



FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. din data de

Denumire post: MANAGER DE PROIECT

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 242101 Manager proiect

I. Scopul general: Asigură Coordonarea generală a proiectului Aceasta activitate constă în activități specifice managementului de proiect, în vederea asigurării unui grad optim de implementare, monitorizare și control tehnic financiar pentru îndeplinirea obiectivelor specifice, rezultatelor și indicatorilor propuși ai proiectului „**Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**”, MySMIS2021+: 325077

II. Cerințele postului:

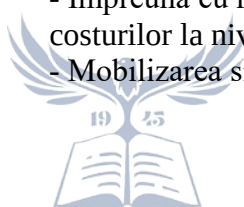
- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiența generală minimum 10 ani;
- experiența ca manager proiect este relevantă;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- competențe de coordonare echipe;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

III. Nivel de subordonare

Se subordonează: Rectorului

IV. Atribuții și responsabilități

- Realizează monitorizarea internă a proiectului, încadrarea în perioada de timp estimată pentru fiecare etapă/activitate a proiectului și atingerea indicatorilor propuși.
- Elaborarea rapoarte de monitorizare internă a proiectului în care se va evidenția stadiul proiectului pe perioada monitorizată, dificultăți întâmpinate, soluții de remediere;
- Verificarea și avizare metodologiilor și a procedurilor realizate în cadrul proiectului, în vederea asigurării implementării unui sistem de management și control riguros, tehnic și financiar necesar implementării cu succes a proiectului și atingerea indicatorilor asumați;
- Adoptă deciziile necesare pentru implementarea activităților proiectului și atingerea obiectivelor și indicatorilor proiectului, conform contractului de finanțare;
- Verifică respectarea planurilor de lucru și a sarcinilor stabilite pentru experți și parteneri în proiect;
- Împreună cu responsabilul financiar desfășoară acțiuni de monitorizare financiară și controlul costurilor la nivelul proiectului pentru a asigura încadrarea în bugetul aprobat al proiectului;
- Mobilizarea și coordonarea experților din cadrul echipei management și de implementare;





- Crearea cadrului propice pentru desfasurarea vizitelor de monitorizare ale institutiilor abilitate in acest sens (OIPEO, AMPEO, Autoritatea de audit, etc.), prin asigurarea de personal, accesul la documentele si informatiile solicitate.
- Coordonarea elaborarii rapoartelor tehnice privind progresul înregistrat în implementarea proiectului si înaintarea acestora catre AMPEO;
- Coordonarea raportarilor financiare, a elaborării cererilor de prefinantare/rambursare/plata si transmiterii acestora catre AM/OI POE
- Verifică și avizează documentația aferentă modificării contractului de finanțare prin Notificare sau act adițional și notifică AM/OI POE delegat cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute în contractul de finanțare;
- Verifică și avizează lista achizițiilor publice planificate și realizate la nivel de proiect, precum și documentele specifice pentru derularea procedurilor de achiziție publică în cadrul proiectului;
- Coordonarea elaborarii oricaror alte rapoarte, situații, comunicari necesare a fi înaintate AMPEO;
- Luarea de masuri de remediere in situatia de aparitiei unor probleme in derularea proiectului tinand cont de riscurile identificate deja si masurile preconizate;
- Răspunde solicitărilor AM/ OI PEO delegat și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare;
- Asigură disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului la cerere și în termen, documentele și/sau informațiile solicitate cu ocazia verificărilor și solicitărilor transmise de AMPEO/OIPEO delegat, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Departamentul de Luptă Anti-fraudă, Comisia Europeană, Curtea Europeană de Conturi și/sau oricărui alt organism abilitat să verifice modul de utilizare a finanțării nerambursabile;
- Asigurarea unui circuit informațional adecvat în cadrul proiectului;
- Planificarea/coordonarea organizarii întâlnirilor de lucru cu echipa de management si cu alți experți din echipa de implementare si participarea la acestea;
- Asigurarea îndeplinirii tuturor atribuțiilor necesare realizarii unui management tehnic si financiar performant pentru atingerea rezultatelor si îndeplinirea obiectivelor proiectului;
- Validarea fiselor de pontaj si a rapoartelor lunare ale experților implicați în activitățile din cadrul proiectului;
- Respectarea normelor de Securitate si Sanatate în Munca si PSI.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: deplasări ocazionale, cu frecvență redusă.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





