

- asigură suport logistic în pregătirea activităților proiectului (A6, A7);
- coordonarea fluxului de materiale aferente activităților;
- gestionarea necesarelor de materiale pentru activitățile proiectului;
- suport în programarea sălilor pentru desfășurarea activităților proiectului care implică activități cu grupul țintă;
- se asigură de faptul că sălile în care se desfășoară temel proiectului sunt dotate corespunzător;
- menține legătura cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- participă la întâlnirile de lucru organizate în cadru activităților gestionate;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: NU

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:





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

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





Anexa 12

**Proiect: CONCEȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA
FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE
HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine
9.PI/I4/C9, Apel 1.**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de execuție*
2. Denumirea postului: *Expert investiții*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Asigurarea implementării corespunzătoare a activităților de investiții prin monitorizarea aspectelor tehnice ale lucrărilor, verificarea documentației, colaborarea cu părțile implicate și soluționarea problemelor apărute, în conformitate cu clauzele contractuale și cerințele legale în cadrul proiectului CONCEȚIE, IMPLEMENTARE ȘI VALIDAREA FIABILITĂȚII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENĂ PENTRU ASSET-IXC” (ASSET-IXC), Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: *studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. Perfecționări (specializări): *nu este cazul*
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nu este cazul*
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: *nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*





C. Atribuțiile postului:

- *participă la definirea cerințelor tehnice și la elaborarea/verificarea documentațiilor tehnico-economice (SF, PT), asigurând respectarea legislației și normativelor în vigoare;*
- *analizează și avizează soluțiile tehnice propuse, urmărind optimizarea acestora din punct de vedere tehnic și economic;*
- *verifică corelarea între specialități și conformitatea documentațiilor (piese scrise și desenate, liste de cantități, devize);*
- *sprijină pregătirea documentațiilor pentru obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare;*
- *participă la elaborarea documentației de atribuire (caiete de sarcini, specificații tehnice) și la formularea răspunsurilor la clarificări;*
- *participă la evaluarea ofertelor tehnice și la elaborarea raportului procedurii;*
- *își însușește proiectul tehnic și detaliile de execuție pentru a cunoaște specificul obiectivului de investiții;*
- *monitorizează implementarea contractului de lucrări, urmărind respectarea clauzelor contractuale și a cerințelor tehnice;*
- *verifică situațiile de lucrări, centralizatoarele și documentele aferente, inclusiv propunerile de dispoziții de șantier și acte adiționale, conform competențelor;*
- *menține legătura permanentă cu dirigintele de șantier și ceilalți factori implicați, efectuând vizite periodice pe amplasament;*
- *urmărește progresul fizic al lucrărilor și identifică eventuale abateri față de grafic sau proiect;*
- *se implică în soluționarea problemelor tehnice apărute în faza de execuție și propune măsuri de remediere;*
- *participă la recepțiile la terminarea lucrărilor și/sau recepțiile parțiale;*
- *furnizează informații tehnice managerului de proiect pentru elaborarea rapoartelor de progres și pentru luarea deciziilor;*
- *îndeplinește și alte atribuții stabilite de managerul de proiect, în limitele competențelor profesionale și ale responsabilităților aferente rolului său în cadrul proiectului.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*





- b) Relații funcționale: *colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență*
- c) Relații de control: *nu este cazul*
- d) Relații de reprezentare: *în limitele domeniului de competență*
- 2. Sfera relațională externă:
 - 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:
- 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.*





Anexa 12

Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de integrare heterogenă pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert comunicare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Expert comunicare în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc), Adobe Acrobat Reader
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de organizare, spirit de observație, capacitatea de înțelegere a problemelor, raționament deductiv, gândire critică, capacitatea de a lucra într-o echipă.
 - Inteligență flexibilă a gândirii, perseverență, receptivitate față de noutate, exigență, spirit critic, consecvență, stabilitatea comportamentală;
 - Capacitatea de verificare și evaluare;
 - Capacitatea de a respecta termenele limită
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul





C. Atribuțiile postului:

- Realizează materialele de informare și publicitate, utile echipei de proiect pe toată perioada implicării în activitățile proiectului;
- Contribuie la realizarea materialelor de informare și publicitate ale proiectului;
- Participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor/workshop-urilor organizate în cadrul proiectului;
- Actualizează și publică, pe pagina web a proiectului, informații referitoare la activitățile și rezultatele relevante din cadrul proiectului;
- Propune concepte privind organizarea de evenimente;
- Menține legătură cu echipa proiectului, în vederea asigurării unei informări cât mai unitare și eficiente;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către managerul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director de proiect

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: DA

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: DA

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





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

* *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





Anexa 12

Concepție, implementare și validarea fiabilității unor noi structuri de integrare heterogenă pentru ASSET-IXC

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: *Funcție de conducere*
2. Denumirea postului: *Manager operațional*
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: *Realizarea atribuțiilor de manager operațional în cadrul proiectului CONCEPTIE, IMPLEMENTARE SI VALIDAREA FIABILITATII UNOR NOI STRUCTURI DE INTEGRARE HETEROGENA PENTRU ASSET-IXC, Nr. Ordine 9.PI/I4/C9, Apel 1.*

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Studii de specialitate***: *Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent*
2. *Perfecționări (specializări)*: *nu este cazul*
3. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)*: *nu este cazul*
4. *Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute*: *nu este cazul*
5. *Abilități, calități și aptitudini necesare*: *capacitate de adaptare și lucru în echipă*
6. *Cerințe specifice****: -
7. *Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)*: *nu este cazul*

C. Atribuțiile postului:

- ✓ *coordonează și optimizează fluxul operațional al proiectului, asigurând respectarea termenelor și resurselor alocate, din punct de vedere științific;*
- ✓ *monitorizează și organizează derularea activităților științifice/de cercetare ale proiectului în conformitate cu planul de implementare/graficul de activități al proiectului;*
- ✓ *crează și actualizează instrumentele de management/cercetare din cadrul proiectului;*





- ✓ raportează periodic stadiul implementării activităților științifice/de cercetare către managerul de proiect și către beneficiarul direct;
- ✓ participă la elaborarea rapoartelor de progres specifice implementării și la alte raportări solicitate;
- ✓ participă la întâlnirile de lucru organizate în cadrul proiectului;
- ✓ participă la formularea răspunsurilor la solicitările autorității finanțatoare și a 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;
- ✓ 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: *Managerul de proiect*

– superior pentru: *nu este cazul*

b) Relații funcționale: colaborează cu structurile funcționale ale universității în domeniul de competență

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

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: Manager 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.*





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

*** 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

