Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi

F08\_Fişa Postului Membru echipa proiect

**FIŞA POSTULUI**

**anexă la C.I.M. nr. …..….… /………………...**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Elemente de identificare ale postului** | |
| Denumirea funcţiei [[1]](#footnote-1)\* | Responsabil financiar |
| Titlul, tipul şi numărul contractului de finanţare | „Continuum of Trust:Increased Path Agility and Trustworthy Device and Service Provisioning”  Contract 101167904/05.07.2024 |
| Durata contractului de finanţare | 01.10.2024 – 30.09.2027 |

|  |
| --- |
| **II. Descrierea postului** |
| **II.1 Atribuţiile postului**  Desfăşoară activităţi necesare realizării in bune condiţii a obiectivelor proiectului   * Monitorizează costurile raportate la buget, inclusiv cheltuielile cu personalul; * Asigură comunicarea cu departamentul salarizare și secretariatul proiectului; * Verifică statele de plată lunar, achită impozitele la bugetul de stat; * Colaborează activ cu ceilalți membri ai echipei pentru atingerea obiectivelor asumate; * Menține evidența echipamentelor, materialelor și rezultatelor obținute în activitatea de cercetare; * Completează raportul financiar oricând este nevoie; * Monitorizează continuu situația financiară a proiectului. |
| **II.2 Responsabilităţile postului** (se vor înscrie Responsabilităţi obligatorii prezentate în Anexa 3)   1. **Răspunde** **de atribuţiile/activităţile desfăşurate** în cadrul contractului de finanţare şi de numărul de ore efectuat; 2. **Certifică pe propria raspundere** numărul de ore declarat, lunar, în Fişa individuală de pontaj şi încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanţare; 3. **Respectă etica şi deontologia activităţii de cercetare-dezvoltare;** 4. **Respectă** **drepturile de proprietate intelectuală şi confidenţialitatea convenită** cu colaboratorii şi cu finanţatorii activităţii derulate; 5. **Nu crează** situaţii privind concurenţa neloială în cazul cumulului de activităţi, efectuat în condiţiile legii; 6. **Utilizează** patrimoniul tehnico-stiintific şi alte resurse ale instituţiei sau ale unităţii exclusiv pentru activităţi profesionale în interesul instituţiei sau al unităţii angajatoare; 7. **Nu foloseşte** rezultatele ştiinţifice şi tehnice, care au fost obţinute în unitate în cadrul unor lucrări finanţate din fonduri publice, pe o durată de cel puţin 5 ani, de la încetarea activităţii in cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanţatorului, in conformitate cu reglementările legale in vigoare; 8. **Responsabilităţile se actualizează / completează** de către Directorul/ Responsabilul de contract; 9. **Răspunde pentru confidenţialitatea** şi protecția datelor și informaţiilor la care are acces, conform dispoziţiilor interne şi a prevederilor legale în vigoare. |

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi

F08\_Fişa Postului Membru echipa proiect

**FIŞA POSTULUI**

**anexă la C.I.M. nr. …..….… /………………...**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Elemente de identificare ale postului** | |
| Denumirea funcţiei [[2]](#footnote-2)\* | Responsabil financiar |
| Titlul, tipul şi numărul contractului de finanţare | „Continuum of Trust:Increased Path Agility and Trustworthy Device and Service Provisioning”  Contract 101167904/05.07.2024 |
| Durata contractului de finanţare | 01.10.2024 – 30.09.2027 |