MINISTERUL EDUCAȚIEI
ROMÂNIA
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ,
FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE
„GEORGE EMIL PALADE”
DIN TÂRGU MUREȘ





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: ASISTENT MANAGER

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 334303 / ASISTENT MANAGER

Scopul general: Asigură acțiuni suport și sprijină managerul de proiect pentru planificarea, monitorizarea, raportarea, controlul și gestiunea resurselor necesare pentru implementarea activităților în vederea atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului „**Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**”, MySMIS2021+: 325077 .

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 5 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții:

- sprijină managerul de proiect în coordonarea, monitorizarea, evaluarea acțiunilor necesare implementării activităților și atingerii rezultatelor din cadrul proiectului;
- participă la elaborarea de metodologii/planificari/proceduri, în vederea asigurării implementării unui sistem de management și control riguros, tehnic și financiar, în vederea implementării cu succes a proiectului și atingerea indicatorilor asumați;
- sprijină Managerul de proiect în elaborarea documentație aferentă modificării contractului de finanțare prin Notificare sau act adițional și notifică AMPEO și OIPEO delegat cu privire la modificările care intervin, pe durata implementării proiectului, față de condițiile prevăzute în contractul de finanțare;
- răspunde solicitărilor AMPEO și OIPEO delegat și a altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația comunitară și națională în vigoare;





- organizeaza și participă la întâlnirile echipei de management și de implementare a proiectului, în funcție de necesități; întocmeste minutele de sedință;
- participa la elaborarea și punerea în aplicare a procedurilor de lucru;
- centralizează toate documentele elaborate la nivelul proiectului;
- participă la întocmirea Raportului tehnic de progres și asigură transmiterea raportărilor / materialelor elaborate în cadrul proiectului către Autoritatea de Management/ Organismul Intermediar;
- urmărește respectarea termenelor de realizare a raportărilor și de transmitere a documentelor către AMPEO/OIPEO delegat;
- sprijină managerul de proiect pentru verificarea conformității rapoartelor de activitate ale echipei de proiect cu prevederile fișei postului și graficul de activități;
- centralizează fișele individuale de pontaj și rapoartele de activitate ale experților și ale partenerilor și le transmite managerului de proiect în vederea avizării acestora;
- ține legătura cu managerul de proiect și restul echipei de management,
- participă la elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;
- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: deplasări ocazionale, cu frecvență redusă.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: RESPONSABIL FINANCIAR

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 121125 / manager financiar

Scopul general: Asigură activitățile specifice managementului financiar la nivelul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, în cadrul proiectului „Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 10 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții:

- planifica și gestionează bugetele pe activități;
- realizează managementul contabilității primare;
- organizează și coordonează raportarea financiară a proiectului;
- asigură monitorizarea internă a tuturor operațiunilor financiare;
- coordonează activitatea de trezorerie și planifică activitățile necesare pentru a asigura un flux optim al lichidităților, în vederea desfășurării eficiente a activităților proiectului;
- verifică tranzacțiile economice în contabilitatea primară și financiară conform standardelor contabile românești și standardelor de raportare financiară ale proiectului;
- planifică și gestionează cash-flow proiectului;
- are responsabilitate directă pentru respectarea și aplicarea cerințelor legislației privind contabilitatea și fiscalitatea;
- respectarea confidențialității datelor/informațiilor;
- participă la elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
- participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.





IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: deplasări ocazionale, cu frecvență redusă.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: EXPERT IMPLEMENTARE

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 242104 - RESPONSABIL PROCES

Scopul general: Asigură acțiuni suport în activitățile de raportare privind implementarea activităților, în vederea atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului „Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077.

