

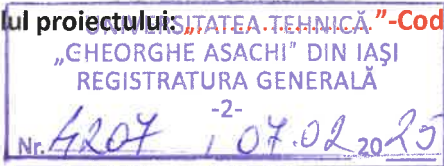


UNIUNEA EUROPEANĂ



**Numele Partenerului:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

**Titlul proiectului:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" - Cod MY SMIS .....



**FISA POSTULUI**

anexa la

**Contractul individual de munca nr ..... /**

incheiat pentru proiectul „.....”

**Cod MY SMIS .....**

**NUMELE SI PRENUMELE:**

.....

**FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI**

**Manager proiect – cod COR 242101**

**MODUL DE OCUPARE A POSTULUI**

**Perioadă determinată**

**RELATIILE POSTULUI**

Se subordonează:

Conducătorului organizației sau responsabilului legal numit al organizației

Colaborări in cadrul echipei

de implementare a proiectului:

Colaborează cu membrii echipei de management și de implementare, (Solicitant, Partener 1) și contribuie la rezultate la nivel de proiect.

**SARCINILE ȘI RESPONSABILITATILE POSTULUI**

**Obiectivul specific al postului:**

Inițierea, planificarea, organizarea, desfășurarea, monitorizarea, controlul și finalizarea activităților din cadrul proiectului la nivelul regiunii/regiunilor de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPOCU.

**Responsabilități și atribuții:**

- Coordonează implementarea tehnică și financiară a proiectului;
- Selectează echipele suport pentru management și implementare necesare acoperirii activităților din proiect;
- Asigură funcționarea echipei de proiect conform metodologiei proprii proiectului;
- Planifică activitățile proiectului și a resurselor financiare în concordanță cu cererea de finanțare aprobată și contractul financiar încheiat, cu bugetul și cu responsabilitățile persoanelor implicate în realizarea proiectului;
- Monitorizează desfășurarea activităților proiectului prin urmărirea conținutului, calității și termenelor de realizare pentru îndeplinirea indicatorilor;
- Monitorizează respectarea legislației cu privire la implementarea proiectelor finanțate din FSE+;
- Întreține relația bilaterală cu MIPE – OI PEO prin colaborare cu ofițerul de proiect;
- Colaborează direct cu reprezentantul partenerului și cu membrii conducerii universității pentru asigurarea condițiilor necesare îndeplinirii obiectivelor propuse prin proiect;
- Monitorizează realizarea achizițiilor publice (prin întocmirea formalităților necesare, cu sprijinul serviciilor de specialitate) și de gestionarea resurselor umane necesare derulării activităților din proiect;
- Respectă "Obligațiile contractorului", capitol din contractul de finanțare semnat în calitate de reprezentant al TUIASI (cu sprijinul serviciilor de specialitate);
- Certifică pe propria raspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare;
- Prezintă lunar, până pe data de 01 ale lunii următoare celei lucrate, Fișele de Pontaj individuale întocmite de către personalul angajat și avizate pentru valoarea salariul brut de plată, împreună cu Referatul privind solicitarea de plată a cheltuielilor salariale, avizat pentru fond disponibil;
- Semnează Contractul de achiziție, Procesul Verbal de Recepție cantitativă și calitativă, certificând calitatea



UNIUNEA EUROPEANĂ



- produselor achiziționate, respectiv Nota de Intrare-Recepție, Bonul de consum și după caz, alte documente solicitate (sau semnătura înlocuitorului desemnat al acestuia);
- Certifică îndeplinirea condițiilor pentru plata produselor achiziționate, prin semnătură pe factura fiscală;
  - Asigură înaintarea spre decontare a documentelor privind cheltuielile de personal și de deplasare/ mobilitate doar pentru membrii echipei de proiect și studenții TUIASI selectați pentru activități specifice proiectului;
  - Răspunde de corectitudinea datelor prezentate în Rapoartele tehnice;
  - Prezintă Fișa de evidență a rezultatelor proiectului la etapele solicitate de AM/OI-PEO;
  - Asigură respectarea legislației în vigoare privind regimul conflictului de interese și de incomptabilități pe toată perioada de derulare a proiectului în ceea ce privește resursa umană angajată în cadrul acestuia cât și în cadrul relațiilor contractuale cu persoane juridice/fizice implicate în derularea proiectului;
  - Înaintează documentele necesare etapelor de audit stabilite prin proiect;
  - Respectă etica și deontologia activității specifice proiectului;
  - Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu coordonatorul proiectului;
  - Utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției.

### MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă: 1 pers\* 46 ore/lună \*24 luni - orele sunt repartizate inegal în lună

Condițiile de muncă: Spațiu de tip birou, masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birotică (PC, imprimantă) , telefon, laptop, acces la e-mail, rețea internă, baze de date și servicii internet.

Mediul de muncă: Ponderea activității se desfășoară, în principal la birou și în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;  
Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de graficul de activități al proiectului.

### SPECIFICAȚIILE POSTULUI

#### Studii

- Studii universitare finalizate cu diplomă de licență – 3 ani

#### Experiența specifică

- Experiență ca expert în proiecte cu fonduri europene (minim un proiect), specifică poziției ocupate în proiect / profesor/ formator/ tutore/ instructor practică/ evaluator competențe/director/decan/prodecan/prorector, experiență specifică– **peste 10 ani**

#### Alte cerințe

- cunoștințe bune de operare PS ( MS Office, Internet);
- Competențe de specialitate : cursuri de specializare în resurse umane / antreprenoriat / dezvoltare personală.

Prezenta Fișă a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Având în vedere specificul implementării proiectelor, salariatului i se poate solicita și îndeplinirea altor sarcini, corespunzătoare competențelor sale profesionale. Dacă va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse în *Fișa postului* revizuită.

Prezenta Fișă a postului se constituie în anexa la Contractul individual de muncă și a fost întocmită azi, ....., în 2 (două) exemplare originale, unul pentru salariat și unul pentru dosarul de personal.

**REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT**



UNIUNEA EUROPEANĂ



UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

.....

**Manager proiect,**

.....

**Data.....**