

FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr. /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției	Manager Proiect/Project Manager
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Upgrade of the Cross-Border Regional Hub of Competences for the Automotive Industry for Green and Digital Emerging Trends”, acronim CROSSCOMP 2.0 , program Interreg NEXT Programme Romania-Republic of Moldova, Contact no. 99382/ 23.05.2025
Durata contractului de finanțare	24.05.2025 - 23.05.2027

II. Descrierea postului
II.1 Atribuțiile postului Asigură managementul proiectului pentru partenerul TUIASI în scopul implementării proiectului în conformitate cu Contractul de grant, Ghidul pentru solicitanții de grant, Programul de finanțare, precum și cu legislația UE și națională aplicabilă. În acest scop: 1. Face parte din echipa de management a proiectului; 2. Coordonează echipa de proiect a TUIASI în implementarea tuturor activităților asumate prin contractul de finanțare, Anexa I <i>Descrierea proiectului</i>, asigurându-se că proiectul este finalizat la timp, cu îndeplinirea obiectivelor și în limitele bugetului. 3. Asigură comunicarea cu coordonatorul proiectului și partenerul Universitatea Tehnică Moldova (TUM) în implementarea proiectului; 4. Coordonează pregătirea rapoartelor tehnice și financiare ale TUIASI; Asigură circulația informațiilor în cadrul echipei de proiect TUIASI și cu partenerul TUM, organizând întâlniri regulate; 5. Motivează echipa de proiect TUIASI prin comunicare și evaluarea permanentă a subordonaților direcți; 6. Face propuneri de îmbunătățire a procedurilor de lucru pentru a maximiza atingerea obiectivelor. II.2 Responsabilitățile postului (ve vor înscrie Responsabilități obligatorii prezentate în Anexa 1) 1. Răspunde personal de realizarea achizițiilor publice (prin întocmirea formalităților necesare, cu sprijinul serviciilor de specialitate) și de gestionarea resurselor umane necesare derulării proiectelor/ contractelor pe care le coordonează, conform art.189 (3) din Legea nr.1/2011; 2. Respectă "Obligațiile contractorului", capitol din contractul de finanțare semnat în calitate de reprezentant al TUIASI (cu sprijinul serviciilor de specialitate); 3. Intocmește Referatul pentru nominalizarea echipei de proiect și pentru angajarea membrilor echipei de proiect cu contract individual de muncă pe perioadă determinată și salarizare din contractul de finanțare; 4. Intocmește Fișa postului pentru membrii echipei de proiect cu atribuțiile repartizate și responsabilitățile avute în cadrul contractului de finanțare; 5. Stabilește nivelul de salarizare al membrilor echipei de proiect, conform funcției deținute și tarifelor orare corespunzătoare, stabilite prin acte normative precizate în contractul de finanțare sau Decizii interne ale TUIASI; 6. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuate; 7. 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;
8. **Prezintă lunar, până pe data de 01 ale lunii următoare celei lucrate,** Fișele de Pontaj individuale întocmite de către personalul angajat și avizate pentru valoarea salariului brut de plată, împreună cu Referatul privind solicitarea de plată a cheltuielilor salariale, avizat pentru fond disponibil;
 9. **Asigură fondurile necesare** pentru plata cheltuielilor salariale (obligația TUIASI de plată a contribuțiilor salariale pe data de 14 ale lunii curente pentru activități desfășurate în luna precedentă, conform Legislației fiscale și a salarizării personalului pentru activitatea desfășurată în baza unui Contract Individual de Muncă);
 10. **Intocmește Referatul de necesitate** și celelalte documente necesare solicitate pentru demararea procedurilor legale privind achiziționarea produselor necesare derulării contractului de finanțare;
