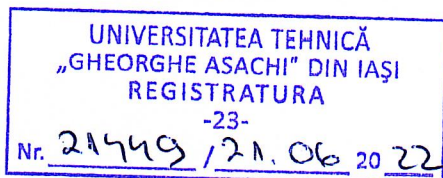




UNIUNEA EUROPEANĂ

Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020

**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași organizează procesul de recrutare și selecție a personalului, pentru angajarea pe posturile înființate în afara organigramei, în scopul implementării activităților proiectului POCU 993/6/13/153437, cu titlul Rețea de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și post- doctorat / InoHubDoc, considerând următoarele:

I. Condiții specifice de participare la concurs:**I.1. Pentru poziția de Expert științific – învățământ – ESI P2:**

- Educație solicitată – Studii superioare absolvite cu diploma de licență / masterat, doctorat în inginerie - 3 ani
- Experiență profesională / specifică relevantă proiectului: experiență în mediul universitar / experiență în activități de cercetare / dezvoltare / inovare – 10 ani.
- Competențe solicitate: Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada aproximativă de derulare a activității	Nr. ore/lună	Tarif orar brut	Descrierea activității
1	Expert științific – învățământ – ESI P2	1	17 luni	25	136 lei	Coordonează derularea activităților științifice realizate la nivelul proiectului în cadrul partenerului.

I.2. Pentru poziția de Formator:

- Educație solicitată - Studii superioare absolvite cu diploma de licență / masterat sau echivalentă, doctorat în inginerie - 5 ani
- Experiență profesională / specifică relevantă proiectului: de peste 10 ani; recomandabil minim 10 ani experiență prin implicare în activități de formare specifice pregătirii - peste 10 ani
- Competențe solicitate: Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada aproximativă de derulare a activității	Nr. ore/lună	Tarif orar brut	Descrierea activității
1	Formator	1	1 lună	54	136 lei	Elaborează suportul de curs și alte materiale educaționale / training / studii de caz; Susține efectiv programe de training, în acord cu necesitățile și obiectivele proiectului; Evaluează grupul țintă.

I.3. Pentru poziția de Expert atelier de lucru – EAL P2:

- Educație solicitată - Studii superioare absolvite cu diploma de licență / masterat sau echivalentă, doctorat în inginerie - 5 ani
- Experiență profesională / specifică relevantă proiectului: de peste 10 ani; recomandabil minim 10 ani experiență prin implicare în activități de formare specifice pregătirii - peste 10 ani

c). Competențe solicitate: Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada aproximativă de derulare a activității	Nr. ore/lună	Tarif orar brut	Descrierea activității
1	Expert ateliere de lucru – EAL P2	1	1 lună	54	136 lei	Elaborează materiale educaționale / training / studii de caz aferente atelierului de lucru; Susține efectiv atelierul de lucru, în acord cu necesitățile și obiectivele proiectului; Evaluează grupul țintă.

I.4. Pentru poziția de **Expert plan proces - EPP P2:**

a). Educație solicitată - Studii superioare, absolvite cu diploma de licență / master sau echivalentă - 3 ani

b). Experiență profesională / specifică relevantă proiectului – 0.5 ani

c). Competențe solicitate: Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada aproximativă de derulare a activității	Nr. ore/lună	Tarif orar brut	Descrierea activității
1	Expert plan proces - EPP P2	1	12 luni	10	102 lei	Atribuții specifice utilizării sistemului electronic MySMIS.

I.5. Pentru poziția de **Expert grup țintă și angajabilitate – EGTA P2:**

a). Educație solicitată - Studii superioare absolvite cu diploma de licență - 3 ani

b). Experiență solicitată - Experiență în lucru cu studenți / activități de comunicare și coordonare a acestora / profesor / experiență profesională în desfășurarea activităților cu studenți / postdoctoranzi / lucrul în organizații cu activitate în domeniul vizat – 0.5 ani

c). Competențe solicitate: Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada aproximativă de derulare a activității	Nr. ore/lună	Tarif orar brut	Descrierea activității
1	Expert grup țintă și angajabilitate – EGTA P2	3	17 luni	21	102 lei	Monitorizează progresul temelor de cercetare individuală și a activității grupului țintă la partenerii industriali / institutele de cercetare.

I.6. Pentru poziția de **Tutore – TT P2:**

a). Educație solicitată - Studii superioare absolvite cu diploma de licență / masterat sau echivalentă, doctorat în inginerie - 5 ani

b). Experiență solicitată - Experiență în învățământ, coordonare de studenți - 10 ani

c). Competențe solicitate: Competențe metodice (gândire strategică, cunoștințe și experiență în lucrul cu oamenii, aptitudini organizatorice

Nr.	Denumire post	Număr poziții	Perioada aproximativă de derulare a activității	Nr. ore/lună	Tarif orar brut	Descrierea activității
1	Tutore – TT P2	6	12 luni	17	136	Participă la selecția grupului țintă al proiectului, participând la realizarea procedurii de selecție a doctoranzilor / postdoctoranzilor în grupul țintă.

