



UNIUNEA EUROPEANĂ



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Titlul proiectului: „.....”-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

Asistent manager – cod COR 334303

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Perioadă determinată

RELATIILE POSTULUI

Se subordonează: Managerului de proiect

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:

Se asigură de derularea activităților proiectului asigurând suport direct Managerului de proiect.

Acordă suport și sprijin echipei de proiect pentru îndeplinirea tuturor acțiunilor, rezultatelor și indicatorilor.

Colaborează cu toți membrii din echipa de proiect în vederea realizării managementului de proiect, implementării, realității și depunerii raportelor specifice. Acordă suport împreună cu managerul de proiect pentru echipa de proiect și este responsabil pentru verificarea, arhivarea documentelor legate de proiect. Participă și lucrează în activitățile de management propuse în proiect. Sprijină managerul de proiect în toate acțiunile întreprinse în proiect.

Responsabilități și atribuții:

- concepe împreună cu managerul de proiect și partenerul 1 planificarea activităților în proiect;
- contribuie la selecția echipelor de suport management și implementare necesare acoperirii activităților din proiect;
- contribuie la Asigurarea funcționării echipei de proiect conform metodologiei proprii proiectului;
- contribuie la elaborare metodologiile/proceduri pentru grupul țintă proiect;
- contribuie la promovarea proiectului prin mijloace adecvate;
- contribuie la informarea studenților universității pentru atragerea și recrutarea în grupul țintă al proiectului;
- urmărește corelarea bugetului cu obiectivele și activitățile proiectului,
- participare la ședințe de lucru ale echipei de management și de implementare proiect,
- pregătește documente lunare pentru verificat și semnat de către managerul de proiect și de către conducerea universității, verifică ulterior existența semnăturilor și ștampilelor pe toate documentele întocmite (referate plată salarii, pontaje, rapoarte de activitate lunare, livrabile, documente pentru semnat electronic și încărcat în platforma electronică mysmis);
- elaborează rapoartele tehnice periodice ale proiectului;
- contribuie la ordonarea și transmiterea anexelor lunare sau trimestriale pentru încărcarea pe platforma MySmis;
- este informat și informează managerul de proiect cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la grupul țintă;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- este subordonat direct managerului de proiect ;
- colaborează cu membrii echipei de suport management și cu membrii echipei de implementare pentru realizarea obiectivelor asumate și rezultatelor proiectului.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă: 1 pers* 42 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, minim studii liceale cu diplomă de bacalaureat

Experiența specifică

- Experiență ca expert în proiecte cu fonduri europene (minim un proiect), specifică poziției ocupate în proiect secretariat / administrativ / profesor/ formator/ tutore/ instructor practică/ evaluator competențe, experiență specifică – sub 5 ani

Alte cerințe

- cunoștințe bune de operare PS (MS Office, Internet);
- Competențe de specialitate : cursuri de specializare în resurse umane / management/ antreprenariat/ 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 de către managerul de proiect 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

.....

Asistent manager,

.....

Data.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Titlul proiectului: „.....”-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

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Responsabil achizitii publice – cod COR 214946

Perioadă determinată

RELATIILE POSTULUI

Se subordonează:

Managerului de proiect

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:

Responsabilul achiziției publice răspunde de gestionarea și coordonarea procesului de achiziții publice în conformitate cu legislația și politicile organizației. Acesta trebuie să aibă o cunoaștere profundă a procedurilor de achiziții publice și să fie capabil să identifice și să evalueze furnizorii potențiali, să negocieze contracte și să asigure conformitatea cu cerințele legale și etice.

Responsabilități și atribuții:

