



Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST Asistent manager

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Asistent manager

**Cod COR:** 334303

**Titular post:** Asistent manager

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Echipa de implementare
- Menține o linie de comunicare constantă cu managerul de proiect
- Coordonarea activităților și schimbul de informații pentru a asigura alinierea eforturilor și obiectivelor comune.
- Asigură că strategiile de parteneriat sunt implementate în conformitate cu obiectivele proiectului.
- Identifică oportunități de îmbunătățire a colaborării și recomandă ajustări, acolo unde este necesar.
- Monitorizează progresul proiectului și împărtășește informații cu partenerul și cu Liderul de Parteneriat.
- Furnizează rapoarte periodice privind stadiul parteneriatului și contribuția fiecărei entități.
- Coordonarea alocării de resurse și bugetelor pentru activitățile comune și cele desfășurate de partener.
- Negocierea cu partenerul pentru a asigura resursele necesare pentru realizarea obiectivelor proiectului.
- Identifică și abordează riscurile sau problemele care pot apărea în cadrul parteneriatului.
- Colaborează cu Liderul de Parteneriat pentru a găsi soluții eficiente.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în munca/specifica în monitorizare/verificare/ implementare/coordonare/memru echipe proiect	2

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea metodelor și instrumentelor de management de proiect. Abilități excelente de comunicare, negociere și leadership. Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termene strânse. Abilități de analiză și raportare.

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



## FIȘA DE POST Responsabil financiar

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil financiar

**Cod COR:** 241104

**Titular post:** Responsabil financiar

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A1.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect/Coordonator partener
  - o De colaborare: Responsabili financiar
- Monitorizarea eligibilității cheltuielilor efectuate
- Stabilirea nivelului de salarizare al echipei de implementare în conformitate cu bugetul aprobat al proiectului și modulului de încadrare în muncă (CIM, decizie numire) pentru realizarea procedurilor legale (Concursuri selecție, realizare CIM)
- Realizarea fișelor colective de pontaj pentru echipa de implementare a proiectului în baza fișelor individuale de pontaj în vederea realizării statelor de plată salarii lunare din cadrul proiectului și asocierea cu bugetul proiectului pentru verificarea eligibilității
- Verificarea documentelor justificative financiare din punct de vedere al încadrării bugetare
- Întocmirea cererilor de prefinanțare
- Întocmirea cererilor de rambursare clasică
- Întocmirea cererilor de plată
- Întocmirea cererilor de rambursare aferente Cererilor de plată
- Întocmirea evidenței cheltuielilor aferente raportărilor financiare
- Întocmirea dosarului electronic aferente raportărilor financiare
- Întocmirea răspunsurilor la eventualele solicitări de clarificări/informații suplimentare aferente Cererilor de prefinanțare/plată/ rambursare.
- Monitorizarea execuției bugetare conform graficului de implementare al activităților proiectului și realizarea unei baze de date cu cheltuielile efectuate în raport cu liniile bugetare
- Monitorizează și administrează bugetul proiectului, asigurând că resursele financiare sunt alocate corespunzător și că cheltuielile se încadrează în limitele bugetului.
- Răspunde de contabilitatea financiară a proiectului și asigură evidența precisă a tuturor tranzacțiilor.
- Asigură că proiectul respectă toate cerințele și reglementările financiare impuse de finanțatoarele europene.
- Pregătește documentația necesară pentru raportarea financiară și auditurile externe.
- Furnizează rapoarte periodice privind stadiul financiar al proiectului, precum și analize de buget și cheltuieli.
- Identifică potențiale riscuri financiare și face recomandări pentru mitigarea acestora.



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**



- Asigură stocarea și gestionarea corectă a documentelor financiare legate de proiect, inclusiv facturi, contracte și alte documente relevante.
- Colaborează cu echipa proiectului, finanțatori, auditori și alte părți interesate pentru a asigura o gestionare financiară eficientă.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite în domeniul economic/tehnic cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în domeniul economic/financiar/contabil	2

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Cunoașterea regulamentelor financiare europene și a procedurilor de raportare. Abilități excelente de gestionare a bugetelor și contabilitate. Abilități de analiză și raportare financiară. Abilități de comunicare și negociere.