II. Concursul se va desfășura conform etapelor:

- a). Selecția dosarelor înscrise/Comunicarea rezultatelor (27.06.2022, ora 14.00)
- b). Termen pentru depunere contestații (28.06.2022, ora 14.00)
- c). Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor (28.06.2022, ora 15.00)
- d). Afișarea rezultatelor finale (28.06.2022, ora 15.00)
- *) Angajarea se va face cu contract individual de muncă pe perioadă determinată, cu timp parțial de lucru și salarizare din bugetul proiectului după avizarea candidaților de către OI POCU.

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a). Cerere de înscriere la concurs (anexa 1)
- b). Curriculum vitae din care să rezulte experiența specifică postului vizat
- c). Copie conform cu originalul după diploma de studii superioare absolvite sau/ și diploma de doctor
- d). Documente justificative a experienței de lucru specifică postului vizat (contracte de muncă însoțite de fișele de post, diplome, certificat constatator, adeverințe, etc)
- e). Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate eliberată de medicul de familie sau unități medicale abilitate (pentru candidații din afara TUIași)
- f). Cazier judiciar sau declarație pe proprie răspundere a candidatului din care să rezulte că nu există antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul vizat (pentru candidații din afara TUIași)
- g) Opis dosar concurs.

Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de 22.06.2022 până la data de 24.06.2022, ora 15.00, la secretariatul CSUD, corp T, et.1, cam. B107.

**Coordonator activități partener,
Prof. univ.dr. ing. Alina-Adriana MINEA**

Aprobat,
Rector

FIȘA POSTULUI

1. **Numele și Prenumele:**
2. **Funcția: Expert științific și învățământ**
3. **Cod COR: 235104 -expert invatamant**
4. **Instituția: Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași**
5. **Obiectivul Postului:**
 - Participa la derularea proiectului cu titlul „**Rețea de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și postdoctorale/InoHubDoc, ID 153437**” conform atribuțiilor stabilite în prezenta fișă a postului.
6. **Relații organizatorice:**
 - De autoritate:**
 - Ierahice:**
 - Subordonare față de managerul de proiect, respectiv coordonatorul activităților partenerului
 - Funcționale:**
 - Relații interne cu celelalte departamente din cadrul institutiei angajatoare
 - Relații externe, cu celelalte părți implicate în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
 - De cooperare:**
 - Cu membrii echipei de proiect și cu personalul autorizat al institutiei angajatoare
 - Cu partenerii de proiect
 - De reprezentare:**
 - Reprezintă interesele institutiei angajatoare în derularea proiectului în limitele stabilite de reprezentantul legal al institutiei.

Atributii
Descriere
<ul style="list-style-type: none">- Coordonează derularea activităților științifice realizate la nivelul proiectului în cadrul partenerului.- Identifică temele de cercetare aplicativă cu caracter științific adecvat cercetărilor doctorale și postdoctorale- Stabilește direcțiile de dezvoltare strategica a cercetărilor realizate în colaborare cu mediul public-privat.- Coordonează raportarea activităților științifice in vederea întocmirii rapoartelor tehnice;- Asigură implementarea activităților pentru programe de cercetare aplicativa, inovare si formare profesională și a atelierelor de lucru pe teme specifice tehnice;- Supervizează activitatea focusgrup-uri in vederea consolidării parteneriatelor dintre universități și actorii din domeniul cercetării și inovării pentru stimularea dezvoltării de noi programe de studii doctorale și postdoctorale, cu aplicații directe în economie- Supervizează activitățile de consiliere si orientare în cariera prin workshop-uri pentru doctoranzi si cercetători postdoctorali.- Organizează evenimente științifice regionale/naționale pe tematice specifice de doctorat sau postdoctoral, din domeniile de specializare inteligentă.

Educatia solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/masterat, doctorat în inginerie	Min 3 ani
Experiența solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Experiență profesionala/specifica relevantă proiectului: experiența în mediul universitar/ experiență în activități de cercetare / dezvoltare /inovare.	min. 10 ani
Competente solicitate		
Nr.crt	Descriere	
1.	Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistența la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor	
Limba străină solicitata		
Engleza – B2		

Responsabilitățile postului – activități în proiect

Nr. crt.	Nr. activității și denumirea	Responsabilități post
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Coordonează derularea activităților științifice realizate la nivelul Proiectului; - Identifică temele de cercetare aplicativă cu caracter științific adecvat cercetărilor doctorale și postdoctorale - Stabilește direcțiile de dezvoltare strategică a cercetărilor realizate în colaborare cu mediul public-privat. - Participa la elaborarea temelor de cercetare cu mediul privat în vederea îndeplinirii cerințelor științifice; - Coordonează întocmirea documentației necesare pentru implementarea activităților științifice derulate cu GT (grupul țintă); - Colaborează cu managerul de proiect pentru a asigura adecvarea soluțiilor tehnice aplicate la specificul GT din cadrul proiectului; - Coordonează raportarea activităților științifice în vederea întocmirii rapoartelor tehnice; - Supervizează implementarea activităților pentru programe de cercetare aplicativă, inovare și formare profesională și a atelierelor de lucru pe teme specifice tehnice; - Supervizează activitatea focusgrup-uri în vederea consolidării parteneriatelor dintre universități și actorii din domeniul cercetării și inovării pentru stimularea

