

Nr. înregistrare: 4601/11.02.2025

**Program:** „Programul Educație și Ocupare”

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic”

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)”

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. .... / .....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/ funcție	<b>Asistent manager -Cod COR 334303</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	24 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada _____ / _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: Sprijină Managerul de proiect în coordonarea, organizarea și monitorizarea proiectului; contribuie la activitatea de raportare, activitate suport pentru încheierea de contracte de achiziții bunuri/ servicii.

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

Derulează activități specifice de secretariat la nivelul proiectului  
Contribuie la elaborarea documentației suport și a instrumentelor de lucru necesare derulării activităților proiectului  
Participă la asigurarea și menținerea comunicării dintre membrii echipei de proiect  
transmiterea documentelor către Responsabilul MySMIS al TUIASI;  
Arhivează electronic documentele înregistrate;  
Asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;  
Participa la activitatea de informare și publicitate facilitând accesul la informație,  
Sprijină permanent toate activitățile proiectului;  
Participa la monitorizarea permanentă a modului în care se cheltuie fondurile alocate implementării proiectului;  
Asigură sprijin în activitatea de monitorizare a activității resursei umane;  
Sprijină activ activitatea de raportare tehnico- financiară;

Supraveghează activitatea de formare profesională și seminariile/conferințele/work-shop-urile/prelegeri;  
 Participa la informarea publicului cu privire la programul derulate;  
 Participa la elaborarea procedurilor și metodologiilor specifice împreună cu managerul de proiect;  
 Respecta instrucțiunile emise de AM/OI, prevederile manualului beneficiarului PEO;  
 Colaborează cu toate persoanele implicate în proiect în vederea realizării unui program de pregătire antreprenorială în acord cu nevoile și specificul grupului țintă;  
 Participă la activitățile desfășurate în proiect;  
 Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;  
 Intocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.  
 Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

#### MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

#### Responsabilitati

##### Responsabilități:

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Răspunde de Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii medii (cu diplomă de bacalaureat) / studiile superioare finalizate cu licența constituie un avantaj
	<b>Durată</b>	4 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Experiență în relațiile cu personalul didactic și nedidactic Experiență în activități cu privire la activitatea practică a studenților; Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	<b>Profil/Abilități</b>	Bun comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;

	<b>Experiență solicitată</b>	Peste 5 ani ca manager de proiect și/sau membru în echipe de implementare ale unor proiecte finanțate din bugetele publice naționale/europene/internaționale
--	------------------------------	--

**REPREZENTANT LEGAL**

**Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași**

**Asistent manager,**

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice**  
cod proiect \_\_\_\_\_

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 214946</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Expert achizitii publice</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	1. e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	8 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: derularea tuturor achizițiilor publice în conformitate cu legislația în vigoare și va urmări derularea contractelor încheiate;

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;
  - se ocupă de toate aspectele privitoare la contractarea, monitorizarea și derularea contractelor de achiziție publice.
  - sprijină permanent toate activitățile proiectului;
  - elaborează caiete de sarcini;
  - elaborează contracte de prestări servicii și/sau furnizare produse/bunuri;
  - elaborează procese verbale de predare-recepție;
  - verifică respectarea clauzelor contractuale de către prestatori de servicii și/sau furnizori de bunuri/produse;
  - participă la ședințele echipei de management a proiectului;
  - monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derularea procedurilor de achiziție publică;
  - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
-

**MEDIUL DE LUCRU**

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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:	Pondere activității se desfășoară, în principal la birou, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Responsabilitati**

Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;  
Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;  
Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;  
Suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse din vina și în legătură cu munca lui.  
Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare finalizate cu licența. Cel puțin o perfecționare sau calificare în domeniul achizițiilor publice.
	Durată	Min. 4 ani
Experiență profesională	Descriere	Derularea de contracte de achiziție publică (furnizare bunuri și/sau prestare servicii) Elaborare documentație specifică de achiziție publică Contractare furnizare bunuri și/sau prestare servicii Monitorizare contracte achiziție publică (furnizare bunuri și/sau prestare servicii)
	Profil/Abilități	Cunoștințe privind centralizarea datelor: navigarea, căutarea, filtrarea informațiilor și a conținutului de date; evaluarea datelor, informațiilor și a conținutului digital Înțelegerea și aplicarea în mod corect a conceptelor din domeniul achizițiilor publice; Capacitatea de a evalua necesitățile, de a cerceta piața relevantă obiectului achiziției și a de o analiza; Capacitatea de a înțelege și de a aplica în mod corect conceptele din domeniul achizițiilor publice; Capacitatea de a elabora documentele achiziției conform normelor în vigoare; Abilitatea de a elabora strategia de contractare în cadrul unui proces de achiziții, înțelegând și aplicând conceptele specifice managementului de contract;

		<p>Abilitatea de a derula etapele procesului de achiziție publică;</p> <p>Aptitudini privind evaluarea ofertelor prin aplicarea conceptelor specifice;</p> <p>Aptitudinea de a înțelege și de a aplica concepte specifice de managementul proceselor și al lucrului în echipă;</p> <p>Înțelegerea, aplicarea și respectarea atât a normelor juridice în legătură cu achizițiile publice, cât și a conceptelor de etică, integritate sau conformitate în acest domeniu;</p> <p>Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);</p>
	<b>Experiență solicitată</b>	Peste 5 ani în domeniul derulării de contracte de achiziție publică

**REPREZENTANT LEGAL**  
**Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi**

**Responsabil financiar,**  
 .....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

**Contractul individual de muncă nr. ....../.....**

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice**

**cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/ funcție	<b>Expert GT -Cod COR 235104</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	22 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: identifica, selectează și recrutează membrii GT pe parcursul proiectului în vederea participării la activitățile proiectului, menține legătura cu experții din cadrul proiectului/ implementarea proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- asigură realizarea înregistrării membrilor GT în grupul țintă al proiectului;
- verifică, validează și semnează documentele persoanelor din grupul țintă,
- gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din grupul țintă
- stabilește modalitatea de comunicare cu membrii GT
- stabilește întâlniri cu membrii GT în vederea prezentării activităților propuse
- colaborează cu toate persoanele implicate în proiect în vederea realizării unui program de pregătire antreprenorială în acord cu nevoile și specificul grupului țintă;
- participă la activitățile desfășurate în proiect;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

**MEDIUL DE LUCRU**

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Responsabilitati:**

- Răspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare tehnice finalizate cu licența și masterat
	Durată	Min. 4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activității didactice Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Experiență în coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Capacitate evaluare activități studenți pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de practică Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 5 ani

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași

Expert GT,

.....



**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/ funcție	<b>Coordonator stagiilor de practica -Cod COR 235104</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	18 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: coordonează tutorii pe parcursul stagiilor de practica, monitorizarea studenților pe parcursul stagiilor, menține legătura cu alți experți în vederea implementării proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- coordonează activitatea stagiilor de practica
  - stabilește temele de practică;
  - realizează metodologia de implementare a stagiilor de practica
  - coordonează Portofoliul de practică al studenților;
  - participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
  - coordonează studenții pentru realizarea caietului de practică;
  - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
  - întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

**MEDIUL DE LUCRU**

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 de ore)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Responsabilități**

- Răspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare tehnice finalizate cu licența
	<b>Durată</b>	Min. 4 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Proiectarea activității didactice Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Experiență în coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Capacitate evaluare activități studenți pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de practică Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	<b>Profil/Abilități</b>	Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	<b>Experiență solicitată</b>	Peste 5 ani

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iasi

Coordonator stagii de practica,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. .... / .....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 242306</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Coordonator coaching și consiliere</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	1. e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	24 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: coordonează sesiunile de coaching și consiliere profesională / implementarea proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### atribuții:

- realizează metodologia de implementare a activității de coaching și consiliere profesională
  - coordonează sesiunile de coaching și consiliere în cariera;
  - coordonează programul sesiunilor de coaching și consiliere în cariera;
  - verifică dosarul activității studenților;
  - realizează raport interpretare teste psihologice
  - participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
  - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
  - întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

