



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/71/PEO_P7/PO4/ES04.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic

FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr. /

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	Specialist în relații publice
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	“Facilitarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași prin stagii de practică și programe educaționale adaptate la cerințele mediului industrial - INSERT”, cod MySMIS2021+: 310633, Contract G2024-97215_OIPEO/18.12.2024
Durata contractului de finanțare	01.01.2025 – 31.12.2026
II. Descrierea postului	
II.1 Atribuțiile postului • Crează conținut și design pentru pagina de internet a proiectului și pentru pagina proiectului pe rețelele de socializare și distribuie către expert informare și publicitate proiect; • Verifică conformitatea informațiilor postate pe canalele media ale proiectului; • Participă la workshopuri și elaborează studii, sintetizează informații, colaborează cu echipa de management; • Diseminează rezultatele proiectului; • Colaborează cu membrii echipei de implementare și cu partenerii în proiect pentru solicitare și afișare informații specifice activităților proiectului; • Participă la întâlniri de informare studenți; • Este subordonat direct managerului de proiect, cu care se consultă înainte de transmitere informații proiect către comunitatea TUIASI și către alte comunități de interes.	
II.2 Responsabilitățile postului 43. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat; 44. 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; 45. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare; 46. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate; 47. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii; 48. Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare; 49. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract.	

Expert informare și publicitate proiect

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





Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Fondul Social European+, Programul Educație și Ocupare 2021-2027
Apel nr. PEO/71/PEO_P7/PO4/ES04.5/PEO_A49 - Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI- Regiuni mai puțin dezvoltate
Prioritate: P7.Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic

FIȘA POSTULUI

anexă la C.I.M. nr...../.....

I. Elemente de identificare ale postului	
Denumirea funcției	Responsabil gestionare documente proiect
Titlul, tipul și numărul contractului de finanțare	"Facilitarea inserției pe piața muncii a absolvenților Universității Tehnice Gheorghe Asachi din Iași prin stagii de practică și programe educaționale adaptate la cerințele mediului industrial - INSERT", cod MySMIS2021+: 310633, Contract G2024-97215_OIPEO/18.12.2024
Durata contractului de finanțare	01.01.2025 – 31.12.2026
II. Descrierea postului	
II.1 Atribuțiile postului • Verifică conformitatea documentelor specifice proiectului; • Organizează și centralizează documente în diverse baze de date la solicitarea managementului de proiect; • Colaborează cu secretarul de proiect pentru desfășurarea în condiții optime a fluxului de documente; • Înlocuiește secretarul de proiect la nevoie; • Participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management și de implementare; • Participă la evenimentele organizate cu echipele de management și de implementare; • Contribuie la diseminarea rezultatelor proiectului; • Execută alte lucrări de gestionare documente pe durata derulării proiectului.	
II.2 Responsabilitățile postului 50. Răspunde de atribuțiile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și de numărul de ore efectuat; 51. 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; 52. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare; 53. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii activității derulate; 54. Nu crează situații privind concurența neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii; 55. Utilizează patrimoniul tehnico-stiințific și alte resurse ale instituției sau ale unității exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau al unității angajatoare; 56. Responsabilitățile se actualizează / completează de către Directorul/ Responsabilul de contract.	

Secretar proiect

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