		<p>dezvoltării de noi programe de studii doctorale și postdoctorale, cu aplicații directe în economie</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participă și supervizează activitățile de consiliere și orientare în cariera prin workshop-uri pentru doctoranzi și cercetători postdoctorali. - Participă și organizează evenimente științifice regionale/naționale pe teme specifice de doctorat sau postdoctoral, din domeniile de specializare inteligentă - Recomanda strategii de îmbunătățire a conținutului programelor de formare; - Analizează nevoile de cercetare – dezvoltare a mediului industrial local și regional - Participă la activitățile de diseminare și informare; - Furnizează coordonatorului de activități ale partenerului de proiect datele solicitate, precum și rezultatele obținute în urma monitorizării; - Asigură un climat de colaborare între membrii echipei de proiect; - Răspunde pentru respectarea termenelor stabilite; - Verifică respectarea planurilor de lucru și respectarea sarcinilor stabilite pentru experții din proiect; - Răspunde pentru realizarea la timp a activităților de promovare și publicitate derulate de partener în proiect.
--	--	---

- Se deplasează la beneficiar/ în locațiile de implementare ale activităților, în interesul proiectului, dacă este cazul;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare și le respectă;
- Cunoaște prevederile Manualului Beneficiarului POCU;
- Respectă prevederile privind protecția muncii, respectiv sănătatea și securitatea la locul de muncă;
- Se obligă să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- Se obligă să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- Utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
- va cunoaște legislația în vigoare în domeniile SSM și situațiilor de urgență;
- va participa la instructajele pe linie SSM și situații de urgență, și va semna fișele individuale de instruire după efectuarea instructajului;
- va cunoaște și va respecta semnificațiile panourilor, semnelor și semnalelor de avertizare SSM și situații de urgență;
- va cunoaște semnificația semnalelor sonore de avertizare în caz de situații de urgență și comportamentul care trebuie abordat în astfel de situații, în funcție de responsabilitățile pe care le are la locul de muncă;
- va respecta normele de muncă, instrucțiunile de lucru și specificațiile tehnice ale utilajelor acolo unde este cazul;
- va respecta instrucțiunile de prevenire și stingerea incendiilor sau a oricăror alte situații care vor pune în pericol propria persoană sau persoanele din jur, clădirile și instalațiile unității sau perimetrului în care își desfășoară activitatea;
- va respecta prevederile privind interzicerea fumatului (locurile în care este interzis și locurile în care este permis fumatul);

Programul de munca: Orele in luna sunt repartizate inegal

Protecția datelor cu caracter personal

Atribuții și responsabilități:

- Să respecte cu strictețe dispozițiile legale și reglementările instituționale ale partenerului referitoare la datele cu caracter personal;
- Să păstreze confidențialitatea și să interzică accesul persoanelor neautorizate la parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, la canalele de accesare a datelor personale disponibile;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și să interzică accesul persoanelor neautorizate la aceste date;
- Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale ale universității referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;
- Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;
- Să informeze angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și pe nici un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP.

Sanțiuni:

- Nerespectarea obligațiilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială a salariatului.

Durata clauzei de confidențialitate:

- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează pe întreaga durată a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe o perioadă de timp nelimitată.

Aprobat,

Întocmit,

Luat la cunoștință,

.....

.....

.....

FIȘA POSTULUI

1. **Numele și Prenumele:**
2. **Funcția: Formator**
3. **Cod COR:** 242401 – Formator
4. **Instituția:** Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iasi
5. **Obiectivul Postului:**
 - Participa la derularea proiectului cu titlul „**Rețea de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și postdoctorale/InoHubDoc, ID 153437**” conform atribuțiilor stabilite în prezenta fișă a postului.
6. **Relații organizatorice:**

De autoritate:

Ierahice:

- Subordonare față de managerul de proiect, respectiv coordonatorul activităților partenerului și expertul științific

Funcționale:

- Relații interne cu celelalte departamente din cadrul institutiei angajatoare
- Relații externe, cu celelalte părți implicate în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă

De cooperare:

- Cu membrii echipei de proiect și cu personalul autorizat al institutiei angajatoare
- Cu partenerii de proiect

De reprezentare:

- Reprezintă interesele institutiei angajatoare în derularea proiectului în limitele stabilite de reprezentantul legal al institutiei.

Atributii		
Descriere		
- Elaborează suportul de curs și alte materiale educaționale/training /studii de caz, - Susține efectiv programe de training, in acord cu necesitățile si obiectivele proiectului - Evaluează grupul ținta - Întocmește rapoarte de activitate in concordanta cu cerințele specifice ale proiectului		
Educatia solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/masterat sau echivalentă, doctorat în inginerie	Peste 5 ani
Experiența solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Experiență profesionala/specifica relevanta proiectului: de peste 10 ani; recomandabil minim 10 ani experienta prin implicare in activități de formare specifice pregătirii.	Peste 10 ani
Competente solicitate		
Nr.crt	Descriere	
1.	Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra in echipa, rezistenta la stres, tact, abilitați de mediere a conflictelor	
Limba străină solicitata		
Engleza – B2		

Responsabilitățile postului – activități în proiect

Nr. crt.	Nr. activității și denumirea	Responsabilități post
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează suportul de curs și alte materiale educaționale/training /studii de caz, - Susține efectiv programe de training, in acord cu necesitățile si obiectivele proiectului - Inițierea, organizarea și desfășurarea activităților de formare, conform graficului stabilit; - Antrenarea membrilor grupului țintă în desfășurarea activităților; - Evaluează grupul ținta - Întocmește rapoarte de activitate in concordanta cu cerințele specifice ale proiectului; - Furnizează coordonatorului de activități ale partenerului de proiect datele solicitate, precum și rezultatele obținute în urma evaluării; - Întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj. - Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului; - Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