- Planifică și coordonează procesul de achiziții publice al proiectului în conformitate cu legislația și politicile organizației
- Identifică și evaluează furnizorii potențiali și negociază contracte
- Asigură conformitatea cu cerințele legale și etice
- Monitorizează și raportează performanța furnizorilor din cadrul proiectului
- Dezvoltă și implementează politici și proceduri de achiziții publice în cadrul proiectului
- Furnizează consultanță și asistență în achizițiile publice pentru experții implementare implicați în proiect
- Participă la licitații și negocieri cu furnizorii
- Asigură o comunicare eficientă cu toți cei implicați în procesul de achiziții publice
- Respectă toate instrucțiunile aferente achizițiilor din fonduri structurale în concordanță cu Manualul beneficiarului PEO;
- Participă la elaborarea Raportului de Progres Interimar și Raportul Final consolidat al proiectului;
- Introduce în planul de achiziții al universității reperatele ce urmează a se achiziționa în proiect;
- este informat si informeaza managementul de proiect/asistent manager cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la achizițiile din proiect;
- Realizează procedura de achiziții pentru proiect;
- Urmărește corelația între buget, calendar activități și achiziții pe parcursul desfășurării proiectului;
- Informează echipa de proiect privind eventualele probleme specifice care pot apărea în procesul de achiziții, în vederea soluționării lor în termen;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Asigură infrastructura proiectului (achiziții servicii, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și consumabile) în vederea dotării spațiilor/laboratoarelor/sălilor destinate stagiilor de practică pentru studenții din grupul țintă și cursurilor de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale a acestora;
- întocmește documentațiile de recepție produse și servicii după achiziționarea lor pentru proiect;
- Participă la evenimentele de diseminare a rezultatelor proiectului;
- Încarcă pe platforma MySmis, în modulul dedicat, a dosarelor de achiziții;
- Colaborează direct cu managerul de proiect și cu echipa de management și de implementare proiect;
- **Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate** în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat;
- **Certifică pe propria răspundere** 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.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă: 1 pers* 15 ore/lună *12 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 responsabil achiziții în proiecte (minim un proiect), specifică poziției ocupate în proiect, experiență specifică – sub 5 ani

Alte cerinte

- cunoștințe bune de operare PS (MS Office, Internet);
- Competențe de specialitate : **operare în programe informatice de gestionare achiziții, cunoașterea legislației în domeniu.**

Prezenta Fișă a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Având în vedere specificul implementării proiectelor, salariatului i se poate solicita de către managerul de proiect 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI



Responsabil achiziții,
.....
Data.....



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Titlul proiectului: „.....”-Cod MY SMIS

FISA POSTULUI

anexa la

Contractul individual de munca nr /

încheiat pentru proiectul „.....”

Cod MY SMIS

NUMELE SI PRENUMELE:

FUNCTIA IN CADRUL PROIECTULUI
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Responsabil financiar – cod COR 242110 242403
Perioadă determinată

RELATIILE POSTULUI

Se subordonează:

Managerului de proiect

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:

Asigură managementul financiar al proiectului, este responsabil cu raportările financiare (cereri de prefinanțare/plată/rambursare), avizeaza cheltuielile proiectului împreună cu managerul de proiect, asigură integrarea activităților și a fluxurilor financiare, realizează raportele financiare, supervizează activitatea contabilului.

Responsabilități și atribuții:

- Realizează evidența cheltuielilor și rapoartele financiare;
- Întocmește cererile de prefinanțare/plată/rambursare cu documentele justificative aferente;
- Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a bugetului proiectului pentru Solicitant în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Verifică documentele justificative pentru cheltuielile efectuate în cadrul activităților proiectului;
- Verifică procedura financiară a proiectului;
- Realizează, urmărește și actualizeaza cash-flow-ul proiectului;
- Întocmește graficul estimativ pentru depunerea cererilor de rambursare și previziuni actualizate;
- Întocmește rapoarte financiare către audit, alte organisme de control și la solicitarea Solicitantului;
- Verifică toate documentele financiare elaborate de către Departamentul financiar contabilitate;
- Întocmește notificări și acte adiționale la contractul de finanțare, referitoare la activitatea financiară;
- Asigură relația cu instituțiile publice, băncile, furnizorii și alte organizații, pentru derularea corectă și în perioadele de timp stabilite a operațiunilor financiar-contabile în concordanță cu activitățile proiectului;
- Pregatește rapoartele financiare ale proiectului, cat și alte rapoarte necesare managerului de proiect;
- Participă la reuniunile de lucru ale echipei, precum și la evaluarea intermediara și finală a proiectului;
- Realizează documentația financiară în cazul clarificărilor cererilor de rambursare și a contestațiilor. Păstrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;