|  |
| --- |
| **II. Descrierea postului** |
| **II.1 Atribuţiile postului**  Desfăşoară activităţi necesare realizării in bune condiţii a obiectivelor proiectului   * Primeşte şi verifică corectitudinea referatului privind înregistrarea timpului utilizat pentru activităţile desfăşurate; * Culege şi actualizează fişierele informatice privind membrii echipei de management și a echipei de implementare a proiectului; * Primeşte şi centralizează fişele de pontaj individual centralizate şi rapoartele individuale lunare de activitate; * Întocmeşte statele de plată şi centralizatoarele aferente; * Transmite fişierul cu informaţiile de salarizare, în format electronic, în vederea centralizării; * Asigură transferul documentelor legate de salarizare către persoanele responsabile ale proiectului. * Întocmește fișa de pontaj lunară și raportul individual lunar de activitate pentru activitatea desfășurată, certificând pe propria raspundere numărul de ore declarat |
| **II.2 Responsabilităţile postului**   1. **Răspunde** **de atribuţiile/activităţile desfăşurate** în cadrul contractului de finanţare şi de numărul de ore efectuat; 2. **Certifică pe propria raspundere** numărul de ore declarat, lunar, în Fişa individuală de pontaj şi încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanţare; 3. **Respectă etica şi deontologia activităţii de cercetare-dezvoltare;** 4. **Respectă** **drepturile de proprietate intelectuală şi confidenţialitatea convenită** cu colaboratorii şi cu finanţatorii activităţii derulate; 5. **Nu crează** situaţii privind concurenţa neloială în cazul cumulului de activităţi, efectuat în condiţiile legii; 6. **Utilizează** patrimoniul tehnico-stiintific şi alte resurse ale instituţiei sau ale unităţii exclusiv pentru activităţi profesionale în interesul instituţiei sau al unităţii angajatoare; 7. **Nu foloseşte** rezultatele ştiinţifice şi tehnice, care au fost obţinute în unitate în cadrul unor lucrări finanţate din fonduri publice, pe o durată de cel puţin 5 ani, de la încetarea activităţii in cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanţatorului, in conformitate cu reglementările legale in vigoare; 8. **Responsabilităţile se actualizează / completează** de către Directorul/ Responsabilul de contract; 9. **Răspunde pentru confidenţialitatea** şi protecția datelor și informaţiilor la care are acces, conform dispoziţiilor interne şi a prevederilor legale în vigoare. |

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași

**FIŞA POSTULUI**

**anexă la C.I.M. …..….… /………………...**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Elemente de identificare ale postului** | |
| Denumirea funcţiei / COR | **Asistent manager** |
| Titlul, tipul şi numărul contractului de finanţare | „Continuum of Trust:Increased Path Agility and Trustworthy Device and Service Provisioning”  Contract 101167904/05.07.2024 |
| Durata contractului de finanţare | 01.10.2024 – 30.09.2027 |
| **II. Descrierea postului** | |
| **II.1. Atribuţiile postului**   * Asigură suport în activitatea de coordonare a echipei de implementare; * Participă la monitorizarea permanentă a modului în care se cheltuie fondurile alocate implementării proiectului; * Oferă suport privind activitățile de raportare/monitorizare în cadrul proiectelor în curs de implementare; * Sprijină activ activitatea de raportare tehnico-financiară; * Întocmește documentația specifică a proiectului; * Participă la elaborarea procedurilor și metodologiilor specifice împreună cu managerul de proiect; * Răspunde pentru confidenţialitatea şi protecția datelor și informaţiilor la care are acces, conform dispoziţiilor interne şi a prevederilor legale în vigoare; * Îndeplineste alte sarcini care îi sunt atribuite, în acord cu specificul postului ocupat. | |
| **II.2 Responsabilităţile postului**  (se vor înscrie Responsabilităţi obligatorii prezentate în Anexa 3)   1. **Răspunde** **de atribuţiile/activităţile desfăşurate** în cadrul contractului de finanţare şi de numărul de ore efectuat; 2. **Certifică pe propria raspundere** numărul de ore declarat, lunar, în Fişa individuală de pontaj şi încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanţare; 3. **Respectă etica şi deontologia activităţii de cercetare-dezvoltare;** 4. **Respectă** **drepturile de proprietate intelectuală şi confidenţialitatea convenită** cu colaboratorii şi cu finanţatorii activităţii derulate; 5. **Nu crează** situaţii privind concurenţa neloială în cazul cumulului de activităţi, efectuat în condiţiile legii; 6. **Utilizează** patrimoniul tehnico-stiintific şi alte resurse ale instituţiei sau ale unităţii exclusiv pentru activităţi profesionale în interesul instituţiei sau al unităţii angajatoare; 7. **Nu foloseşte** rezultatele ştiinţifice şi tehnice, care au fost obţinute în unitate în cadrul unor lucrări finanţate din fonduri publice, pe o durată de cel puţin 5 ani, de la încetarea activităţii in cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanţatorului, in conformitate cu reglementările legale in vigoare; 8. **Responsabilităţile se actualizează / completează** de către Directorul/ Responsabilul de contract; 9. **Răspunde pentru confidenţialitatea** şi protecția datelor și informaţiilor la care are acces, conform dispoziţiilor interne şi a prevederilor legale în vigoare. | |