- Se deplasează la beneficiar/ în locațiile de implementare ale activităților, în interesul proiectului, daca este cazul;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare și le respectă;
- Cunoaște prevederile Manualului Beneficiarului POCU;
- Respectă prevederile privind protecția muncii, respectiv sănătatea și securitatea la locul de muncă;
- Se obligă să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- Se obligă să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- Utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
- va cunoaște legislația în vigoare în domeniile SSM și situațiilor de urgență;
- va participa la instructajele pe linie SSM și situații de urgență, și va semna fișele individuale de instruire după efectuarea instructajului;
- va cunoaște și va respecta semnificațiile panourilor, semnelor și semnalelor de avertizare SSM și situații de urgență;
- va cunoaște semnificația semnalelor sonore de avertizare în caz de situații de urgență și comportamentul care trebuie abordat în astfel de situații, în funcție de responsabilitățile pe care le au la locul de muncă;
- va respecta normele de muncă, instrucțiunile de lucru și specificațiile tehnice ale utilajelor acolo unde este cazul;

- va respecta instrucțiunile de prevenire și stingerea incendiilor sau a oricăror alte situații care vor pune în pericol propria persoană sau persoanele din jur, clădirile și instalațiile unității sau perimetrului în care își desfășoară activitatea;
- va respecta prevederile privind interzicerea fumatului (locurile în care este interzis și locurile în care este permis fumatul);

Programul de munca: orele sunt repartizate inegal in luna functie de orle de curs

Protecția datelor cu caracter personal

Atribuții și responsabilități:

- Să respecte cu strictețe dispozițiile legale și reglementările instituționale ale partenerului referitoare la datele cu caracter personal;
- Să păstreze confidențialitatea și să interzică accesul persoanelor neautorizate la parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, la canalele de accesare a datelor personale disponibile;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și să interzică accesul persoanelor neautorizate la aceste date;
- Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale ale universității referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;
- Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;
- Să informeze angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și pe nici un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP.

Sanțiuni:

- Nerespectarea obligațiilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială a salariatului.

Durata clauzei de confidențialitate:

- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează pe întreaga durată a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe o perioadă de timp nelimitată.

Aprobat,

Întocmit,

Luat la cunoștință,

.....

.....

.....

FIȘA POSTULUI

1. **Numele și Prenumele:**
2. **Funcția:** Expert ateliere de lucru
3. **Cod COR:** 242401 – Formator
4. **Instituția:** Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iasi
5. **Obiectivul Postului:**
 - Participa la derularea proiectului cu titlul „**Rețea de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și postdoctorale/InoHubDoc, ID 153437**” conform atribuțiilor stabilite în prezenta fișă a postului.
6. **Relații organizatorice:**

De autoritate:

Ierahice:

- Subordonare față de managerul de proiect, respectiv coordonatorul activităților partenerului și Expertul științific

Funcționale:

- Relații interne cu celelalte departamente din cadrul institutiei angajatoare
- Relații externe, cu celelalte părți implicate în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă

De cooperare:

- Cu membrii echipei de proiect și cu personalul autorizat al institutiei angajatoare
- Cu partenerii de proiect

De reprezentare:

- Reprezintă interesele institutiei angajatoare în derularea proiectului în limitele stabilite de reprezentantul legal al institutiei.

Atributii		
Descriere		
- Elaborează materiale educaționale/training /studii de caz aferente atelierului de lucru		
- Susține efectiv atelierelor de lucru, in acord cu necesitățile și obiectivele proiectului		
- Evaluează grupul țintă		
- Întocmește rapoarte de activitate in concordanta cu cerințele specifice ale proiectului		
Educatia solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/masterat sau echivalentă/ doctorat în inginerie	Peste 5 ani
Experiența solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Experiență : formare profesionala/ profesor/ lector/ speaker conferinte si simpozioane, etc.	Min. 10 ani
Competente solicitate		
Nr.crt	Descriere	
1.	Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra in echipa, rezistenta la stres, tact, abilitați de mediere a conflictelor	
Limba străină solicitata		
Engleza – B2		

Responsabilitățile postului – activități în proiect

Nr. crt.	Nr. activității și denumirea	Responsabilități post
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează materiale educaționale/training /studii de caz aferente atelierului de lucru - Susține efectiv atelierile de lucru, în acord cu necesitățile și obiectivele proiectului - Inițierea, organizarea și desfășurarea activităților, conform graficului stabilit; - Antrenarea membrilor grupului țintă în desfășurarea activităților; - Evaluează grupul țintă - Întocmește rapoarte de activitate în concordanță cu cerințele specifice ale proiectului; - Furnizează coordonatorului de activități ale partenerului de proiect datele solicitate, precum și rezultatele obținute în urma evaluării; - Întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj. - Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului; - Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului.

