

FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Asistent manager 1 COR 334303
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură sprijin în planificarea, derularea și monitorizarea activităților proiectului, în vederea realizării obiectivelor și respectării reglementărilor proiectului.
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

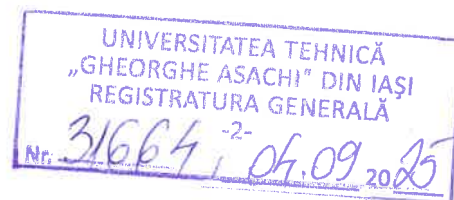
II. Descrierea postului
1.Elaborează planificarea activităților proiectului împreună cu managerul de proiect și coordonatorul de implementare; 2.Contribuie la buna funcționare a echipei de proiect; 3.Contribuie la promovarea proiectului prin instrumente adecvate; 4.Se asigură că bugetul este aliniat cu obiectivele și activitățile proiectului; 5.Participă la întâlnirile echipei de management și implementare a proiectului; 6.Pregătește documente pentru verificare și semnare de către managerul de proiect și conducerea universității, apoi verifică existența semnăturilor și ștampilelor pe toate documentele generate; 7.Colaborează cu personalul de management pentru elaborarea rapoartelor tehnice periodice ale proiectului. 8.Este subordonat direct managerului de proiect; 9.Contribuie la realizarea livrabililor solicitate din proiect; 10.Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa proiectului; 11.Informează pe managerul de proiect cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la derularea proiectului; 12.Contribuie la transmiterea rapoartelor și cererilor de rambursare către Autoritatea de Management.
II.2 Responsabilitățile postului
1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

.....

Manager de proiect

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Asistent manager ↵ COR 334303
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură sprijin în planificarea, derularea și monitorizarea activităților proiectului, în vederea realizării obiectivelor și respectării reglementărilor proiectului.
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1.Elaborează planificarea activităților proiectului împreună cu managerul de proiect și coordonatorul de implementare; 2.Contribuie la promovarea proiectului prin instrumente adecvate (comunicate de presă, workshopuri, întâlniri); 3.Participă la întâlnirile echipei de management și implementare a proiectului; 4.Pregătește documente pentru verificare și semnare de către managerul de proiect și conducerea universității, apoi verifică existența semnăturilor și ștampilelor pe toate documentele generate; 5.Colaborează cu personalul de management pentru elaborarea rapoartelor tehnice periodice ale proiectului; 6.Contribuie la realizarea livrabililor cerut; 7.Este informat și îl informează pe managerul de proiect cu privire la reglementările și instrucțiunile finanțatorului referitoare la derularea proiectului; 8.Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa proiectului; 9.Contribuie la transmiterea rapoartelor și cererilor de rambursare către Autoritatea de Management.
II.2 Responsabilitățile postului 1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

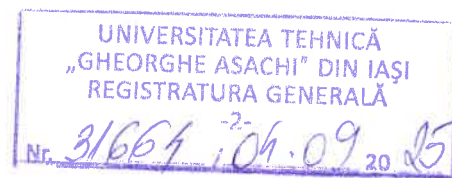
.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Expert achiziții / COR 242116
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură implementarea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectului, prin derularea și monitorizarea proceselor, întocmirea documentației aferente și colaborarea cu echipa de proiect pentru respectarea cerințelor legale și contractuale.
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1. Derulează procedura de achiziție în cadrul proiectului. 2. Informează echipa de proiect despre orice problemă specifică care poate apărea în procesul de achiziție pentru rezolvare promptă. 3. Pregătește documentația de recepție pentru produse și servicii după achiziția acestora pentru proiect. 4. Participă la evenimente de diseminare a rezultatelor proiectului. 5. Încarcă fișierele de achiziții pe platforma electronică de raportare. 6. Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa proiectului
II.2 Responsabilitățile postului
1. Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2. Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3. Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6. Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