UNIUNEA EUROPEANĂ



- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și al sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștință managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană;
 - Respectă planul de lucru al proiectului;
 - Întocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj;
 - Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
 - Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
 - Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului. Îndeplinește alte sarcini, conform competenței și specificului funcției, desemnate de către conducerea organizației prin decizii interne.
-
- Vizează de fond disponibil toate documentele de plată: ordonanțări, propuneri, angajamente, state de plată, salarii, referate achiziții, referate privind plata drepturilor salariale, aferente activităților derulate în cadrul proiectului, urmărind încadrarea acestora în bugetul aprobat;
 - Întocmește documentele de plată către bancă (ordonanțare, propuneri și angajament, ordin de plată);
 - Înregistrează facturile și plățile facturilor primite de la furnizori;
 - Înregistrează salariile și plățile personalului care lucrează în proiect;
 - Ține evidența contabilă analitică distinctă a proiectului, utilizând conturi analitice distincte pentru reflectarea tuturor operațiunilor referitoare la implementarea proiectului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - Ține evidența încasărilor, plăților și disponibilului în conturile proiectului, urmărind evitarea deficiențelor cu implicații financiare în implementarea proiectului;
 - Întocmește bilanțul de verificare lunară și fișele de cont;
 - Întocmește detalierea cheltuielilor pe capitole și subcapitole de cheltuieli angajate și plătite;
 - Solicită și verifică zilnic extrasele de cont;
 - Întocmește cererea de deschidere de credite bugetare, cât și suplimentarea fișei de plan către MFE atunci când este nevoie;
 - Întocmește macheta de venituri și cheltuieli cât și Nota de fundamentare privind virarea de credite bugetare;
 - Creează în FOREXEBUG de CAB-uri pe articole bugetare, aferente plăților la proiect;
 - Efectuează scanări și copii ale documentelor înscrise în evidența cheltuielilor;
 - Întocmește cererea de rambursare în baza evidenței cheltuielilor;
 - este subordonat direct managerului de proiect ;
 - colaborează cu membrii echipei de suport management și cu membrii echipei de implementare
 - **Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate** în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat;
 - **Certifică pe propria răspundere** 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.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă: 1 pers* 15 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 **în domeniul economic** – 3 ani

Experiența specifică

- Experiență ca responsabil financiar în proiecte cu fonduri europene (minim un proiect), specifică poziției ocupate în proiect, experiență specifică – sub 5 ani

Alte cerințe

- cunoștințe bune de operare PS (MS Office, Internet);
- Competențe de specialitate : **operare în programe informatice de gestionare date financiare/bugete.**

Prezenta Fișă a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Având în vedere specificul implementării proiectelor, salariatului i se poate solicita de către managerul de proiect 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

.....

Responsabil financiar,

.....

Data.....



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „.....”-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
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI**

**Coordonator activitate analiza nevoi – cod COR 242104
Perioada determinata**

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului:

Colaboreaza cu membrii echipei de management si de implementare,
(Solicitant, Partenr 1) si contribuie la rezultate la nivel de proiect.

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului:

Responsabil cu monitorizarea derularii activitatii de analiza nevoi in cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii/regiunilor de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPEO.

Responsabilitati si atributii:

- Coordoneaza si aplica metodologia de implementare a activitatii de analiza nevoi in cadrul proiectului, adecvarea acesteia pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Participă la documentarea documentației de achiziție a Analizei de nevoi (componenta subcontractata);
- Monitorizeaza derularea tehnică a contractului de analiză nevoi;
- Tine legatura cu institutiile interesate sa colaboreze in vederea implementarii proiectului;
- Asigura planificarea detaliata a activitatii ce ii revine;
- Coordonează activitatea de proiectare a ofertei educaționale în corelare cu rezultatele analizei de nevoi;
- Asigura coerența și corelarea activității de analiză nevoi și crearea unei oferte educaționale la nivelul proiectului;
- Stabilește, planifică și urmărește desfășurarea activității de formare conform ofertei educaționale create și în conformitate cu graficul prevăzut în proiect;
- Monitorizează derularea activității de analiză nevoi și realizarea ofertei educaționale și asigură încadrarea acesteia în cerințele de cost, durată și calitate și asigură concordanța acesteia cu legislația, ghidurile și documentele specifice proiectelor cu fonduri structurale;
- Verifică activitatea derulată de experții creare oferte edu



- Sintetizeaza rapoartele privind derularea activitatii ce ii revine in cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului in activitatea ce ii revine;
- Realizeaza orice alta sarcina menita sa duca la atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport de activitate.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: 1 pers * 40 ore/luna *12 luni - orele sunt repartizate inegal in luna

Conditii de munca: Spatiu de tip birou, masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii internet.