- Se deplasează la beneficiar/ în locațiile de implementare ale activităților, în interesul proiectului, dacă este cazul;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare și le respectă;
- Cunoaște prevederile Manualului Beneficiarului POCU;
- Respectă prevederile privind protecția muncii, respectiv sănătatea și securitatea la locul de muncă;
- Se obligă să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- Se obligă să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- Utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
- va cunoaște legislația în vigoare în domeniile SSM și situațiilor de urgență;
- va participa la instructajele pe linie SSM și situații de urgență, și va semna fișele individuale de instruire după efectuarea instructajului;
- va cunoaște și va respecta semnificațiile panourilor, semnelor și semnalelor de avertizare SSM și situații de urgență;
- va cunoaște semnificația semnalelor sonore de avertizare în caz de situații de urgență și comportamentul care trebuie abordat în astfel de situații, în funcție de responsabilitățile pe care le are la locul de muncă;
- va respecta normele de muncă, instrucțiunile de lucru și specificațiile tehnice ale utilajelor acolo unde este cazul;
- va respecta instrucțiunile de prevenire și stingerea incendiilor sau a oricăror alte situații care vor pune în pericol propria persoană sau persoanele din jur, clădirile și instalațiile unității sau perimetrului în care își desfășoară activitatea;

- va respecta prevederile privind interzicerea fumatului (locurile în care este interzis și locurile în care este permis fumatul);

Programul de munca: Orele sunt repartizate inegal in luna

Protecția datelor cu caracter personal

Atribuții și responsabilități:

- Să respecte cu strictețe dispozițiile legale și reglementările instituționale ale partenerului referitoare la datele cu caracter personal;
- Să păstreze confidențialitatea și să interzică accesul persoanelor neautorizate la parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, la canalele de accesare a datelor personale disponibile;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și să interzică accesul persoanelor neautorizate la aceste date;
- Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale ale universității referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;
- Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;
- Să informeze angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și pe nici un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP.

Sanțiuni:

- Nerespectarea obligațiilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială a salariatului.

Durata clauzei de confidențialitate:

- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează pe întreaga durată a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe o perioadă de timp nelimitată.

Aprobat,

Întocmit,

Luat la cunoștință,

.....

.....

.....

FIȘA POSTULUI

1. **Numele și Prenumele:**
2. **Funcția: Expert plan proces**
3. **Cod COR: 242104 – Responsabil proces**
4. **Instituția: Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iasi**
5. **Obiectivul Postului:**
 - Participa la derularea proiectului cu titlul „**Rețea de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și postdoctorale/ InoHubDoc, ID 153437**” conform atribuțiilor stabilite în prezenta fișă a postului.
6. **Relații organizatorice:**

De autoritate:

Ierahice:

- Subordonare față de managerul de proiect, respectiv coordonatorul activităților partenerului

Funcționale:

- Relații interne cu celelalte departamente din cadrul institutiei angajatoare
- Relații externe, cu celelalte părți implicate în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă

De cooperare:

- Cu membrii echipei de proiect și cu personalul autorizat al institutiei angajatoare
- Cu partenerii de proiect

De reprezentare:

- Reprezintă interesele institutiei angajatoare în derularea proiectului în limitele stabilite de reprezentantul legal al institutiei.

●

Atributii		
Descriere		
<ul style="list-style-type: none">- Atribuții specifice utilizării sistemului electronic mySMIS legat de grupul tinta- Realizează gestionarea, colectarea, distribuirea și stocarea informațiilor / documentelor aferente proiectului;- Contribuie și participă la instruirea personalului din cadrul proiectului dar si cu grupul tinta cu privire la aspecte specifice implementării acestuia în concordanță cu legislația specifică aplicabilă;- Verifică și asigură conformitatea documentelor tehnice aferente implementării proiectului si documentele de la grupul tinta;		
Educatia solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență/master sau echivalentă	Minim 3 ani

Experiența solicitată		
Nr. crt	Descriere	Durata solicitată
1.	Experiență profesională de gestionare: echipe de elevi/studenti sau alte categorii de persoane/ experiența ca și profesor/ formator / mentor echipe de lucru/ baze de date și contactarea persoanelor din componenta lor/ etc	Minim 6 luni
Competențe solicitate		
Nr. crt	Descriere	
1.	Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor	
Limba străină solicitată		
Engleza – B2		

Responsabilitățile postului – activități în proiect

Nr. crt.	Nr. activității și denumirea	Responsabilități post
1.		<ul style="list-style-type: none"> - Atribuții specifice utilizării sistemului electronic mySMIS. - Realizează gestionarea, colectarea, distribuirea și stocarea informațiilor / documentelor aferente proiectului; - Participă la realizarea procedurilor de lucru din cadrul proiectului prin contactare persoanelor, - Oferă asistență personalului din cadrul proiectului și GT (grupului de lucru) pentru a obține o eficiență mai mare și pentru a rezolva problemele organizaționale; - Menține legătura cu experții din cadrul proiectului în vederea colectării și corelării rapoartelor de activitate, a livrărilor și a altor documente rezultate în cadrul proiectului. - Asigură integrarea informațiilor și datelor în vederea realizării raportărilor; - Contribuie și participă la instruirea personalului din cadrul proiectului și a GT cu privire la aspecte specifice implementării acestuia în concordanță cu legislația specifică aplicabilă; - Realizează informarea echipei de implementare privind noutățile legate de proiect dar și a GT; - Alte activități, corespunzător competențelor profesionale, în funcție de cerințele Graficului de activități al proiectului; - Verifică și asigură conformitatea documentelor tehnice aferente implementării proiectului.