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 10 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții:

- Comunicarea permanenta cu Managerul de proiect, in vederea transmiterii stadiului implementării activitatilor și transmiterea catre acesta a situatiilor cu potential de risc sau a problemelor ivite in implementare, cu propuneri de solutionare;
- Contribuie la implementarea Metodologiei de Identificare și recrutare a grupului țintă și a tuturor procedurilor de lucru;
- Contribuie la punerea în aplicare a metodologiilor de implementare a activitatilor, cu respectarea termenelor, resurselor alocate si a obtinerii rezultatelor prognozate;
- Sprijinirea Coordonatorului program activități remediale și a tutorilor in vederea organizarii si derularii programelor remediale
- Urmărește implementarea activităților de consiliere educațională și profesională și a workshopurilor pentru dezvoltarea abilităților de studiu;
- Participă la evaluările periodice ale participanților din GT și a acordării de premii pentru performanțele din proiect;
- Participă la monitorizarea tranziției la studiile universitare a elevilor din GT
- Participă la monitorizarea măsurilor pentru combaterea abandonului universitar;
- Participă la monitorizarea realizării măsurilor dedicate accesibilizării universității





- Verifică respectarea graficului de implementare a proiectului.
- Colectează și centralizează datele/informațiile aferente implementării activităților necesare întocmirii Raportului Tehnic de progres;
- Gestionează documentele de raportare și livrabilele aferente transmise de către experți;
- Participă la organizarea evenimentelor, conferințelor, atelierelor de lucru etc. prevăzute în cadrul proiectului;
- Participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
- Participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: Coordonator program activități remediale

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 242102 Specialist îmbunătățire procese

Scopul general: Realizează activități ce vizează formarea, în cadrul proiectului „Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 1 an;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități

- Coordonează activitatea tutorilor din cadrul programelor remediale ale elevilor și studenților din GT
- Participă la activități care vizează pregătirea și organizarea programelor remediale ale elevilor și studenților;
- Supervizează elaborarea materiale de informare, a simulărilor și aplicațiilor practice, precum și procesele de evaluare a elevilor și studenților din cadrul activităților remediale;
- Contribuie la organizarea și supervizează tutorii de programe activități remediale pentru îndrumarea acestora în ceea ce privește competențele urmărite a fi dezvoltate de către fiecare participant din GT;
- Furnizează informații și rapoarte privind activitățile realizate;
- Participă la sesiunile echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea programelor remediale, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;





- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: Tutore program activități remediale elevi

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 235902 Mentor

Scopul general: Realizează activități ce vizează formarea, în cadrul proiectului „**Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**”, MySMIS2021+: 325077

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 1 an;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- competențe de coordonare echipe;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Coordonatorului de program activități remediale și Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități

- Participă la activități care vizează pregătirea și desfășurarea activităților remediale ale elevilor din liceele participante în proiect.
- Se implică direct în organizarea și derularea efectivă a activităților remediale, urmărind ca activitățile elevilor să conducă la îndeplinirea obiectivelor de proiect stabilite, respectiv la recuperarea decalajelor de învățare pentru pregătirea examenelor de Bacalaureat și admitere, sens în care colaborează cu tutorii de programe remediale;
- Furnizează informații și rapoarte privind activitățile realizate;
- Participă la sesiunile echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea programelor remediale, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă;





- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

DATA:

SEMNĂTURA

Titular de post

DATA:

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: Expert consiliere

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 235104 / Expert învățământ

Scopul general: Realizează activități ce vizează consilierea educațională și profesională, în cadrul proiectului „Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență consiliere minimum 5 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- competențe de coordonare echipe;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități

- Participă la organizarea și desfășurarea sesiunilor de consiliere educațională și socio-emoțională pentru a combate bullying-ul și alte probleme socio-emoționale, contribuind la crearea unui mediu educațional sigur și suportiv.
- Oferă sesiuni de consiliere individuală și de grup pentru sprijinirea elevilor în dezvoltarea abilităților socio-emoționale.
- Organizează și conduce ateliere și sesiuni de consiliere profesională pentru studenți, ajutându-i să își planifice cariera și să își dezvolte abilitățile necesare pentru piața muncii.
- Colaborează cu profesioniști din diverse domenii pentru organizarea de workshop-uri și sesiuni de mentorat pentru studenți.
- Dezvoltă și implementează servicii de consiliere și îndrumare pentru studenții cu dizabilități, sprijinindu-i în integrarea academică și profesională.
- Furnizează informații și rapoarte privind activitățile realizate.