Mediul de munca: Pondere activitatii se desfasoara, in principal la birou si in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;
Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitati al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licenta – 3 ani

Experienta specifica

- experienta în activități specifice de coordonare/profesor/formator - 5–10 ani

Alte cerinte

- competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti;
- competente de comunicare scrisa si aplecare spre detaliu;
- claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala.

Prezenta Fisa a postului contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre managerul de proiect si indeplinirea altor sarcini, corespunzatoare competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

Prezenta Fisa a postului se constituie in anexa la Contractul individual de munca si a fost intocmita azi,, in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul de personal.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT
UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI"

.....

Coordonator activitate analiza nevoi,

.....

Data.....



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „.....”-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
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI**

**Coordonator activitate recrutare – cod COR 243201
Perioada determinata**

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului:

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

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului:

Coordonează activitatea de recrutare, mobilizare și menținere a grupului țintă, monitorizează activitatea experților grup țintă în cadrul proiectului la nivelul regiunii/regiunilor de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPEO.

Responsabilitati si atributii:

- Participă la elaborarea metodologiei/procedura de recrutare grup țintă în cadrul proiectului,
- Coordonează, monitorizează și verifică activitățile de recrutare și menținere a grupului tinta,
- Coordonează, instruieste și monitorizează activitatea experților recrutare și menținere grup țintă,
- Verifică eligibilitatea membrilor grupului țintă,
- Centralizează și verifică dosarele de grup țintă,
- Elaborează lunar situații centralizate cu grupul țintă intrat în proiect,
- întocmeste analize cerute de echipa de management privind GT;
- se ocupă de promovare proiect împreună cu echipa de management;
- coordoneaza si verifica intocmirea anexelor de GT pe intreg proiectul si le transmite pentru incarcare in MySmis experților GT;
- colaboreaza cu toate persoanele implicate in proiect in vederea realizarii unui program de pregatire antreprenoriala in acord cu nevoile si specificul grupului tinta;
- participa la activitatile desfasurate in proiect;
- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic direct sau de subordonatii acestuia in legatura cu atingerea obiectivelor proiectului in limitele respectarii temeiului legal;
- cunoaste activitatile proiectului;
- colaboreaza cu expertii grup tinta pentru stabilirea bazei date cu studentii inscrisi in proiect si activitatile la care acestia vor participa;



- verifica, valideaza si semneaza documentele grupului tinta;
- coordoneaza gestionarea dosarele de inscriere ale persoanelor din grupul tinta impreuna cu expertii grup tinta;
- urmareste activitatea expertilor grup tinta;
- raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta;
- este informat si informeaza managerul de proiect cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la grupul tinta;
- respecta instructiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului PEO;
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la grupul tinta.
- intocmeste Raportul lunar de activitate si Fisa lunara de pontaj.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: 1 pers * 42ore/luna *20 luni - orele sunt repartizate inegal in luna

Conditii de munca: Spatiu de tip birou, masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii internet.

Mediul de munca: Ponderea activitatii se desfasoara, in principal la birou si in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;
Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitati al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licenta – 3 ani

Experienta specifica

- Experienta in recrutarea si indrumarea studentilor pe diferite activitati;
- Experienta ca si coordonator/indrumator studenti/grupuri de lucru/comisii/ departamente- 5-10 ani

Alte cerinte

- Cunostinte bune de operare PC (MS Office, Internet);
- Cursuri de specializare in resurse umane /antreprenoriat/ dezvoltare profesionala;

Prezenta Fisa a postului contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre managerul de proiect si indeplinirea altor sarcini, corespunzator competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

Prezenta Fisa a postului se constituie in anexa la Contractul individual de munca si a fost intocmita azi,, in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul de personal.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT

UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI"

.....

Coordonator activitate recrutare,



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „.....”-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
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI**

**Expert grup tinta – cod COR 243201
Perioada determinata**

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Reprezentantului legal al partenerului, managerului de proiect,
coordonatorului activitate recrutare

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului:

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

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI Obiectivul specific al postului:

Recrutarea si inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii/regiunilor de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPEO.