 11. **Semnează Contractul de achiziție, Procesul Verbal de Recepție** cantitativă și calitativă, certificând calitatea produselor achiziționate, respectiv **Nota de Intrare-Recepție, Bonul de consum** și după caz, alte documente solicitate (sau semnătura înlocuitorului desemnat al acestuia);
 12. **Certifică îndeplinirea** condițiilor pentru plata produselor achiziționate, prin semnătură pe factura fiscală;
 13. **Asigură înaintarea spre decontare** a documentelor privind cheltuielile de personal și de deplasare/ mobilitate doar pentru membrii echipei de proiect;
 14. **Răspunde de încadrarea în disponibilul** prezentat pe capitole de cheltuieli înscris în devizele etapelor contractuale, respectiv pe activități (unde este cazul);
 15. **Semnalează, în scris,** compartimentului de monitorizare, situațiile apărute ulterior semnării contractului de finanțare care impun clarificări, modificări, alte precizări ce presupun corespondența cu Autoritatea Contractantă/ Autoritatea de Management;
 16. **Răspunde de corectitudinea datelor** prezentate în Rapoartele științifice și financiare;
 17. **Prezintă Fișa de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare,** completată în două exemplare, la finalizarea proiectului/contractului;
 18. Pentru situația în care se solicită scutirea de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor a persoanelor care desfășoară activități eligibile, în cadrul unui proiect eligibil, așa cum sunt acestea definite în Ordinul nr. 4947/899/2018/1840/906/2016 privind încadrarea în activitatea de cercetare-dezvoltare aplicativă și/sau de dezvoltare tehnologică (Ordinul MENCS), responsabilitățile sunt:
 - a) **certifică** încadrarea activității desfășurate, conform Fișei postului, de către membrii echipei de cercetare, ca activitate de cercetare-dezvoltare aplicativă și/sau dezvoltare tehnologică **eligibilă**, așa cum este definită la art.1, lit.a) din Ordinul MENCS;
 - b) **certifică** încadrarea proiectului/contractului derulat ca proiect de cercetare-dezvoltare aplicativă și/sau dezvoltare tehnologică, așa cum este definit la art.1, lit.b) din Ordinul MENCS;
 - c) **întocmește** adresa de certificare, pe propria răspundere, a activităților eligibile și a persoanelor care le desfășoară conform Fișei postului, propuse pentru scutirea de la plata impozitului pe veniturile din salariile obținute în cadrul contractului/ proiectului de cercetare;
 - d) **înaintează** documentele justificative, cu caracter personal, care se au în vedere la încadrarea persoanelor scutite de la plata impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor, în concordanță cu art.4 din Ordinul MENCS.
 19. **Asigură respectarea legislației în vigoare privind regimul conflictului de interese și de incompatibilități** pe toată perioada de derulare a proiectului în ceea ce privește resursa umană angajată în cadrul acestuia cât și în cadrul relațiilor contractuale cu persoane juridice/fizice implicate în derularea proiectului;
 20. **Înaintează documentele în original,** către compartimentul de monitorizare, respectiv contractul de finanțare, acordurile ferme de colaborare, actele adiționale semnate/ aprobate de Autoritatea Contractantă/Contractor, respectiv documentele de predare și de finalizare proiect, semnate și avizate, alte documente cu referire la derularea contractului de finanțare;
 21. **Finalizează în bune condiții contractul de finanțare** fără a aduce prejudicii universității
 22. **Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;**
 23. **Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea** convenită cu colaboratorii și cu Autoritatea Contractantă;
 24. **Nu crează** situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
 25. **Utilizează** patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
 26. **Nu folosește** rezultatele științifice și tehnice, care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, de la încetarea activității în cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanțatorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr. /