- Participă la ședințele echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de consiliere.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI.
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

DATA:

SEMNĂTURA

Titular de post

DATA:

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: Expert coaching

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 242412 - Specialist in activitatea de coaching

Scopul general: Realizează activități de coaching pentru dezvoltarea abilităților de studiu în cadrul proiectului „Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență coaching minimum 1 an;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- competențe de coordonare echipe;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități

- Organizează și desfășoară workshopuri dedicate dezvoltării abilităților de studiu pentru studenți.
- Identifică nevoile specifice ale studenților în ceea ce privește abilitățile de studiu și gestionarea stresului academic prin chestionare inițiale și sesiuni de feedback.
- Dezvoltă un curriculum personalizat pentru studenții participanți
- Conduce sesiuni de instruire teoretică și exerciții practice privind diverse tehnici și strategii de învățare, gestionare a timpului și organizare a materialelor de studiu.
- Oferă suport și ghidare pentru studenți în dezvoltarea rezilienței academice și gestionarea stresului, incluzând tehnici de relaxare cum ar fi exercițiile de respirație și meditația.
- Monitorizează progresul studenților și oferă feedback constructiv pentru îmbunătățirea abilităților de studiu.
- Participă la ședințele echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților de coaching.
- Furnizează informații și rapoarte privind activitățile realizate.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI.





- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

DATA:

SEMNĂTURA

Titular de post

DATA:

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: EXPERT COORDONATOR GT

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 242104 / Responsabil proces

Scopul general: Realizează, în cadrul proiectului „Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077, activități ce vizează coordonarea constituirii grupului țintă

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 5 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

Atribuții:

- Coordonează identificarea, selecția și recrutarea grupului țintă al proiectului;
- Desfașoară activități de coordonare (colectare, centralizare și înregistrare în POCU Form) privind constituirea GT
- Contribuie la organizarea de evenimente de informare și ateliere de lucru pentru elevii de la licee și studenții de la facultățile cărora le este destinat proiectul;
- Participă la întâlnirile cu potențiali membri ai GT;
- Participă la sesiunile echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat grupul țintă;
- Contribuie la implementarea Metodologiei de Identificare și recrutare a grupului țintă
- Participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Munca și PSI;
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.





IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: EXPERT OPERAȚIONAL GT

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 242104 / Responsabil proces

Scopul general: Realizează, în cadrul proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**”, MySMIS2021+: 325077, activități ce vizează constituirea grupului țintă

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 5 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități:

- Participă la activitatea de identificare, selecție și recrutare a grupului țintă al proiectului;
- Desfașoară activități de colectare, centralizare și înregistrare în POCU Form pentru constituirea GT;
- Contribuie la organizarea de evenimente de informare și ateliere de lucru pentru studenții de la facultățile cărora le este destinat proiectul;
- Participă la întâlnirile cu potențiali membri ai GT;
- Contribuie la implementarea Metodologiei de Identificare și recrutare a grupului țintă
- Participă la sesiunile echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea activităților în care este implicat grupul țintă;
- Participă la derularea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Munca și PSI.
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.





IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: Asistent grup țintă

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 242104 / Responsabil proces

Scopul general: Oferă suport în recrutarea și gestionarea relației cu grupul țintă din cadrul proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077**, asistând experții coordonatori și operaționali în activitățile lor.