Responsabilitati si atributii:

- participa la elaborarea Metodologiei de selectie si recrutare grup tinta a proiectului,
- recruteaza si inscrie persoane in grupul tinta,
- verifica, valideaza si semneaza documentele persoanelor din grupul tinta,
- gestioneaza dosarele de inscriere ale persoanelor din grupul tinta ,
- completeaza anexele referitoare la grupul tinta,
- urmareste activitatea fiecarui membru din grupul tinta,
- raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta,
- este informat si informeaza managementul de proiect/asistent manager cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la grupul tinta,
- intocmeste evidenta grupului tinta (urmareste activitatea fiecarui student din grupul tinta),
- intocmeste anexele de grup tinta ale proiectului si le actualizeaza permanent,
- intocmeste fisele de urmarire a grupului tinta,
- participa la sedintele cu echipa de management si cu expertii pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT,
- intocmeste analize cerute de echipa de management privind GT,
- informeaza membrii din GT despre evenimentele care urmeaza a se realiza,



- verifică și analizează modalitatea de participare a grupului țintă la activitățile proiectului și întreprinde măsuri continue pentru încurajarea și motivarea acestora pentru a finaliza participarea la toate activitățile proiectului și îndeplinirea indicatorilor proiectului,
- întocmește Anexele de GT pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: 36 ore/luna *20 luni - orele în luna sunt repartizate inegal

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

Mediul de munca: Ponderele activității se desfășoară 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 activitate al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii superioare finalizate cu licență – 3 ANI

Experiența specifică

Experiența în activități specifice de identificare/ comunicare cu membrii ai diverselor grupuri țintă/ profesor/ formator/ coaching/ experiența în lucru cu persoane (studenți/ elevi) – 0-5 ANI

Alte cerințe

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

Prezența Fișei a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Având în vedere specificul implementării proiectelor, salariatului i se poate solicita de către coordonatorul de activități partener și îndeplinirea altor sarcini, corespunzător competențelor sale profesionale. Dacă va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse în Fișa postului revizuită.

Prezența Fișei a postului se constituie în anexă 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI"

.....

Expert grup țintă,

.....

Data.....



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „.....”-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

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Coordonator activitate stagii – cod COR 243201

Perioada determinata

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului:

Colaboreaza cu membrii echipei de management si de implementare, (Solicitant, Partenr 1) si contribuie la rezultate la nivel de proiect.

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului:

Responsabil cu monitorizarea derularii activitatii de stagii de practica in cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii/regiunilor de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPEO.

Responsabilitati si atributii:

- Coordoneaza si aplica metodologia de implementare a activitatii de stagii de practica in cadrul proiectului, adecvarea acesteia pentru atingerea obiectivelor proiectului;
- Realizeaza premisele acordului de colaborare cu partenerii de practica;
- Tine legatura cu institutiile interesate sa colaboreze in vederea implementarii proiectului;
- Asigura planificarea detaliata a activitatii ce ii revine;
- Asigura coerenta si corelarea activitatii de stagii de practica la nivelul proiectului;
- Urmareste desfasurarea continuarii activitatii de formare profesionala, in conformitate cu graficul prevazut in proiect;
- Stabileste, planifica si urmareste graficul desfasurarii activitatii de practica in timpul stagiilor de practica;
- Monitorizeaza derularea activitatii de stagii de practica si asigura incadrarea acesteia in cerintele de cost, durata si calitate si asigura concordanta acesteia cu legislatia, ghidurile si documentele specifice proiectelor cu fonduri structurale;
- Sintetizeaza rapoartele privind derularea activitatii ce ii revine in cadrul proiectului;
- Propune proceduri de adecvare a metodologiei proiectului in activitatea ce ii revine;
- Realizeaza orice alta sarcina menita sa duca la atingerea obiectivelor proiectului;
 - Realizeaza documentele de raportare cu o frecventa lunara - fisa de pontaj si raport₁ de



UNIUNEA EUROPEANĂ



activitate.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de munca: 1 pers * 25 ore/luna *12 luni - orele sunt repartizate inegal in luna

Condițiile de munca: Spatiu de tip birou, masa de lucru individuala, dotata cu echipament de birotica (PC, imprimanta) , telefon, laptop, acces la e-mail, retea interna, baze de date si servicii internet.