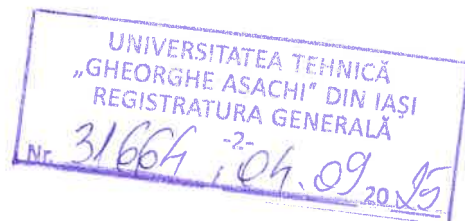
.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Expert achiziții 2 COR 242116
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură implementarea procedurilor de achiziții publice în cadrul proiectului, prin derularea și monitorizarea proceselor, întocmirea documentației aferente și colaborarea cu echipa de proiect pentru respectarea cerințelor legale și contractuale.
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1.Încorporează etapele proiectului în planul de achiziții al universității; 2.Informează echipa de management de proiect despre reglementările și instrucțiunile finanțatorului privind achizițiile proiectului; 3.Monitorizează corelarea dintre buget, calendarul activităților și achiziții pe tot parcursul proiectului; 4.Informează echipa de proiect despre probleme specifice care pot apărea în procesul de achiziție pentru rezolvarea la timp; 5.Pregătește documentația de recepție a produselor și serviciilor după achiziția pentru proiect; 6.Participă la evenimente de diseminare a rezultatelor proiectului; 7.Încarcă fișierele de achiziții în platforma electronică de raportare. 8.Colaborează direct cu managerul de proiect, coordonatorul de implementare și echipa de proiect.
II.2 Responsabilitățile postului
1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

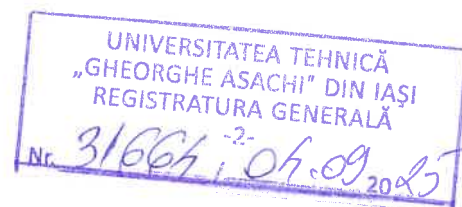
.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Manager de bibliotecă COR 112029
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Contribuie la implementarea activităților de digitalizare și informatizare a bibliotecii, prin gestionarea și sintetizarea informațiilor, monitorizarea documentației și sprijinirea echipei de proiect.
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1.Abilitatea de a gestiona, colecta, sintetiza informații și de a formula concluzii din punct de vedere al digitalizării și informatizării unei biblioteci; 2.Ține evidența documentației necesare pentru activitățile proiectului legate de bibliotecă; 3.Contribuie la elaborarea planificării activităților proiectului împreună cu managerul de proiect; 4.Participă la întâlnirile echipei de management și implementare a proiectului; 5.Colaborează direct cu managerul de proiect.
II.2 Responsabilitățile postului
1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

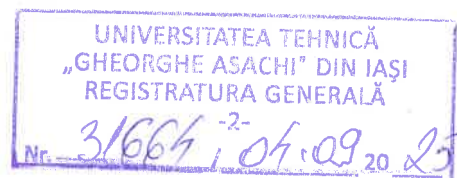
.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Manager IT&C COR 112024
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură suport tehnic și organizatoric în implementarea proiectului, prin monitorizarea lucrărilor și achizițiilor, întocmirea documentației necesare și <u>garantarea respectării cerințelor de accesibilitate și conformitate</u>
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1.Elaborează planuri detaliate de proiect, inclusiv estimări de timp și resurse necesare; 2.Colaborează cu dirigințele de șantier pentru întocmirea documentației și organizarea recepțiilor parțiale și finale ale lucrărilor; 3.Monitorizează execuția achizițiilor publice prin pregătirea formalităților necesare, cu sprijinul serviciilor de specialitate; 4.Identifică și analizează problemele care pot apărea în cadrul proiectului; 5.Dezvoltă și implementează soluții eficiente pentru problemele identificate; 6.Asigură adaptarea proiectului pentru a garanta accesibilitatea și incluziunea persoanelor cu dizabilități; 7.Întocmește documentația tehnică justificativă în cazul în care este necesară o modificare a contractului de finanțare; 8.Verifică dacă toate cerințele necesare pentru atingerea obiectivelor proiectului în termenele și condițiile prevăzute în cererea de finanțare sunt incluse în documentația de achiziție din cadrul proiectului; 9.Oferă suport tehnic în formularea răspunsurilor la solicitările de clarificări primite de la operatorii economici în timpul procesului de achiziție. 10.Se informează temeinic despre contractele de construcții/servicii de care este responsabil, studiază proiectul, specificațiile, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru reabilitarea spațiilor destinate facilitării accesului studenților cu dizabilități; 11.Colaborează direct cu managerul de proiect.
II.2 Responsabilitățile postului
1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