- Se deplasează la beneficiar/ în locațiile de implementare ale activităților, în interesul proiectului, dacă este cazul;

- Cunoaște prevederile contractului de finanțare și le respectă;
- Cunoaște prevederile Manualului Beneficiarului POCU;
- Respectă prevederile privind protecția muncii, respectiv sănătatea și securitatea la locul de muncă;
- Se obligă să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- Se obligă să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- Utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
- va cunoaște legislația în vigoare în domeniile SSM și situațiilor de urgență;
- va participa la instructajele pe linie SSM și situații de urgență, și va semna fișele individuale de instruire după efectuarea instructajului;
- va cunoaște și va respecta semnificațiile panourilor, semnelor și semnalelor de avertizare SSM și situații de urgență;
- va cunoaște semnificația semnalelor sonore de avertizare în caz de situații de urgență și comportamentul care trebuie abordat în astfel de situații, în funcție de responsabilitățile pe care le au la locul de muncă;
- va respecta normele de muncă, instrucțiunile de lucru și specificațiile tehnice ale utilajelor acolo unde este cazul;
- va respecta instrucțiunile de prevenire și stingerea incendiilor sau a oricăror alte situații care vor pune în pericol propria persoană sau persoanele din jur, clădirile și instalațiile unității sau perimetrului în care își desfășoară activitatea;
- va respecta prevederile privind interzicerea fumatului (locurile în care este interzis și locurile în care este permis fumatul);

Programul de munca: Orele sunt repartizate inegal in luna

Protecția datelor cu caracter personal

Atribuții și responsabilități:

- Să respecte cu strictețe dispozițiile legale și reglementările instituționale ale partenerului referitoare la datele cu caracter personal;
- Să păstreze confidențialitatea și să interzică accesul persoanelor neautorizate la parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, la canalele de accesare a datelor personale disponibile;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și să interzică accesul persoanelor neautorizate la aceste date;
- Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale ale universității referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;
- Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;
- Să informeze angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și pe nici un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP.

Sanțiuni:

- Nerespectarea obligațiilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială a salariatului.

Durata clauzei de confidențialitate:

- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează pe întreaga durată a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe o perioadă de timp nelimitată.

Aprobat,
cunoștință,

Întocmit,

Luat la

.....

.....

.....

FIȘA POSTULUI

1. **Numele și Prenumele:**
2. **Funcția:** Expert grup țintă și angajabilitate
3. **Cod COR:** 242102
4. **Instituția:** Universitatea Politehnica din Timisoara / Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca / Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iasi
5. **Obiectivul Postului:**
 - Participa la derularea proiectului cu titlul „**Rețea de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și postdoctorale/InoHubDoc, ID 153437**” conform atribuțiilor stabilite în prezenta fișă a postului.
6. **Relații organizatorice:**
 - De autoritate:**
 - Ierahice:**
 - a. Subordonare față de managerul de proiect, respectiv coordonatorul activităților partenerului și expertul științific și pentru învățământ
 - Funcționale:**
 - Relații interne cu celelalte departamente din cadrul institutiei angajatoare
 - Relații externe, cu celelalte părți implicate în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă
 - De cooperare:**
 - Cu membrii echipei de proiect și cu personalul autorizat al institutiei angajatoare
 - Cu partenerii de proiect
 - De reprezentare:**
 - Reprezintă interesele institutiei angajatoare în derularea proiectului în limitele stabilite de reprezentantul legal al instituției.
 -

Atributii		
Descriere		
- monitorizează progresul temelor de cercetare individuala și a activității grupului țintă la partenerii industriali / institutele de cercetare; - participă la realizarea procedurilor de lucru din cadrul proiectului; - asigură comunicarea cu membrii consorțiului; - participă la diseminarea informațiilor cu privire la activitățile și rezultatele proiectului; - participă la procesul de monitorizare și evaluare interna a proiectului; - participa la procesul de selectie si evaluare a studenților - raporteaza periodic situatia grupului tinta si a indicatorilor legati de acesta; - participă la diseminarea informațiilor cu privire la activitățile și rezultatele proiectului.		
Educatia solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență	Min.3 ani
Experiența solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Experiență în: lucru cu studenți/activități de comunicare și coordonare ai acestora / profesor/ experiență profesională în desfășurarea activităților	min. 6 luni

	cu studenți/ postdoctoranzi/ lucrul în organizații cu activitate în domeniul vizat/ lucrul cu publicul sau în echipă, etc.	
Competențe solicitate		
Nr. crt.	Descriere	
1.	Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistență la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor	
Limba străină solicitată		
Engleza – B2		