**MEDIUL DE LUCRU**

Programul de muncă:	Cf buget proiect(80 ore per luna)
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, în spațiile puse la dispozitie de catre Solicitant, la punctele de formare profesionala; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Responsabilitati:**

- Răspunde de executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare psihologie finalizate cu licenta
	Durată	Min. 3 / 4 ani
Experiență profesională	Descriere	Organizarea si asigurarea activitatilor de consiliere in cariera si de dezvoltare personala Selectarea, prelucrarea si elaborarea materialelor si instrumentelor de lucru si de evaluare specific Experientă derulare/coordonare campanii educaționale Experienta in organizarea de workshopuri elevi/studenti Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Bun comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 10 ani

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

Coordonator coaching si consiliere,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/Funcție	<b>Coordonator acțiuni GT -Cod COR 235104</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	___ de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada: _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: coordonează expert GT și alți experți în relația cu membrii GT pe parcursul activităților proiectului în implementarea proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- coordonează înregistrarea membrilor GT în grupul țintă al proiectului;
- verifică documentele persoanelor din grupul țintă,
- întocmește Anexele de GT pe întreg proiectul și le transmite pentru încărcare în MySmis;
- întocmește evidența grupului țintă (urmărește activitatea fiecărui student din grupul țintă);
- raportează periodic situația grupului țintă și a indicatorilor legați de acesta;
- este informat și informează managementul de proiect/asistent manager cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la grupul țintă.
- colaborează cu toate persoanele implicate în proiect în vederea realizării unui program de pregătire antreprenorială în acord cu nevoile și specificul grupului țintă;
- participă la activitățile desfășurate în proiect;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

#### MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispozitie de catre Solicitant, la punctele de formare profesionala; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

#### Responsabilități:

- Răspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare tehnice finalizate cu licenta si eventual masterat
	<b>Durată</b>	Min 4 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Proiectarea activitatii didactice Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Experiență în coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Capacitate evaluare activități studenți pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Activitati de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	<b>Profil/Abilități</b>	Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	<b>Experiență solicitată</b>	Peste 5 ani

#### REPREZENTANT LEGAL

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

Coordonator actiuni GT,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

**Contractul individual de muncă nr. ....../.....**

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/Funcție	<b>Responsabil financiar - Cod COR 263111</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	1. e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	24 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada: _____ -

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: va coordona activitățile financiare ale proiectului, angajarea cheltuielilor și plafoanele stabilite prin cererea de finanțare precum și activitățile de raportare financiară.

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- asigură suport în activitatea de coordonare echipei de implementare;
- sprijină permanent toate activitățile proiectului;
- elaborează cererile de rambursare/plata/prefinanțare;
- elaborează documente financiar-contabile în strânsă legătură cu proiectul;
- angajează cheltuieli în concordanță cu bugetul proiectului;
- verifică corectitudinea înregistrărilor financiar-contabile;
- participă la ședințele echipei de management a proiectului;
- monitorizează instrucțiunile ce vizează modul de derulare a cheltuielilor în cadrul programului;
- se asigură că bugetul proiectului este respectat;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

- verifică și înregistrează tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;
- ține evidența documentelor contabile;
- întocmește statele de plată și achită taxele către bugetul de stat;
- completează rapoartele lunare/intermediare/finale financiare și atașează documentele justificative;
- informează permanent Directorul de Proiect și conducerea Universității despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului;
- face propuneri pentru optimizarea derulării proiectului și urmărește permanent fluxul financiar al proiectului;
- arhivează corespunzător toată documentația legată de proiect.

#### MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

#### Responsabilități:

- Răspunde de realizarea calitativă și la termen a lucrărilor specifice activității
- Răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Răspunde de lucrările întocmite și semnate.
- Răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul bunei administrări și principiul bunei conduite, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul locului de muncă.
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare economice finalizate cu licența
	Durată	Min. 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Capacitate foarte bună de analiză, interpretare și Consolidare a procedurilor și normelor financiare; Experiență în prelucrarea tranzacțiilor financiare, de preferință și verificarea acestor tranzacții; experiență în planificare, previzionare și raportare financiară; Experiență în proiecte/activități cu privire la activitatea practică a studenților Experiență în relațiile cu personalul didactic și nedidactic Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);



	<b>Profil/Abilități</b>	Bun comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	<b>Experiență solicitată</b>	Peste 10 ani

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iasi

**Responsabil financiar,**

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/ funcție	<b>Expert organizare module CA -Cod COR 235104</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	14 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: organizează sesiunile de competențe antreprenoriale, monitorizează participarea GT la cursuri de competențe antreprenoriale, organizează workshop descoperire competențe antreprenoriale, întocmește liste beneficiari premii.

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### atribuții:

- administrează toate aspectele necesare organizării sesiunilor de competențe antreprenoriale;
  - asigură suport în activitatea de coordonare echipei de implementare;
  - sprijină permanent toate activitățile proiectului;
  - organizează workshop descoperire competențe antreprenoriale;
  - susține prezentări pentru GT;
  - monitorizează activitatea studenților la cursurile de competențe antreprenoriale;
  - întocmește liste beneficiari premii pentru participanți cursuri competențe antreprenoriale.
  - participă la ședințele echipei de management a proiectului;
  - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

**MEDIUL DE LUCRU**

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Responsabilitati**

- Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Suportă consecințele legale în cazul provocării de pagube materiale produse din vina și în legătură cu munca lui.

Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

Specificațiile postului:		
<b>Studii</b>	<b>Nivel</b>	Studii superioare tehnice finalizate cu licența
	<b>Durată</b>	4 ani
<b>Experiență profesională</b>	<b>Descriere</b>	Proiectarea activității didactice Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Experiență în coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Capacitate evaluare activități studenți pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de practică Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	<b>Profil/Abilități</b>	Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	<b>Experiență solicitată</b>	Peste 10 ani

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași

Expert organizare module CA,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. .... / .....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/ funcție	<b>Coordonator stagii de practica -Cod COR 235104</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	18 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: coordonează tutorii pe parcursul stagiilor de practica, monitorizarea studenților pe parcursul stagiilor, menține legătura cu alți experți în vederea implementării proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- coordonează activitatea stagiilor de practica
  - stabilește temele de practică;
  - realizează metodologia de implementare a stagiilor de practica
  - coordonează Portofoliul de practică al studenților;
  - participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
  - coordonează studenții pentru realizarea caietului de practică;
  - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
  - întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

## MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 de ore)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

## Responsabilități

- Răspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare tehnice finalizate cu licența
	Durată	Min. 4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activității didactice Abilități susținere activității didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Experiență în coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Capacitate evaluare activității studenți pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de practică Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 10 ani

## REPREZENTANT LEGAL

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași

Coordonator stagii de practica,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice**

**cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Post/ funcție	<b>Expert dezvoltare parteneriate de practica -Cod COR 235104</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	24 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, Perioada

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: coordonează tutorii pe parcursul stagiilor de practica, monitorizarea studenților pe parcursul stagiilor, menține legătura cu alți experți în vederea implementării proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- coordonează activitatea stagiilor de practica
  - stabilește temele de practică;
  - realizează metodologia de implementare a stagiilor de practica
  - coordonează Portofoliul de practică al studenților;
  - participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
  - coordonează studenții pentru realizarea caietului de practică;
  - execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
  - întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.
- Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

**MEDIUL DE LUCRU**

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 de ore)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesionala; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Responsabilități**

- Răspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Răspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare tehnice finalizate cu licența
	Durată	Min. 4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activității didactice Abilități susținere activității didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Experiență în coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Capacitate evaluare activității studenți pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Organizarea, coordonarea și desfășurarea activităților de practică Activități de dezvoltare tehnologică pentru valorificarea rezultatelor activităților inițiate Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 10 ani