Mediul de munca: Ponderea activitatii se desfasoara, in principal la birou si in spatiile puse la dispozitie de catre Solicitant/ beneficiar, la punctele de lucru/universitate;
Activitatile se desfasoara in program cu caracter flexibil, in functie de graficul de activitati al proiectului.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii

- Studii universitare finalizate cu diploma de licenta – 3 ani

Experienta specifica

- experienta în activități specifice de coordonare a unor activități de tipul stajii de practica - 5–10 ani

Alte cerinte

- competente de comunicare si usurinta in stabilirea contactelor cu terti;
- competente de comunicare scrisa si aplecare spre detaliu;
- claritate si coerenta in exprimarea scrisa si orala.

Prezenta Fisa a postului contine prevederi minime valabile pe tot parcursul implementarii proiectului. Avand in vedere specificul implementarii proiectelor, salariatului i se poate solicita de catre managerul de proiect si indeplinirea altor sarcini, corespunzatoare competentelor sale profesionale. Daca va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse in *Fisa postului* revizuita.

Prezenta Fisa a postului se constituie in anexa la Contractul individual de munca si a fost intocmita azi,, in 2 (doua) exemplare originale, unul pentru salariat si unul pentru dosarul de personal.

REPREZENTANT LEGAL SOLICITANT
UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI"

.....

Coordonator activitate stajii,

.....

Data.....



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Titlul proiectului: „.....”-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

Expert stagii de practică – cod COR 243201

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI

Perioadă determinată

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Managerului de proiect

Colaborari 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:

Planifică, organizează și monitorizează stagiul de practică al studenților în cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii/regiunilor de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPEO.

Responsabilități și atribuții:

- Planifică și organizează stagiul de practică;
- Participă la procesul de semnare a convențiilor de practică înainte începerii practicii;
- Verifică documentele de practică întocmite de către studenți și tutorii de practică;
- Realizează raportul în urma sesiunii de practică împreună cu coordonator activității de stagii de practică;
- Planifică și organizează procesul de selecție și a celui de evaluare a studenților pentru activitatea de stagii de practică;
- Monitorizează activitatea de practică a studenților;
- Verifică caietele de practică ale studenților, respectiv îndeplinirea temelor de practică;
- Evaluează lucrările efectuate de studenți în colaborare cu tutorii de practică;
- Respectă metodologia de implementare a activităților proiectului;
- Participă alături de membrii echipei de management și de implementare la buna desfășurare a activităților proiectului;
- Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superior în vederea implementării cu succes a proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO.



Programul de muncă: **25 ore/lună *10 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 în activități specifice unor activități de tipul stagii de practică / experiență ca profesor / asistent / formator – **0-5 ani**

Alte cerințe

- Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice, de comunicare)
- Competențe de specialitate (creare baze de date, aplicații IT).

Prezenta Fișă a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Având în vedere specificul implementării proiectelor, salariatului i se poate solicita de către managerul de proiect 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
UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

.....

Expert stagii de practică,

.....

Data.....



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICA "GHEORGHE ASACHI" DIN IASI

Titlul proiectului: „.....”-Cod MY SMIS

FISA POSTULUI

anexa la

Contractul individual de munca nr /

incheiat pentru proiectul „.....”

Cod MY SMIS

NUMELE SI PRENUMELE:

**FUNCȚIA IN CADRUL PROIECTULUI
MODUL DE OCUPARE A POSTULUI**

**Responsabil protecția datelor – cod COR 242231
Perioada determinata**

RELATIILE POSTULUI

Se subordoneaza:

Reprezentantului legal al partenerului, managerului de proiect,
coordonatorului activitate recrutare

Colaborari in cadrul echipei

de implementare a proiectului:

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

SARCINILE SI RESPONSABILITATILE POSTULUI Obiectivul specific al postului:

Protecția datelor cu caracter personal utilizate în cadrul solicitantului cu referire la proiect, conform legislației specifice privind protecția datelor cu caracter personal.