Responsabilitățile postului – activități în proiect

Nr. crt.	Nr. activității și denumirea	Responsabilități post
1.		<ul style="list-style-type: none"> - participă la toate activitățile desfășurate în proiect; - verifică, validează și semnează documentele persoanelor din grupul țintă; - gestionează dosarele de înscriere ale persoanelor din grupul țintă; - actualizează documentația care vizează grupul țintă a partenerului 2 de care este responsabil; - întocmește anexele de grup țintă și le actualizează permanent; - monitorizează activitatea fiecărui membru din grupul țintă de care este responsabil; - raportează periodic situația grupului țintă și a indicatorilor legați de acesta; - întocmește evidența grupului țintă de care este responsabil; - transmite grupului țintă informațiile despre evenimentele la care este necesar să participe; - asigură atingerea indicatorilor privind grupul țintă al proiectului; - asigură conformitatea documentației care vizează grupul țintă pentru care este responsabil partenerul 2 conform cerințelor POCU; - participă la activitățile de monitorizare și raportare ale proiectului; - participă la ședințele de lucru ale echipei de proiect; - asigură comunicarea cu membrii echipei de proiect; - îndeplinește orice altă sarcină provenind de la Coordonatorul de activități Partener - urmărește îndeplinirea obiectivelor stagiilor de cercetare aplicativă; - întocmește rapoarte de progres conform cerințelor Autorității contractante și întocmește raportul lunar asupra propriei activități;

		<ul style="list-style-type: none"> - răspunde pentru atragerea grupului țintă în activitățile proiectului; - verifica și monitorizează realizarea indicatorilor privind angajabilitatea grupului țintă la finalul parcurgerii activităților premergătoare angajării lor;
--	--	--

- Se deplasează la beneficiar/ în locațiile de implementare ale activităților, în interesul proiectului, dacă este cazul;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare și le respectă;
- Cunoaște prevederile Manualului Beneficiarului POCU;
- Respectă prevederile privind protecția muncii, respectiv sănătatea și securitatea la locul de muncă;
- Se obligă să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- Se obligă să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- Utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
- va cunoaște legislația în vigoare în domeniile SSM și situațiilor de urgență;
- va participa la instructajele pe linie SSM și situații de urgență, și va semna fișele individuale de instruire după efectuarea instructajului;
- va cunoaște și va respecta semnificațiile panourilor, semnelor și semnalelor de avertizare SSM și situații de urgență;
- va cunoaște semnificația semnalelor sonore de avertizare în caz de situații de urgență și comportamentul care trebuie abordat în astfel de situații, în funcție de responsabilitățile pe care le are la locul de muncă;
- va respecta normele de muncă, instrucțiunile de lucru și specificațiile tehnice ale utilajelor acolo unde este cazul;
- va respecta instrucțiunile de prevenire și stingerea incendiilor sau a oricăror alte situații care vor pune în pericol propria persoană sau persoanele din jur, clădirile și instalațiile unității sau perimetrului în care își desfășoară activitatea;
- va respecta prevederile privind interzicerea fumatului (locurile în care este interzis și locurile în care este permis fumatul);

Programul de munca: Orele în luna sunt repartizate inegal

Protecția datelor cu caracter personal

Atribuții și responsabilități:

- Să respecte cu strictețe dispozițiile legale și reglementările instituționale ale partenerului referitoare la datele cu caracter personal;
- Să păstreze confidențialitatea și să interzică accesul persoanelor neautorizate la parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, la canalele de accesare a datelor personale disponibile;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și să interzică accesul persoanelor neautorizate la aceste date;
- Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale ale universității referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;
- Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;
- Să informeze angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și pe nici un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP.

Sanțiuni:

- Nerespectarea obligațiilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială a salariatului.

Durata clauzei de confidențialitate:

- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează pe întreaga durată a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe o perioadă de timp nelimitată.

Aprobat,

Întocmit,

Luat la cunoștință,

.....

.....

.....

FIȘA POSTULUI

1. **Numele și Prenumele:**
2. **Funcția: Tutore**
3. **Cod COR:** 235902 – Mentor
4. **Instituția:** Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iasi
5. **Obiectivul Postului:**
 - Participa la derularea proiectului cu titlul „**Rețea de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și postdoctorale/InoHubDoc, ID 153437**” conform atribuțiilor stabilite în prezenta fișă a postului.
6. **Relații organizatorice:**

De autoritate:

Ierahice:

- Subordonare față de managerul de proiect, respectiv coordonatorul activităților partenerului și expertul pentru învățământ

Funcționale:

- Relații interne cu celelalte departamente din cadrul institutiei angajatoare
- Relații externe, cu celelalte părți implicate în managementul proiectelor cu finanțare nerambursabilă

De cooperare:

- Cu membrii echipei de proiect și cu personalul autorizat al institutiei angajatoare
- Cu partenerii de proiect

De reprezentare:

- Reprezintă interesele institutiei angajatoare în derularea proiectului în limitele stabilite de reprezentantul legal al instituției.

●

Atribuții		
Descriere		
<ul style="list-style-type: none">- monitorizează progresul temelor de cercetare individuala și a activității grupului țintă la partenerii industriali / institutiele de cercetare;- colaborează cu conducătorul de doctorat și sectorul privat sau public în domeniul cercetării pentru realizarea activităților de cercetare aplicativă ale doctoranzilor/cercetătorilor postdoctorali- îndrumă studentul doctorand/cercetătorul postdoctoral pentru realizarea publicațiilor științifice in conformitate cu contractul asumat de grupul țintă;- oferă suport științific membrilor grupului țintă;- participă la diseminarea informațiilor cu privire la activitățile și rezultatele proiectului.		
Educatia solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență/masterat sau echivalentă/ doctorat în inginerie	Peste 5 ani
Experiența solicitata		
Nr.crt	Descriere	Durata solicitata
1.	Experiență profesională/specifica relevanta proiectului: implicare in activități de cercetare/ profesor/ experiență in derularea proiectelor de cercetare/ proiecte europene	Peste 10 ani