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iasi

Expert dezvoltare parteneriate de practica,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate: P07** „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific: ESO4.5.** „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice**

**cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 235104</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Expert coaching</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	18 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: organizează sesiunile de coaching și consiliere profesională pe tot parcursul activității cu membrii din GT/ implementarea proiectului ”e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice”

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- pregătește sesiunile de coaching și consiliere în cariera;
- pregătește programul sesiunilor de coaching și consiliere în cariera;
- pregătește dosarul activității studenților;
- completează documentele din cadrul metodologiei de coaching și consiliere profesională
- aplica teste de evaluare și transmite raport interpretare
- participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

---



## MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

### Răspunderi:

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Raspunde de Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale
- 

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare finalizate cu licență
	Durată	Min 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activității didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Si de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 5 ani in educație sau învățământ superior sau consiliere și orientare profesionala

### REPREZENTANT LEGAL

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

Expert coaching,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate: P07** „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific: ESO4.5.** „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 235104</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Expert întreprindere simulată</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	14 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: organizează sesiunile de competențe antreprenoriale, monitorizează participarea GT la cursuri de competențe antreprenoriale, organizează workshop descoperire competențe antreprenoriale, întocmește liste beneficiari premii.

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- administrează toate aspectele necesare organizării și derulării activităților de tip întreprindere simulată;
- asigură suport în activitatea de coordonare echipei de implementare;
- sprijină permanent toate activitățile proiectului;
- susține prezentări pentru GT;
- monitorizează activitatea studenților pe parcursul activităților de tip întreprindere simulată;
- participă la sesiunile echipei de management a proiectului;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;

---

## MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

### Răspunderi:

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Raspunde de Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare in domenii tehnice, economice, științe umaniste finalizate cu licență
	Durată	Min 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activitatii didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Si de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 5 ani in domeniu educational/învățământ sau antreprenorial

### REPREZENTANT LEGAL

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

Expert întreprindere simulată,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate: P07** „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific: ESO4.5.** „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice**

**cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 235104</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Expert elaborare analiza</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	8 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: implementarea proiectului ”e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice”

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### atribuții:

- coordonează activitatea de elaborare a chestionarului, aplicare și centralizare a răspunsurilor la chestionare, și elaborarea analizei pentru anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educaționale.
- participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

#### MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	4 ore/zi (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Răspunderi:**

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Raspunde de Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare tehnice finalizate cu licența
	Durată	Min 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activității didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Si de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 10 ani in domeniul învățământului sau educatie sau industrie sau antreprenoriat

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iasi

Expert elaborare analiza,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare”

**Prioritate:** P07 „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic”

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)”

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice**

**cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 235104</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Expert organizare workshop</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	3 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: implementarea proiectului ”e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice”

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### atribuții:

- organizează Workshop-ul „Analiza privind anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educationale”.
- coordonează toate aspectele logistice necesare derulării în bune condiții a Workshop-ului „Analiza privind anticiparea nevoilor orizontale de dezvoltare a ofertei educationale”.
- monitorizează prezența participanților la workshop.
- transmite invitații pentru participare workshop.
- participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

#### MEDIUL DE LUCRU

---

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

**Răspunderi:**

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Raspunde de îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare (tehnice, economice, umaniste) finalizate cu licență
	Durată	Min 4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activitatii didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Si de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 5 ani în învățământ superior sau în industrie/antreprenariat

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

**Expert organizare workshop,**

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate: P07** „Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic“

**Obiectiv specific: ESO4.5.** „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenoriat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice**

**cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 235104</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Expert teme secundare</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	8 de luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: implementarea proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- este responsabil cu activitatea de organizare și derulare a workshop-ului privind temele secundare.
- participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

#### MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
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, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.
------------------	---

**Răspunderi:**

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Raspunde de Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale
- 

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare tehnice, economice sau umaniste finalizate cu licență
	Durată	Min 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activității didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Si de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 5 ani in domeniul invatamantului sau inginerie

**REPREZENTANT LEGAL**

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

**Expert teme secundare,**

.....