

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „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“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 235104</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Expert întreprindere simulată</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	8 luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: organizează sesiunile de competențe antreprenoriale, monitorizează participarea GT la cursuri de competențe antreprenoriale, organizează workshop descoperire competențe antreprenoriale, întocmește liste beneficiari premii.

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- administrează toate aspectele necesare organizării și derulării activităților de tip întreprindere simulată;
- asigură suport în activitatea de coordonare echipa de implementare;
- sprijină permanent toate activitățile proiectului;
- susține prezentări pentru GT;
- monitorizează activitatea studenților pe parcursul activităților de tip întreprindere simulată;
- participă la ședințele echipei de management a proiectului;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;

## MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect (80 ore/luna)
Condițiile de muncă:	Spațiu de tip birou, masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birotică (PC, imprimantă), telefon, laptop, acces la e-mail, rețea internă, baze de date și servicii Internet.
Mediul de muncă:	Ponderea activității se desfășoară, în principal la birou, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesională; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

### Răspunderi:

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Raspunde de Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare in domenii tehnice, economice, științe umaniste finalizate cu licență
	Durată	Min 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activitatii didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Si de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Abilități susținere activității didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 5 ani in domeniu educational/învățământ sau antreprenorial

### REPREZENTANT LEGAL

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

Expert întreprindere simulată,

.....

**Program:** „Programul Educație și Ocupare“

**Prioritate:** P07 „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“

**Obiectiv specific:** ESO4.5. „Îmbunătățirea calității, a caracterului incluziv, a eficacității și a relevanței sistemelor de educație și formare pentru piața muncii, inclusiv prin validarea învățării non-formale și informale, pentru a sprijini dobândirea de competențe-cheie, inclusiv de competențe de antreprenariat și digitale, precum și prin promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+)“

#### FIȘA POSTULUI

anexă la

Contractul individual de muncă nr. ....../.....

încheiat pentru proiectul

**e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice  
cod proiect 312314**

Elemente de identificare ale postului	
Numele și prenumele angajatului	
Denumirea funcției *	<b>Cod COR 235104</b>
Poziția în cadrul proiectului	<b>Tutore</b>
Titlul, tipul și numărul contractului de cercetare/ finanțare	e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice
Durata contractului	3 luni
Durata activității angajatului	Determinată, începând cu _____

#### SARCINILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Obiectivul specific al postului: îndruma studentii pe parcursul stagiilor de practica, asistarea studentilor pe parcursul stagiilor, menține legătura cu coordonatorul stagiilor de practică. / implementarea proiectului "e3-Practica - Stagii de practică pentru studenții înmatriculați în cadrul programelor de studii din domeniile ingineriei electrotehnice, electronice și energetice"

#### TIPUL ACTIVITĂȚII

##### Atribuții:

- pregătește temele de practică;
- pregătește programul de practică pentru studenții repartizați;
- pregătește Portofoliul de practică al studenților;
- supraveghează desfășurarea zilnică a practicii studenților în firmă;
- supraveghează completarea zilnică a caietelor de practică de către studenții practicanți repartizați
- completează documentele de practică;
- participă și la alte activități organizate de beneficiar sau de partenerii acestuia;
- supraveghează studenții pentru realizarea caietului de practică;
- execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în legătură cu atingerea obiectivelor proiectului în limitele respectării temeiului legal;
- întocmește Raportul lunar de activitate și Fișa lunară de pontaj.

## MEDIUL DE LUCRU

Programul de muncă:	Cf buget proiect
Condițiile de muncă:	Spațiu de tip birou, masă de lucru individuală, dotată cu echipament de birotică (PC, imprimantă) , telefon,laptop, acces la e-mail, rețea internă, baze de date și servicii Internet.
Mediul de muncă:	Ponderea activității se desfășoară, în principal la birou, în spațiile puse la dispoziție de către Solicitant, la punctele de formare profesionala; Activitățile se desfășoară în program cu caracter flexibil, în funcție de Graficul de activități al proiectului.

### Răspunderi:

- Raspunde de Executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor postului;
- Cunoașterea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI specifice locului de muncă;
- Respectarea contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă și a Regulamentelor interne;
- Raspunde de Îndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor prevazute în prezenta conform prevederilor legale

Specificațiile postului:		
Studii	Nivel	Studii superioare tehnice sau in domenii relevante finalizate cu licență.
	Durată	Min. 3/4 ani
Experiență profesională	Descriere	Proiectarea activitatii didactice prin coordonare grupe de studenți pe parcursul procesului didactic Evaluarea activității studenților pe parcursul activităților didactice (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Si de dezvoltare tehnologica pentru valorificarea rezultatelor activitatilor initiate Organizarea, coordonarea si desfășurarea activitatilor de practica Cunoștințe bune de operare PC (MS Office, Internet);
	Profil/Abilități	Abilități susținere activități didactice cu studenții (ex. cursuri și/sau lucrări practice și/sau seminarii) Bune abilități de comunicator; Valori internalizate disciplinei de muncă; Capacitate de analiză și sinteză; Capacitate mare de a lucra sub presiune, de a îndeplini sarcini multiple și de a respecta termene foarte scurte Capacitatea de a lucra în colaborare și de a stabili relații strânse de lucru;
	Experiență solicitată	Peste 5 ani in în învățământ superior sau in industrie

## REPREZENTANT LEGAL

Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” Iasi

Tutore,

.....