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)