Competente solicitate	
Nr.crt	Descriere
1.	Cunoștințe de folosire a tehnicii de calcul, bun organizator, capacitate de comunicare interpersonală, capacitate de a lucra în echipă, rezistența la stres, tact, abilități de mediere a conflictelor
Limba străină solicitată	
Engleza – B2	

Responsabilitățile postului – activități în proiect

Nr. crt.	Nr. activității și denumirea	Responsabilități post
1.		<ul style="list-style-type: none"> - participă la toate activitățile desfășurate în proiect; - monitorizează progresul temelor de cercetare individuală și a activității grupului țintă la partenerii industriali / institutele de cercetare; - colaborează cu conducătorul de doctorat și sectorul privat sau public în domeniul cercetării pentru realizarea activităților de cercetare aplicativă ale doctoranzilor / cercetătorilor postdoctorali - îndrumă studentul doctorand/cercetătorul postdoctoral pentru realizarea publicațiilor științifice în conformitate cu contractul asumat de grupul țintă; - oferă suport științific membrilor grupului țintă; - urmărește îndeplinirea obiectivelor stagiilor de cercetare aplicativă; - pregătește temele de cercetare și programul de cercetare pentru studenții repartizați; - întocmește rapoarte de progres conform cerințelor Autorității contractante și întocmește raportul lunar asupra propriei activități.

- Se deplasează la beneficiar/ în locațiile de implementare ale activităților, în interesul proiectului, dacă este cazul;
- Cunoaște prevederile contractului de finanțare și le respectă;
- Cunoaște prevederile Manualului Beneficiarului POCU;
- Respectă prevederile privind protecția muncii, respectiv sănătatea și securitatea la locul de muncă;
- Se obligă să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- Se obligă să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
- Utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
- va cunoaște legislația în vigoare în domeniile SSM și situațiilor de urgență;
- va participa la instructajele pe linie SSM și situații de urgență, și va semna fișele individuale de instruire după efectuarea instructajului;
- va cunoaște și va respecta semnificațiile panourilor, semnelor și semnalelor de avertizare SSM și situații de urgență;
- va cunoaște semnificația semnalelor sonore de avertizare în caz de situații de urgență și comportamentul care trebuie abordat în astfel de situații, în funcție de responsabilitățile pe care le are la locul de muncă;
- va respecta normele de muncă, instrucțiunile de lucru și specificațiile tehnice ale utilajelor acolo unde este cazul;

- va respecta instrucțiunile de prevenire și stingerea incendiilor sau a oricăror alte situații care vor pune în pericol propria persoană sau persoanele din jur, clădirile și instalațiile unității sau perimetrului în care își desfășoară activitatea;
- va respecta prevederile privind interzicerea fumatului (locurile în care este interzis și locurile în care este permis fumatul);

Programul de munca: Orele sunt repartizate inegal in luna

Protecția datelor cu caracter personal

Atribuții și responsabilități:

- Să respecte cu strictețe dispozițiile legale și reglementările instituționale ale partenerului referitoare la datele cu caracter personal;
- Să păstreze confidențialitatea și să interzică accesul persoanelor neautorizate la parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează, la canalele de accesare a datelor personale disponibile;
- Să păstreze confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează, indiferent de suportul pe care acestea sunt stocate și să interzică accesul persoanelor neautorizate la aceste date;
- Să nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât celor în privința cărora îi este permis acest lucru, conform legii, reglementărilor instituționale ale universității referitoare la datele cu caracter personal, contractului de muncă și fișei postului;
- Să prelucreze datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și realizarea scopului pentru care aceste date sunt prelucrate;
- Să informeze angajatorul în termen de maxim 72 de ore din momentul luării la cunoștință despre orice incident care poate periclita protejarea datelor cu caracter personal, distrugerea accidentală sau ilegală, pierderea, modificarea, dezvăluirea sau accesul neautorizat la datele personale pe care le prelucrează/despre care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale universității, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să nu transmită pe suport informatic și pe nici un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul universității sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP.

Sanțiuni:

- Nerespectarea obligațiilor referitoare la confidențialitatea datelor cu caracter personal poate atrage răspunderea disciplinară, contravențională, patrimonială a salariatului.

Durata clauzei de confidențialitate:

- Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal pe care le prelucrează pe întreaga durată a contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe o perioadă de timp nelimitată.

Aprobat,

Întocmit,

Luat la cunoștință,

.....

.....

.....



UNIUNEA EUROPEANĂ



Instrumente Structurale
2014-2020

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman (POCU) 2014-2020

Anexa nr.1

Domnule Rector,

Subsemnatul/Subsemnata,,
domiciliat/ă în localitatea, jud , strada
....., nr., sector, bloc, etaj, apart., absolvent/ă al/a
.....,specializarea.....
....., din anul, vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de
..... din cadrul proiectului POCU 993/6/13/153437, cu titlul Rețea
de excelență în cercetare și inovare aplicativă pentru programele de studii doctorale și post-doctorat /
InoHubDoc.

Data

Semnătura

Domnului Rector al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași