



FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr..... /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	Specialist resurse umane – personal (COR 242314)
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Primul Student Electro din familie”, cod MySMIS2021+: 326666, Contract G2025-4065/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 30.11.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Nivel de studii și experiență solicitate	
<ul style="list-style-type: none"> • Studii universitare cu diploma de licență în domeniul economic, cu durata de minim 3 ani; • Experiență în activitate specifică de resurse umane–personal – peste 10 ani; • Experiența solicitată – experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene - minim 3 proiecte; • competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate, alte documente care atestă competențe în lucrul cu programul REVISAL și diplome pentru participare cursuri de specializare,. 	
II.2 Atribuțiile postului	
<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. 	
II.3 Responsabilitățile postului	
<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-stiintific 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. 	

Specialist resurse umane – personal



FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr..... /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	Specialist resurse umane – salarizare (COR 242314)
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Primul Student Electro din familie”, cod MySMIS2021+: 326666, Contract G2025-4065/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 30.11.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Nivel de studii și experiență solicitate	
<ul style="list-style-type: none"> • Studii universitare cu diploma de licență în domeniul economic, cu durata de minim 3 ani; • Experiență în activitate specifică de resurse umane–salarizare – peste 10 ani; • Experiența solicitată – în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene - minim 3 proiecte; • Competențe de specialitate: diplomă master 	
II.2 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.3 Responsabilitățile postului	
<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-stiintific 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. 	

Specialist resurse umane – salarizare



FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr..... /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții (COR 242116)
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Primul Student Electro din familie”, cod MySMIS2021+: 326666, Contract G2025-4065/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 30.11.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Nivel de studii și experiență solicitate	
<ul style="list-style-type: none"> • Studii universitare cu diploma de licență în domeniul ingineriei electrice, cu durata de minim 4 ani; • Experiență în munca – peste 10 ani; • Experiența solicitată – realizarea de achiziții în minimum 10 proiect cu fonduri naționale / internaționale; 	
II.2 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de caiete de sarcini/documentații achiziții pentru proiect; • Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de documente pentru recepția produselor/serviciilor pentru proiect; • Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea de contracte de achiziții pentru proiect; • Participă împreună cu responsabilul achiziții publice din proiect la elaborarea documentelor de plată pentru achiziții. 	
II.3 Responsabilitățile postului	
<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-stiintific 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. 	

Expert elaborare-evaluare documentație achiziții





FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr..... /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	Secretar proiect (COR 334301)
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"Primul Student Electro din familie", cod MySMIS2021+: 326666, Contract G2025-4065/21.01.2025
Durata contractului de finanțare	01.02.2025 – 30.11.2027
II. Descrierea postului	
II.1 Nivel de studii și experiență solicitate	
<ul style="list-style-type: none"> • Studii universitare cu diploma de licență, cu durata de minimum 3 ani; • Experiență în munca – peste 3 ani; • Experiența solicitată – experiența în activități specifice de secretariat de minimum 3 ani; • Cunoștințe de operare PC (Excel), cunoștințe în gestionarea bazelor de date. 	
II.2 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Poartă corespondență prin e-mail cu membrii echipei de proiect sau telefonic/whatsapp, după caz, • 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 realizarea raportărilor periodice în proiect; • Întocmește situații privind evoluția academică a membrilor grupului țintă; • Eliberează adeverințe pentru membrii grupului țintă. 	
II.3 Responsabilitățile postului	
<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. 	

Secretar proiect

