



Anexa 12

**Towards Higher INvolvement of Knowledge Significantly Enhancing
Nearer for Sustainable Europe ("THINKSENSE")**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Expert gestiune
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Scopul principal al postului: Realizarea atribuțiilor aferente postului de Responsabil gestiune în cadrul proiectului Towards Higher INvolvement of Knowledge Significantly Enhancing Nearer for Sustainable Europe ("THINKSENSE")

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:

- Îregistrează în gestiune bunurile și echipamentele achiziționate prin proiect;
- Întocmește și actualizează registrul de inventar al proiectului;
- Asigură evidența intrărilor și ieșirilor de materiale;
- Întocmește documentele specifice (note de recepție, bonuri de consum, procese-verbale de predare-primire);
- Etichetează și marchează bunurile conform cerințelor de vizibilitate PNRR;
- Verifică concordanța între documentele de achiziție, recepție și evidența scriptică;
- Participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor;
- Pregătește documentele necesare pentru controale, audit sau verificări din partea autorităților competente;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor de gestiune conform cerințelor legale;
- Colaborează cu managerul de proiect și responsabilul financiar pentru corelarea evidențelor;
- Oferă suport în raportarea bunurilor către finanțator;
- Informează managerul de proiect asupra eventualelor neconformități sau riscuri privind gestiunea;
- 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: -

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: Manager de proiect





3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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

** Funcție de execuție sau de conducere.*

*** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

**** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

***** Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

****** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află 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