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST Consilier educational

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Consilier educational

**Cod COR:** 235903

**Titular post:** Consilier educational

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: 4.2
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Responsabili promovare oferta educationala, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare si comunicare GT elevi/absolventi
- Coordonarea și implementarea activității de consiliere educațională și planificare a carierei pentru elevii/absolventii din grupul țintă, sprijinindu-i în alegerea programului de studii universitare potrivit și facilitând tranziția acestora către învățământul superior.
- Organizarea și desfășurarea sesiunilor de consiliere individuală și de grup pentru elevi/asbsolventi.
- Utilizarea instrumentelor de evaluare a intereselor și aptitudinilor pentru a ghida elevii/absolventii în alegerea unui profil academic potrivit.
- Interpretarea rezultatelor testelor vocaționale și discutarea acestora cu elevii/absolventii pentru a identifica opțiunile educaționale adecvate.
- Elaborarea și implementarea planurilor personalizate de sprijin pentru elevi/absolventi, incluzând strategii de învățare și activități extracurriculare.
- Monitorizarea progresului elevilor/absolventilor și ajustarea planurilor de sprijin în funcție de necesitățile individuale.
- Oferirea de suport emoțional și motivațional pentru elevi/absolventi.
- Organizarea de sesiuni de informare pentru elevi/absolventi și părinți privind oferta educațională universitară și conceptele de planificare a carierei.
- Crearea și distribuirea de broșuri, pliante și ghiduri de planificare a carierei.
- Colaborarea cu directorii și profesorii liceelor pentru organizarea sesiunilor de informare.
- Comunicare eficientă cu elevii/absolventii și părinții, răspunzând la întrebările și preocupările acestora.
- Menținerea evidențelor detaliate ale activităților de consiliere și progresului elevilor/absolventii.
- Raportarea periodică către managerul de proiect privind desfășurarea activităților și rezultatele obținute.
- Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
- Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi/absolventii și familiile acestora.



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**



- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în consiliere educațională/psihopedagogie	3

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență relevantă în consiliere educațională și planificare a carierei. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Cunoștințe solide despre sistemul de învățământ și oferta educațională universitară. Abilități de organizare și gestionare a timpului.

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională





Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST

### Coordonator masuri implicare GT studenti

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Coordonator masuri implicare GT studenti

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Coordonator masuri implicare GT studenti

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A5.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect
  - o De colaborare: Responsabili din cadrul A5
- Identifica și evidențiază oportunități de dezvoltare personală și profesională a studentilor asociate proiectului.
- Faciliteaza contribuția studentilor la planificarea și structurarea activitatilor in care sunt implicati.
- Oferea posibilității studentilor de a personaliza activitatile din proiect și de a explora domeniile de interes.
- Coordoneaza și organizeaza evenimentele de networking cu profesioniști
- Furnizeaza surse de inspirație și motivare pentru studenti prin interacțiunea cu specialiști din domeniul lor de studiu.
- Asigurarea suportului și îndrumării continue prin mentori sau tutori dedicați.
- Ajuta studentii să se simtă susținuți și ghidați pe parcursul întregului proces educational
- Implementeaza metode interactive pentru a face procesul educational dinamic, interactiv, angajant și interesant.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică monitorizare/verificare/ implementare proiecte educaționale	6

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST

### Coordonator centru accesibilizare

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Coordonator centru accesibilizare

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Coordonator centru accesibilizare