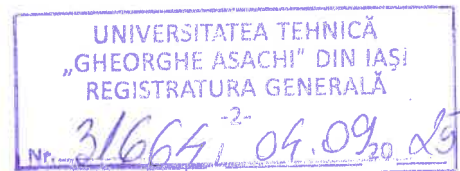
.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Specialist resurse umane COR 242314
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură gestionarea activităților de resurse umane din cadrul proiectului, prin întocmirea, actualizarea și raportarea documentelor de muncă, respectarea prevederilor legale și colaborarea cu echipa de proiect și autoritățile competente.
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1.Pregătește deciziile Rectorului pentru activități și angajări specifice pe baza rapoartelor primite; 2.Colectează datele personale pentru pregătirea contractelor individuale de muncă; 3.Elaborează contractele individuale de muncă pentru angajații proiectului; 4.Pregătește actele adiționale la contractele individuale de muncă, după caz; 5.Înregistrează contractele individuale de muncă în evidența personalului (REVISAL); 6.Depune deciziile și contractele de muncă la autoritatea locală (Inspectoratul Teritorial de Muncă) și la departamentul de salarizare; 7.Asigură și verifică semnarea tuturor documentelor de către conducerea universității; 8.Se subordonează direct managerului de proiect; 9.Colaborează cu membrii echipei de management și implementare a proiectului.
II.2 Responsabilitățile postului
1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

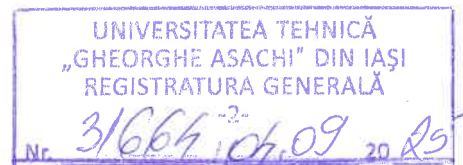
.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Specialist resurse umane COR 242314
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură gestionarea activităților de resurse umane din cadrul proiectului, prin întocmirea, actualizarea și raportarea documentelor de muncă, respectarea prevederilor legale și colaborarea cu echipa de proiect și autoritățile competente.
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1.Întocmește state de plată pe baza referatelor lunare de salarii, conform specificațiilor proiectului; 2.Face calculații salariale privind salarii nete, contribuții angajat si angajator corelat cu bugetul proiectului; 3.Verifică documentația care stă la baza întocmirii statelor de plată; 4.Se subordonează direct managerului de proiect; 5.Colaborează cu membrii echipei de management și implementare a proiectului.
II.2 Responsabilitățile postului
1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

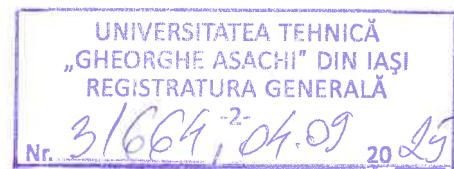
.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....



FIȘA POSTULUI
anexă la C.I.M. nr.

I. Elemente de identificare ale postului	
Nume și prenume angajat	
Denumirea postului/COR	Specialist site IT&C COR 251205
Titlul și numărul contractului de finanțare	„Digital Vanguard Library - Meeting Intellectual Needs through Discovery and Study”, acronim MINDS, Cod JEMS: ROMD00636
Scopul postului	Asigură suport tehnic și informatic pentru implementarea și derularea proiectului, prin gestionarea echipamentelor hardware și de rețea, furnizarea de soluții la problemele IT apărute și colaborarea cu echipa de proiect
Durata contractului de finanțare	23.07.2025-22.07.2027
Durata activității angajatului	22 luni

II. Descrierea postului
1.Oferă suport tehnic în formularea răspunsurilor la solicitările de clarificare primite de la furnizorii de software și echipamente în timpul procesului de achiziție; 2.Implementează hardware și configurează echipamentele de comunicații de rețea din cadrul proiectului; 3.Identifică și analizează problemele din cadrul proiectului din punct de vedere informatic și implementează soluțiile necesare în rezolvarea acestora; 4.Este subordonat direct Managerului de Proiect și Managerului IT&C. 5.Menține un nivel ridicat de comportament etic și acționează în mod nediscriminatoriu în orice moment.
II.2 Responsabilitățile postului
1.Răspunde pentru sarcinile/activitățile desfășurate în cadrul contractului de finanțare și pentru numărul de ore lucrate. 2.Certifică, pe propria răspundere, numărul de ore declarate lunar în foaia individuală de pontaj și se asigură de respectarea numărului maxim de ore admise pentru participarea la unul sau mai multe proiecte/contracte de finanțare. 3.Respectă etica și standardele profesionale ale activităților de dezvoltare. 4.Respectă drepturile de proprietate intelectuală și acordurile de confidențialitate cu colaboratorii și finanțatorii activităților desfășurate. 5. Nu se implică în situații de concurență neloială la combinarea activităților, desfășurate în conformitate cu legislația. 6.Utilizează mijloacele tehnico-științifice și celelalte resurse ale instituției sau angajatorului exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției sau angajatorului. Responsabilitățile se actualizează/completează de către managerul de proiect.

RECTOR,

.....

Manager de proiect

.....

Salariat/a

.....