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iaşi

F08\_Fişa Postului Membru echipa proiect

**FIŞA POSTULUI**

**anexă la C.I.M. nr. …..….… /………………...**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Elemente de identificare ale postului** | |
| Nume şi prenume angajat |  |
| Denumirea funcţiei [[3]](#footnote-3)\* | Referent de inovare |
| Titlul, tipul şi numărul contractului de finanţare | „Continuum of Trust:Increased Path Agility and Trustworthy Device and Service Provisioning”  Contract 101167904/05.07.2024 |
| Durata contractului de finanţare | 01.10.2024 – 30.09.2027 |

|  |
| --- |
| **II. Descrierea postului** |
| **II.1 Atribuţiile postului**  Desfăşoară activităţi necesare realizării in bune condiţii a obiectivelor proiectului  -Participă la activități și elaborarea de documente privind activitatea proiectului (incluzând monitorizarea trendurilor tehnologice relevante și a cerințelor ecosistemului; identificarea rezultatelor cercetării cu potențial de comercializare; promovarea competențelor și infrastructurilor de cercetare din universitate cu potențial inovativ/ de interes pentru mediul de afaceri);  -Oferă suport pentru organizarea de evenimente specifice proiectului;  -Participă la activități și elaborează documente privind activitatea proiectului;  -Participă la procesul de încheiere de parteneriate/contracte de colaborare cu companii și firme, precum și cu alte tipuri de organizații cu activitate în domeniul antreprenoriatului;  -Participă la activitățile de promovare a serviciilor de transfer tehnologic;  -Participă la organizarea evenimentelor de transfer tehnologic, seminarii, expoziții;  -Oferă suport privind activitățile de raportare/monitorizare în cadrul proiectelor în curs de implementare;  -Asigură pregătirea de materiale scrise și electronice, prezentări, procese verbale/ minute;  -Organizează, programează şi obţine confirmări pentru întruniri, audienţe şi vizite, conform agendei de lucru a superiorului ierarhic;  -Asigură managementul datelor privind persoanele de contact externe (liste de adrese, numere de telefon etc.);  -Întocmește fișa de post și raportul de activitate lunar, asigurandu-se de corectitudinea acestuia;  -Realizează arhivarea documentelor și a informațiilor conform necesităților și standardelor institiției. |
| **II.2 Responsabilităţile postului**  (se vor înscrie Responsabilităţi obligatorii prezentate în Anexa 3)   1. **Răspunde** **de atribuţiile/activităţile desfăşurate** în cadrul contractului de finanţare şi de numărul de ore efectuat; 2. **Certifică pe propria raspundere** numărul de ore declarat, lunar, în Fişa individuală de pontaj şi încadrarea acestuia în numărul de ore maxim admis pentru participarea cumulată la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanţare; 3. **Respectă etica şi deontologia activităţii de cercetare-dezvoltare;** 4. **Respectă** **drepturile de proprietate intelectuală şi confidenţialitatea convenită** cu colaboratorii şi cu finanţatorii activităţii derulate; 5. **Nu crează** situaţii privind concurenţa neloială în cazul cumulului de activităţi, efectuat în condiţiile legii; 6. **Utilizează** patrimoniul tehnico-stiintific şi alte resurse ale instituţiei sau ale unităţii exclusiv pentru activităţi profesionale în interesul instituţiei sau al unităţii angajatoare; 7. **Nu foloseşte** rezultatele ştiinţifice şi tehnice, care au fost obţinute în unitate în cadrul unor lucrări finanţate din fonduri publice, pe o durată de cel puţin 5 ani, de la încetarea activităţii in cadrul contractului de cercetare, fără acordul finanţatorului, in conformitate cu reglementările legale in vigoare; 8. **Responsabilităţile se actualizează / completează** de către Directorul/ Responsabilul de contract; 9. **Răspunde pentru confidenţialitatea** şi protecția datelor și informaţiilor la care are acces, conform dispoziţiilor interne şi a prevederilor legale în vigoare. |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)