



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 STEM-Student din familie”, cod MySMIS2021+: 326591, Contract G2025-4314/22.01.2025
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 diplomă de licență; • Experiența solicitată – experiență în activități specifice 0-5 ani; • Cunoștințe bune de operare PC; • Experiență în relații cu publicul; • Competențe de specialitate: competențe în domeniul Psihologie/Asistență socială constituie un avantaj, certificate privind competențe IT, alte certificate, atestate și diplome pentru participare la cursuri de specializare. 	
II.2 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordonează și îndosariază documente justificative proiect; • Multiplică, scanează documente/formulare/anexe pentru echipa de implementare și grupul țintă în proiect și le arhivează; • Gestionează date proiect în programul Excel; • Contribuie la pregătirea documentelor pentru auditurile interne sau din partea AM/OI PEO în proiect; • Asigură suport echipei de implementare la activitatea cu studenții cu dizabilități și asigură comunicarea dintre aceștia și echipa de implementare. 	
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. 	

Secretar proiect



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 STEM-Student din familie”, cod MySMIS2021+: 326591, Contract G2025-4314/22.01.2025
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 10 proiecte; • Competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate și diplome pentru participare cursuri de specializare. 	
II.2 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Întocmește statele de plată pe baza referatelor lunare de salarii, conform specificațiilor proiectului; • Face calcule salariale privind salariile nete, contribuții angajat, angajator, corelate cu bugetul proiectului; • Culege și actualizează fișierele informatice privind membrii echipei de implementare a proiectului; • Verifică documentația care stă la baza întocmirii statelor de plată (pontaje și rapoarte lunare de activitate). 	
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	Specialist resurse umane – personal (COR 242314)
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Primul STEM–Student din familie”, cod MySMIS2021+: 326591, Contract G2025-4314/22.01.2025
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 diplomă de licență în domeniul economic; • Experiență în activitate specifică de resurse umane–salarizare peste 10 ani; • Experiența solicitată – experiență în proiecte cu fonduri naționale și fonduri europene - minim 5 proiecte; • competențe de specialitate: diplomă master, alte certificate, atestate, alte documente care atestă competențe în resurse umane și diplome pentru participare cursuri de specializare. 	
II.2 Atribuțiile postului	
<ul style="list-style-type: none"> • Înregistrează în REVISAL contractele individuale de muncă, acte adiționale, încetări etc.; • Este responsabil de derularea concursurilor de recrutare și selecție a personalului din cadrul proiectului; • Întocmește documentații aferente activităților de implementare proiect; • Ține evidența contractelor individuale de muncă și informează permanent managerul de proiect cu privire la începerea /încetarea contractelor. 	
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	Expert elaborare-evaluare documentație achiziții (COR 242116)
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Primul STEM-Student din familie”, cod MySMIS2021+: 326591, Contract G2025-4314/22.01.2025
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 diplomă de licență în domeniul inginerie; • Experiență în activități specifice 5-10 ani; • Experiență în proiecte cu fonduri externe – minim 1 proiect; • Competențe de specialitate: diplomă master, certificat pentru ocupația Expert de achiziții publice, alte certificate, atestate și diplome pentru participare la cursuri de specializare. 	
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 emiterea notelor justificative pentru proiect din planul de achiziții al universității; • 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/deplasări/deconturi pentru proiect. 	
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. 	

Expert elaborare-evaluare documentație achiziții