



Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/71/PEO_P7/PO4/ES04.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.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

FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr..... /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	RESPONSABIL RESURSE UMANE - PERSONAL
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“PRACTI-CON - Stagii de PRACTIcă pentru viitorul CONstrucțiilor”, acronim PRACTI-CON Cod MySMIS+: 312875 Contract G2025-3953_OIPEO/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 31.01.2027
II. Descrierea postului	
<p>II.1 Atribuțiile postului</p> <ul style="list-style-type: none"> • Întocmește deciziile în cadrul proiectului pe baza referatelor primite; • Colectează datele personale pentru întocmirea contractelor individuale de muncă ; • Întocmește contractele individuale de muncă ale persoanelor angajate în proiect; • Elaborează actele adiționale la contractele de muncă ale persoanelor angajate în proiect; • Înregistrează în evidențele de personal contractele individuale de muncă: REVISAL; • Transmite către ITM și către compartimentul de salarizare a deciziilor și a contractelor de muncă; • Asigură și verifică semnarea tuturor documentelor de către conducerea universității; • este subordonat direct managerului de proiect ; • colaborează cu membrii echipei de suport management și cu membrii echipei de implementare pentru îndeplinirea indicatorilor proiectului. 	
<p>II.2 Responsabilitățile postului</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat; 2. Certifică pe propria răspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare; 3. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare; 4. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate; 5. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii; 6. Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare; 7. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract. 	

Responsabil Resurse umane - Personal

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/71/PEO_P7/PO4/ES04.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027



Prioritate: P7.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

FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr. /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	RESPONSABIL RESURSE UMANE - SALARIZARE
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“PRACTI-CON - Stagii de PRACTIcă pentru viitorul CONstrucțiilor”, acronim PRACTI-CON Cod MySMIS+: 312875 Contract G2025-3953_OIPEO/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 31.01.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Primește și verifică corectitudinea referatului lunar privind înregistrarea timpului utilizat pentru activitățile desfășurate • Culege și actualizează fișierele informatice privind membrii echipei de implementare a proiectului; • Primește și centralizează fișele de pontaj individual centralizate și rapoartele de activitate lunare; • Întocmește statele de plată și centralizatoarele aferente; • Transmite fișierul cu informațiile de salarizare, în format electronic, în vederea centralizării; • Asigură transferul documentelor legate de salarizare către factorii responsabili ai proiectului; • este subordonat direct managerului de proiect ; • Colaborează direct cu managerul de proiect și cu echipa de management și de implementare proiect pentru îndeplinirea indicatorilor. 	
II.2 Responsabilitățile postului	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat; 9. Certifică pe propria răspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare; 10. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare; 11. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate; 12. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii; 13. Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare; 14. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract. 	

Responsabil resurse umane - Salarizare

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/71/PEO_P7/PO4/ES04.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.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

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027



Universitatea Tehnică
„Gheorghe Asachi” din Iași



— Dedicated to your projects —



FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr...../.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	SECRETAR PROIECT
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“PRACTI-CON - Stagii de PRACTIcă pentru viitorul CONstrucțiilor”, acronim PRACTI-CON Cod MySMIS+: 312875 Contract G2025-3953_OIPEO/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 31.01.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Poartă corespondență prin e-mail cu membrii echipei de proiect sau telefonic/whatsapp, după caz, • Pregătește documente pentru aprobare de către Consiliul de Administrație, în colaborare cu asistentul manager și managerul de proiect; • Ordonează și îndosariază documente justificative proiect; • Multiplică, scanează documente/formulare/anexe pentru echipa de implementare și grupul țintă în proiect, arhivează documente; • Gestionează date proiect utilizând programul Excel și alte programe de baze de date, după caz; • Participă la ședințele de lucru ale echipei de management și de implementare; • Contribuie la elaborarea materialelor și a mijloacelor de promovare a proiectului; • Contribuie la realizarea raportărilor periodice în proiect; • Contribuie la pregătirea documentelor pentru auditurile interne la proiect sau din partea OI PEO; • Realizează diverse formulare și le distribuie membrilor echipei de management și de implementare; • Se informează și informează echipa de management și de implementare privind reglementările legale și instrucțiunile PEO; • Este subordonat direct managerului de proiect și asistentului manager; • Execută alte lucrări de secretariat pe durata derulării proiectului; 	
II.2 Responsabilitățile postului	
<p>15. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat;</p> <p>16. Certifică pe propria răspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare;</p> <p>17. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;</p> <p>18. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate;</p> <p>19. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;</p> <p>20. Utilizează patrimoniul tehnico-stiintific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;</p> <p>21. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract.</p>	

Secretar proiect

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/71/PEO_P7/PO4/ES04.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.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

FIȘA POSTULUI

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027



Universitatea Tehnică
„Gheorghe Asachi” din Iași



— Dedicated to your projects —



anexă la C.I.M. nr. /

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	EXPERT ELABORARE-EVALUARE DOCUMENTAȚIE ACHIZIȚII
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“PRACTI-CON - Stagii de PRACTICĂ pentru viitorul CONstrucțiilor”, acronim PRACTI-CON Cod MySMIS+: 312875 Contract G2025-3953_OIPEO/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 31.01.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la planificarea și gestionarea procesului de achiziții publice al proiectului în conformitate cu legislația și politicile organizației; • Identifică și evaluează furnizorii potențiali și negociază contracte; • Asigură conformitatea cu cerințele legale și etice; • Monitorizează și raportează performanța furnizorilor din cadrul proiectului; • Contribuie la implementarea politicilor și procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectului; • Furnizează consultanță și asistență în achizițiile publice pentru membrii echipei de implementare implicați în proiect; • Participă la licitații și negocieri cu furnizorii; • Asigură o comunicare eficientă cu toți cei implicați în procesul de achiziții publice; • Respectă toate instrucțiunile aferente achizițiilor din fonduri structurale în concordanță cu manualul beneficiarului PEO; • Contribuie la elaborarea Raportului de Progres Interimar și a Raportului final consolidat al proiectului; • Colaborează direct cu responsabilul achiziții publice din proiect pentru introducerea în planul de achiziții al universității, a reperelor ce urmează a se achiziționa în proiect; • Inițiază elaborarea procedurii de achiziții pentru proiect, împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect; • Urmărește corelația între buget, calendar activități și achiziții pe parcursul desfășurării proiectului; • Informează echipa de proiect privind eventualele probleme specifice care pot apărea în procesul de achiziții, în vederea soluționării lor în termen; • Contribuie la asigurarea infrastructurii proiectului (achiziții servicii, mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și consumabile) în vederea dotării spațiilor/laboratoarelor/sălilor destinate stagiilor de practică pentru studenții din grupul țintă și cursurilor de formare pentru dezvoltarea competențelor antreprenoriale a acestora; • Întocmește documentațiile de recepție produse și servicii după achiziționarea lor pentru proiect; • Încarcă pe platforma MySmis, în modulul dedicat, dosarele de achiziții; 	
II.2 Responsabilitățile postului	
22. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat;	
23. Certifică pe propria răspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare;	
24. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;	
25. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate;	
26. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;	
27. Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;	
28. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract.	

Expert elaborare evaluare documentație achiziții

Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/71/PEO_P7/PO4/ES04.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.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

FIȘA POSTULUI

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027





anexă la C.I.M. nr..... /

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	EXPERT INFORMARE ȘI PUBLICITATE PROIECT
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“PRACTI-CON - Stagii de PRACTIcă pentru viitorul CONstrucțiilor”, acronim PRACTI-CON Cod MySMIS+: 312875 Contract G2025-3953_OIPEO/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 31.01.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Asigură circulația informației privind proiectul; • Contribuie la elaborarea materialelor de promovare a proiectului și selectarea mijloacelor de informare conform cererii de finanțare; • Crează o pagină pe rețelele de socializare de tip Facebook, LinkedIn, Instagram etc.; • Crează o pagină de internet pe pagina oficială a universității: <i>insert.tuiasi.ro</i>; • Aducă conținut pe paginile create la proiect; • Crează un logo al proiectului PRACTI-CON; • Contribuie și participă la organizarea evenimentelor de promovare proiect; • Ține legătura cu mass-media pentru promovare proiect; • Colaborează direct cu responsabilul de achiziții și cu expertul elaborare-evaluare a documentației de achiziții pentru achiziționare materiale și servicii de promovare și publicitate (afișe, bannere, comunicate de presă etc.) necesare în proiect, conform cererii de finanțare; • Participă la ședințele de lucru ale echipei de management și de implementare; • Furnizează materiale privind promovarea și publicitatea proiectului pentru auditurile interne sau din partea AM/OI PEO în proiect; • Este subordonat direct managerului de proiect, cu care se consultă înainte de transmitere informații proiect către comunitatea TUIASI și către alte comunități de interes; 	
II.2 Responsabilitățile postului	
<p>29. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat;</p> <p>30. Certifică pe propria răspundere numărul de ore declarat, lunar, în Fișa individuală de pontaj și încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare;</p> <p>31. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;</p> <p>32. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate;</p> <p>33. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;</p> <p>34. Utilizează patrimoniul tehnico-stiintific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;</p> <p>35. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract.</p>	

Expert informare și publicitate proiect