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției	Manager de Raportare/ Reporting Manager
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"Upgrade of the Cross-Border Regional Hub of Competences for the Automotive Industry for Green and Digital Emerging Trends", acronim CROSSCOMP 2.0 , program Interreg NEXT Programme Romania-Republic of Moldova, Contact no. 99382/ 23.05.2025
Durata contractului de finanțare	24.05.2025 - 23.05.2027

II. Descrierea postului

II.1 Atribuțiile postului

Coordonează activitățile de raportare tehnică din cadrul proiectului, asigurându-se că sunt generate rapoarte minuțioase și la timp, în conformitate cu Contractul de grant, Ghidul pentru solicitanții de grant și instrucțiunile MA/JTS.

În acest scop:

1. Colectează, analizează și prezintă datele de raportare către părțile interesate ale proiectului;
2. Coordonează pregătirea rapoartelor tehnice și financiare ale partenerului TUIASI;
3. Coordonează pregătirea rapoartelor tehnice și financiare periodice ale proiectului;
4. Introduce datele necesare în platforma Jems;
5. Face propuneri pentru îmbunătățirea procedurilor de lucru pentru a maximiza atingerea obiectivelor.

II.2 Responsabilitățile postului

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. **Răspunde de corectitudinea datelor** prezentate în Rapoartele tehnice și financiare;
4. **Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare-inovare;**
5. **Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită** cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate;
6. **Nu crează** situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;
7. **Utilizează** patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare;
8. **Nu folosește** rezultatele științifice și tehnice, care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, de la încetarea activității în cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanțatorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
9. **Responsabilitățile se actualizează / completează** de către Managerul/ Responsabilul de contract.

FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr. /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției	Expert Dezvoltare Strategică/ Strategy Development Specialist
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"Upgrade of the Cross-Border Regional Hub of Competences for the Automotive Industry for Green and Digital Emerging Trends", acronim CROSSCOMP 2.0 , program Interreg NEXT Programme Romania-Republic of Moldova, Contact no. 99382/23.05.2025
Durata contractului de finanțare	24.05.2025 - 23.05.2027

II. Descrierea postului
II.1 Atribuțiile postului Actualizează strategia comună existentă în domeniul educației și cercetării în domeniul ingineriei auto, ținând cont de tendințele emergente ecologice și digitale, scop în care: 1. Prioritizează și planifică modernizarea cadrelor strategice ale strategiei comune educaționale și de cercetare în domeniul ingineriei auto; 2. Colaborează cu TUM pentru a atinge obiectivele educaționale interconectate; 3. Oferă consultanță în planificarea și programarea structurilor, proceselor și mecanismelor pentru a facilita colaborarea multisectorială; 4. Urmărește alinierea și integrarea programelor educaționale și a programelor de învățământ între ele și în contextul mai larg al sectorului transfrontalier al ingineriei auto.
II.2 Responsabilitățile postului 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-inovare; 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. Nu folosește rezultatele științifice și tehnice, care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, de la încetarea activității în cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanțatorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; 8. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Managerul/ Responsabilul de contract.

FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr..... /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției	Expert Dezvoltare Program Master/ New Master Development Specialist
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Upgrade of the Cross-Border Regional Hub of Competences for the Automotive Industry for Green and Digital Emerging Trends”, acronim CROSSCOMP 2.0 , program Interreg NEXT Programme Romania-Republic of Moldova, Contact no. 99382/ 23.05.2025
Durata contractului de finanțare	24.05.2025 - 23.05.2027

II. Descrierea postului

II.1 Atribuțiile postului

Dezvoltă noul program comun de masterat cu dublă diplomă „Electronică Aplicată”, cu accent pe nevoile studenților, centrat pe conținut curricular adecvat și metode de predare, scop în care:

1. Planifică programa de studii pentru noul masterat în Electronică Aplicată;
2. Colaborează cu specialiștii în dezvoltarea programelor UTM;
3. Menține contactul regulat cu reprezentanții companiilor din industria auto pentru a include feedback-ul acestora în designul programului;
4. Pregătește raportul de evaluare internă și îl prezintă spre aprobare departamentului de asigurare a calității TUIASI.

II.2 Responsabilitățile postului

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-inovare;**
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. **Nu folosește** rezultatele științifice și tehnice, care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, de la încetarea activității în cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanțatorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
8. **Responsabilitățile se actualizează / completează** de către Managerul/ Responsabilul de contract.

FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr. /.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea funcției	Responsabil Achiziții/ Procurement Responsible
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"Upgrade of the Cross-Border Regional Hub of Competences for the Automotive Industry for Green and Digital Emerging Trends", acronim CROSSCOMP 2.0 , program Interreg NEXT Programme Romania-Republic of Moldova, Contact no. 99382/ 23.05.2025
Durata contractului de finanțare	24.05.2025 - 23.05.2027

II. Descrierea postului
II.1 Atribuțiile postului Implementează procesul de achiziții publice și asigură achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare în conformitate cu termenii de referință specificați și în termenele prevăzute. În acest scop: 1. Elaborează planul de achiziții; 2. Implementează procesul de achiziții până la încheierea contractelor; 3. Contribuie la pregătirea documentației de achiziții; 4. Pregătește documentele necesare pentru audit și evaluare; 5. Se asigură că procedurile de achiziții sunt derulate conform legislației în vigoare; 6. Participă la recepția bunurilor și serviciilor achiziționate.
II.2 Responsabilitățile postului 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-inovare; 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. Nu folosește rezultatele științifice și tehnice, care au fost obținute în unitate în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, de la încetarea activității în cadrul 8. contractului de cercetare, fără acordul finanțatorului, în conformitate cu reglementările legale în vigoare; 9. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Managerul/ Responsabilul de contract.