Inscrierea membrilor in grupul tinta si mentinerea legaturii cu acestia in cadrul proiectului la nivelul la nivelul regiunii de implementare in conformitate cu cerintele si instructiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPOCU.

Responsabilitati si atributii:

- de a informa și consilia Solicitantul, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- de a monitoriza respectarea Regulamentului de protecție a datelor, a altor dispoziții de drept a Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- de a consilia Solicitantul (operatorul) în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
- de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta;
- de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- Întocmește formulare de protecția datelor;
- Informează grupul țintă cu privire la protecția datelor personale transmise în proiect;
- verifica, valideaza si semneaza documentele de protecția datelor a studenților din grupul tinta înainte de începerea activităților,
- gestioneaza documentele de protecția datelor din dosarele de inscriere ale persoanelor din grupul tinta;
- completeaza anexele referitoare protecția datelor a studenților din grupul tinta,
- raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta,
- este informat si informeaza managementul de proiect/asistent manager cu privire la reglementarile si instructiunile finantatorului referitoare la protecția datelor grupului tinta;



- întocmeste evidența grupului țintă (urmărește activitatea fiecărui student din grupul țintă);
- întocmeste anexele de grup țintă ale proiectului privind protecția datelor și le actualizează permanent;
- participă la ședințele cu echipa de management și cu experții pentru rezolvarea problemelor specifice proiectului referitoare la GT;
- întocmeste analize cerute de echipa de management privind GT;
- informează membrii din GT despre protecția datelor studenților din grupul țintă pentru evenimentele care urmează să se realizeze în proiect.
- Colaborează cu experții grup țintă și cu coordonatorul activitatei de recrutare privind Anexele de protecția datelor ale GT pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis.

MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă: 1 pers * 7 ore/lună * 12 luni - orele în lună sunt repartizate inegal

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

Mediul de muncă: Ponderea activității se desfășoară 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.

SPECIFICATIILE POSTULUI

Studii superioare finalizate cu licența – 3 ANI

Experiența specifică

Experiența în activități specifice de identificare/comunicare cu membrii ai diverselor grupuri țintă/ experiența în lucru cu persoane (studenți/elevi) – 1 AN

Alte cerințe

- Comunicare și relaționare interpersonală, organizarea resurselor și stabilirea priorităților
- Cunoștințe operare PC;
- Abilitatea de a colecta date, de a le centraliza și de a le prezenta sub formă de rapoarte.

Prezența Fișei a postului conține prevederi minime valabile pe tot parcursul implementării proiectului. Având în vedere specificul implementării proiectelor, salariatului i se poate solicita de către coordonatorul de activități partener și îndeplinirea altor sarcini, corespunzător competențelor sale profesionale. Dacă va fi cazul, noile sarcini vor fi incluse în *Fișa postului* revizuită.

Prezența Fișei a postului se constituie în anexă 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI"

.....

Responsabil protecția datelor,



UNIUNEA EUROPEANĂ



Numele Partenerului: UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI

Titlul proiectului: „.....”-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 **Expert educational – cod COR 235104**

MODUL DE OCUPARE A POSTULUI **Perioadă determinată**

RELATIILE POSTULUI

Se subordonează: **Managerului de proiect**

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:

Proiectarea și crearea de oferte educaționale corelate cu analiza de nevoi realizată în cadrul proiectului la nivelul regiunii/regiunilor de implementare în conformitate cu cerințele și instrucțiunile beneficiarilor, respectiv AM / OIPEO.

Responsabilități și atribuții:

- **Participă la elaborarea conținutului ofertei educaționale pentru programul alternativ de pregătire a studenților și structurarea acesteia;**
- **Participă la realizarea materialelor didactice necesare susținerii programului de formare;**
- **Stabilește instrumentele de evaluare a ofertei educaționale dezvoltate în cadrul proiectului;**
- **Respectă metodologia de implementare pentru buna desfășurare a activităților proiectului;**
- **Realizează alte activități cerute de către șefii ierarhici superiori în vederea implementării cu succes a proiectului;**
- **Întocmește lunar fișa de pontaj și raport de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO.**

MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă: 30 ore/lună *10 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



UNIUNEA EUROPEANĂ



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, experiență specifică – 0-5 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 de către managerul de proiect 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" DIN IAȘI
.....

Expert creare oferte educationale,
.....

Data.....