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A6.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Specialist consiliere și îndrumare studenți
- Supravegherea identificării și eliminării barierelor fizice și digitale.
- Supervizarea instalării rampelor, lifturilor și a dotării sălilor de curs cu mobilier accesibilizat.
- Coordinarea achiziției și implementării echipamentelor necesare pentru diverse dizabilități (de ex. glucometre, mini-frigidere, scaune cu roțile electrice, tablete pentru dificultăți de vorbire etc.).
- Organizarea și gestionarea achizițiilor de tehnologii specifice (de ex. software de conversie vorbire în text, licențe ZoomText, software de conversie text în vorbire).
- Asigurarea implementării eficiente a tehnologiilor achiziționate în mediul educațional.
- Evaluarea continuă a nevoilor de accesibilitate ale studenților cu dizabilități.
- Monitorizarea implementării echipamentelor și tehnologiilor achiziționate, asigurând funcționalitatea acestora..
- Organizarea workshop-urilor și seminariilor pentru sensibilizarea și formarea personalului didactic și administrativ.
- Dezvoltarea de ghiduri și materiale informative pentru adaptarea metodelor de predare și a materialelor didactice.
- Menținerea relațiilor de colaborare cu unitățile de învățământ superior, licee, ONG-uri, instituții publice și alți parteneri relevanți.
- Asigurarea implicării comunității locale și a resurselor necesare pentru implementarea sustenabilă a proiectului.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



Finanțat de  
Uniunea Europeană



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în suport educațional/administrativ	2

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități de management și organizare a echipelor. Cunoștințe aprofundate în utilizarea tehnologiilor asistive și accesibilitate digitală. Abilități excelente de comunicare și relaționare. Capacitatea de a colabora cu diverse departamente și parteneri externi.

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST Responsabil activitati remediale

### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil activitati remediale 1

**Cod COR:** 235902

**Titular post:** Responsabil activitati remediale 1

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Asistent program activitati remediale, Coordonator masuri implicare GT studenti
- Identificarea nevoilor de remediere ale studenților prin evaluări diagnostice.
- Planificarea și organizarea sesiunilor de remediere, atât pe termen lung, cât și pe termen scurt.
- Coordonarea activităților de învățare în grupuri mici, adaptate nivelului de competență al studenților.
- Utilizarea metodelor didactice variate și interactive pentru a spori eficiența învățării.
- Monitorizarea progresului studenților și ajustarea planurilor de remediere în funcție de rezultate.
- Colaborarea cu cadrele didactice, consilierii de orientare și asistentul programului de activități remediale.
- Documentarea și raportarea progresului și rezultatelor către management.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



Finanțat de  
Uniunea Europeană



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică de cadru universitar/tutorat/mentorat	6

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST

### Asistent program activitati remediale

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Asistent program activitati remediale

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Asistent program activitati remediale

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A5.3;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Specialist evaluare educationala studenti, Responsabili activitati remediale
- Colaborarea cu specialistul în evaluare educațională pentru dezvoltarea metodologiei de intervenție.
- Organizarea și coordonarea sesiunilor de evaluare diagnostică.
- Sprijinirea dezvoltării planurilor educaționale individualizate.
- Asigurarea materialelor auxiliare și resurselor necesare activităților remediale.
- Monitorizarea participării și progresului studenților în programul remedial.
- Documentarea și raportarea activităților către specialistul în evaluare educațională și management.
- Furnizarea de suport administrativ și logistic pentru desfășurarea programelor remediale.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



Finanțat de  
Uniunea Europeană



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în suport educațional/administrativ	3

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională





Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST

### Specialist consiliere si orientare

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Specialist consiliere si orientare 1

**Cod COR:** 242306

**Titular post:** Specialist consiliere si orientare 1

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A5.1, A5.2;
  - Relațiile profesionale specifice postului:
    - o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect
    - o De colaborare: Coordonator masuri implicare GT studenti, Responsabil monitorizare si comunicare GT, Specialist consiliere si orientare
  - Implementarea mecanismelor de identificare și monitorizare a nevoilor studenților.
  - Crearea și implementarea instrumentelor pentru colectarea continuă de date privind nevoile academice, emoționale și sociale ale studenților.
  - Utilizarea Sistemului de Management al Nevoilor Studenților (SMNS) pentru centralizarea datelor și monitorizarea progresului în timp real.
  - Organizarea sesiunilor regulate de feedback cu studenții pentru evaluarea eficienței suportului oferit și ajustarea intervențiilor.
  - Evaluarea nevoilor studenților și oferirea de consiliere individuală și de grup.
  - Elaborarea și implementarea programelor de orientare profesională.
  - Colaborarea cu facultățile și alte departamente pentru a oferi servicii integrate de consiliere.
  - Organizarea de ateliere și sesiuni informative pe teme relevante pentru dezvoltarea personală și profesională.
  - Monitorizarea progresului studenților și ajustarea serviciilor oferite în funcție de necesități.
  - Menținerea confidențialității și respectarea normelor etice în consiliere.
  - Documentarea și raportarea activităților de consiliere și orientare.
- Respectarea normelor etice și profesionale în consiliere.
- Asigurarea confidențialității informațiilor despre elevi și familiile acestora.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în consiliere și orientare educațională și/sau profesională	3

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Experiență în consilierea studenților sau într-un rol similar. Abilități excelente de comunicare și interpersonale. Capacitatea de a lucra independent și în echipă. Cunoștințe actualizate despre tehnici de consiliere și orientare profesională.

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST

### Responsabil monitorizare si comunicare GT

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Responsabil monitorizare si comunicare GT 3

**Cod COR:** 242104

**Titular post:** Responsabil monitorizare si comunicare GT 3

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat in urmatoarele activitati: A5.1;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manger de proiect
  - o De colaborare: Responsabili din cadrul A5
- Gestionarea procesului de înscriere și selecție a studentilor, asigurând transparența și echitatea acestuia.
- Verificarea eligibilității elevilor pe baza criteriilor stabilite și coordonarea activităților comisiei de evaluare.
- Publicarea rezultatelor selecției și gestionarea listei de rezerve.
- Asigurarea că toate etapele procesului de recrutare și participare respectă principiile de egalitate de gen, nediscriminare și accesibilitate pentru persoanele cu dizabilități.
- Monitorizarea participării elevilor la activitățile proiectului și colectarea datelor relevante.
- Realizarea de evaluări periodice și rapoarte de progres pentru a asigura îndeplinirea obiectivelor proiectului.
- Menținerea unui canal de comunicare deschis și eficient cu membrii grupului țintă.
- Organizarea de sesiuni de feedback pentru a discuta direct cu elevii problemele și barierele întâmpinate.
- Asistarea elevilor în completarea și depunerea dosarelor de înscriere.
- Verificarea documentelor de participare și asigurarea respectării criteriilor de eligibilitate.
- Evaluează implicarea grupului țintă în activitățile proiectului și crează recomandări privind ameliorarea acesteia, dacă este cazul
- Răspunderea la întrebările și feedback-ul elevilor într-un mod prompt și profesionist.
- Colectarea și analiza feedback-ului de la studenți cu privire la experiența lor în cadrul proiectului
- Administrarea și actualizarea paginilor web, platformelor de social media și altor canale de comunicare pentru a menține o prezență online eficientă și interactivă
- Colaborarea cu echipa de proiect pentru a asigura integrarea elevilor
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



Finanțat de  
Uniunea Europeană



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența în domeniul educațional / implementarea de activități administrative sau proiecte / experiența de lucru cu studenții	3

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



## FIȘA DE POST

### Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

**Cod COR:** 333201

**Titular post:** Specialist organizare evenimente (elevi/absolventi)

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: 4.5
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Coordonator partener
  - o De colaborare: Consilieri școlari, Asistent masuri suport educational, Coordonator masuri implicare GT elevi/absolventi, Responsabili monitorizare și comunicare GT elevi/absolventi
- Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.
- Colaborarea cu personalul școlii, inclusiv profesori, consilieri școlari și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor/absolvenților privind evenimentele.
- Coordonarea logisticii evenimentelor, inclusiv locația, echipamentele, materialele și resursele umane necesare.
- Crearea și diseminarea materialelor promoționale pentru evenimente (afișe, pliante, anunțuri pe rețelele sociale).
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu elevii/absolvenții, părinții și personalul școlii cu privire la detaliile și beneficiile evenimentelor.
- Selectarea metodelor adecvate de culegere a datelor pentru evaluarea și raportarea performanțelor evenimentelor organizate.
- Dezvoltarea instrumentelor și formularelor pentru colectarea datelor relevante privind participarea și satisfacția participanților.
- Analizarea feedback-ului primit de la participanți și identificarea oportunităților de îmbunătățire pentru evenimentele viitoare.
- Monitorizarea și înregistrarea datelor privind participarea, satisfacția și impactul evenimentelor asupra dezvoltării elevilor/absolvenților.
- Utilizarea eficientă a resurselor tehnologice și informaționale disponibile pentru organizarea și gestionarea evenimentelor.
- Planificarea și alocarea resurselor necesare pentru fiecare eveniment, inclusiv bugetul, echipamentele și personalul.
- Asigurarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă în timpul organizării și desfășurării evenimentelor.
- Identificarea și raportarea factorilor de risc și luarea măsurilor corespunzătoare pentru a asigura un mediu sigur pentru toți participanții.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate



### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în organizarea de evenimente/procese/acțiuni	3

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	Abilități excelente de organizare și gestionare a proiectelor. Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a coordona activități. Abilități de comunicare și relaționare cu diferite grupuri de persoane. Creativitate și inovare în planificarea evenimentelor.

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de auto perfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională



Finanțat de  
Uniunea Europeană



## FIȘA DE POST

### Specialist organizare evenimente studenți

#### 1. Identificarea postului

**Denumirea postului:** Specialist organizare evenimente studenți

**Cod COR:** 333201

**Titular post:** Specialist organizare evenimente studenți

**Angajator:** UNIVERSITATEA TEHNICĂ "GHEORGHE ASACHI" IAȘI

#### 2. Sarcinile postului

- Implicat în următoarele activități: A3.2;
- Relațiile profesionale specifice postului:
  - o Ierarhice de subordonare: Manager de proiect
  - o De colaborare: Echipa de implementare proiect
- Planificarea calendarului de evenimente școlare și extracurriculare.
- Dezvoltarea și implementarea unui program complex de inițiere, ghidare și orientare a studenților din anul întâi pentru a asigura o tranziție lină și succesul academic pe termen lung.
- Colaborarea cu personalul universitar, inclusiv profesori, consilieri și administrație, pentru a identifica necesitățile și preferințele elevilor privind evenimentele.
- Coordonarea logisticii evenimentelor, inclusiv locația, echipamentele, materialele și resursele umane necesare.
- Crearea și diseminarea materialelor promoționale pentru evenimente (afișe, pliante, anunțuri pe rețelele sociale).
- Asigurarea unei comunicări eficiente cu studenții cu privire la detaliile și beneficiile evenimentelor.
- Selectarea metodelor adecvate de culegere a datelor pentru evaluarea și raportarea performanțelor evenimentelor organizate.
- Dezvoltarea instrumentelor și formularelor pentru colectarea datelor relevante privind participarea și satisfacția participanților.
- Analizarea feedback-ului primit de la participanți și identificarea oportunităților de îmbunătățire pentru evenimentele viitoare.
- Monitorizarea și înregistrarea datelor privind participarea, satisfacția și impactul evenimentelor asupra dezvoltării elevilor.
- Utilizarea eficientă a resurselor tehnologice și informaționale disponibile pentru organizarea și gestionarea evenimentelor.
- Planificarea și alocarea resurselor necesare pentru fiecare eveniment, inclusiv bugetul, echipamentele și personalul.
- Asigurarea respectării normelor de sănătate și securitate în muncă în timpul organizării și desfășurării evenimentelor.
- Identificarea și raportarea factorilor de risc și luarea măsurilor corespunzătoare pentru a asigura un mediu sigur pentru toți participanții.
- Dezvoltarea și implementarea programelor de inițiere, inclusiv evenimente de tip Săptămâna Bobocului, Zilele Facultății și Orientation Days.



**Finanțat de  
Uniunea Europeană**



- Organizarea tururilor ghidate ale campusului și sesiuni de informare despre structura academică, regulamentele interne și resursele disponibile.
- Coordonarea întâlnirilor cu cadrele didactice și personalul auxiliar pentru facilitarea comunicării și înțelegerii așteptărilor academice.
- Crearea și coordonarea programelor de voluntariat și proiectelor comunitare pentru studenți.
- Oferirea de asistență logistică pentru organizațiile studențești, inclusiv rezervarea spațiilor pentru întâlniri și evenimente, și furnizarea echipamentelor necesare.
- Colaborarea cu asociațiile studențești pentru a maximiza impactul activităților acestora asupra comunității universitare.
- Organizarea de evenimente culturale și ateliere de sensibilizare culturală pentru promovarea integrării culturale
- Implementarea acțiunilor de sprijin pentru studenții de etnie romă, din mediul rural sau proveniți din comunități dezavantajate.
- Organizarea campaniilor de conștientizare pentru promovarea egalității de șanse și a incluziunii.
- Coordonarea și organizarea a 20 de workshopuri tematice de inițiere în mediul academic, acoperind subiecte precum tehnici eficiente de învățare, scriere academică, dezvoltarea abilităților de prezentare, gestionarea stresului și sănătății, diversitate și incluziune, și competențe digitale.
- Organizarea activităților de responsabilitate socială pentru încurajarea implicării active în problemele sociale și de mediu.
- Realizează și alte sarcini sau poate primi delegări temporare de sarcini, în conformitate cu regulamentele și normele interne sau legale, ori la solicitarea superiorului sau altor persoane stabilite, pentru îndeplinirea normelor de muncă sau sarcinilor reglementate





### 3. Specificațiile (cerințele) postului

#### 3.1 Educația

Nr. Crt.	Nivel educație solicitat
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență

#### 3.2 Experiența

Nr. Crt.	Experiență profesională solicitată	Durata solicitată în ani
1.	Experiența specifică în organizarea de evenimente/procese/acțiuni	3

#### 3.3. Aptitudini, abilități și competențe

Nr. Crt.	Competențe solicitate
1.	<p>Abilități de planificare și coordonare a evenimentelor.</p> <p>Capacitatea de a lucra eficient în echipă și de a gestiona multiple proiecte simultan.</p> <p>Capacitatea de a comunica clar și eficient, atât în scris cât și oral, inclusiv prin capacitatea de realiza prezentari, redactarea de lucrări și comunicarea cu colegii și studenții</p> <p>Abilitatea de a evalua critic informațiile, de a gândi analitic și de a aplica raționamentul logic</p> <p>Abilitatea de a se adapta la diferite stiluri de învățare și nevoi individuale ale studenților, precum și la schimbările din mediul educațional.</p> <p>Abilitatea de a îndruma și susține dezvoltarea personală și profesională a studenților</p> <p>Abilitatea de a evalua activitatea studenților în mod obiectiv și de a oferi feedback constructiv care să îi ajute în procesul lor de învățare.</p> <p>Abilitatea de a utiliza tehnologiile digitale</p> <p>Abilitatea de a interacționa și colabora cu persoane din diverse medii culturale</p>

### 4. Evaluarea performanțelor profesionale

Nr. Crt.	Criteriile de evaluare a activității profesionale
1.	Capacitatea de implementare
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru
7.	Capacitatea de a lucra independent
8.	Capacitatea de a lucra în echipă
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate
10.	Integritatea morală și etică profesională