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 1 an;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- competențe de coordonare echipe;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Experților coordonator și operațional grup țintă și Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități

III. Atribuții și responsabilități:

- Asistă experții coordonatori și operaționali în procesul de identificare, selecție și recrutare a membrilor grupului țintă.
- Menține legătura cu potențialii membri ai grupului țintă, oferindu-le informații relevante despre proiect și facilitând procesul de înscriere.
- Participă la organizarea și desfășurarea întâlnirilor, atelierelor și evenimentelor destinate grupului țintă.
- Asistă în colectarea și centralizarea documentelor necesare pentru recrutarea și gestionarea grupului țintă.
- Gestionează baza de date a grupului țintă, asigurând actualizarea și corectitudinea informațiilor.
- Oferă suport în pregătirea și distribuirea materialelor informative și educaționale pentru grupul țintă.





- Participă la ședințele echipei de implementare și furnizează informații privind progresul activităților legate de grupul țintă.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI.
- Întocmește rapoarte periodice privind activitățile desfășurate și participă la elaborarea rapoartelor de progres ale proiectului.
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect sau a experților coordonatori și operaționali.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr.....din data de

Denumire post: Tutore program activități remediale elevi

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 235902 Mentor

Scopul general: Realizează activități ce vizează formarea, în cadrul proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**”, MySMIS2021+: 325077.

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 1 an;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- competențe de coordonare echipe;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Coordonatorului de program activități remediale și Managerului de proiect.

III. Atribuții și responsabilități

- Participă la activități care vizează pregătirea și desfășurarea activităților remediale ale elevilor din liceele participante în proiect.
- Se implică direct în organizarea și derularea efectivă a activităților remediale, urmărind ca activitățile elevilor să conducă la îndeplinirea obiectivelor de proiect stabilite, respectiv la recuperarea decalajelor de învățare pentru pregătirea examenelor de Bacalaureat și admitere, sens în care colaborează cu tutorii de programe remediale;
- Furnizează informații și rapoarte privind activitățile realizate;
- Participă la sedințele echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea programelor remediale, dar și celelalte activități în care este implicat grupul țintă;
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.





IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

DATA:

SEMNĂTURA

Titular de post

DATA:

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. din data de

Denumire post: Responsabil achiziții

Nume persoana:

Poziția în COR / Cod: 242116_ Responsabil achiziții

Scopul general: Asigură derularea proceselor de achiziții publice necesare pentru implementarea **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**, **MySMIS2021+: 325077**, garantând respectarea legislației în vigoare și reglementărilor aplicabile.

I. Cerințele postului:

- studii universitare, absolvite cu diplomă de licență
- experiența generală minimum 1 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- competențe de coordonare echipe;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități:

- Planifică și coordonează toate activitățile de achiziții publice necesare pentru implementarea proiectului.
- Elaborează și actualizează planul de achiziții al proiectului, conform cerințelor finanțatorului și legislației aplicabile.
- Întocmește documentația necesară pentru derularea procedurilor de achiziții publice (cereri de ofertă, caiete de sarcini, fișe de date, etc.).
- Asigură publicarea și promovarea anunțurilor de achiziții publice conform reglementărilor în vigoare.
- Evaluează ofertele primite și participă la comisiile de evaluare a ofertelor.
- Negociază termeni și condiții cu furnizorii selectați, asigurându-se că toate achizițiile respectă bugetul și termenele proiectului.
- Monitorizează derularea contractelor de achiziții, asigurându-se că furnizorii își îndeplinesc obligațiile conform termenilor contractuali.





- Gestionează și arhivează documentele de achiziții publice în conformitate cu cerințele finanțatorului și legislația în vigoare.
- Participă la ședințele echipei de implementare pentru aspecte ce privesc derularea achizițiilor publice.
- Furnizează rapoarte și informații privind stadiul achizițiilor publice și eventualele probleme întâmpinate.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și PSI.
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. din data de

Denumire post: Responsabil salarizare

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 242314/ Responsabil resurse umane

Scopul general: Asigură evidența și operațiunilor specifice legate de gestiunea resurselor umane implicate în derularea proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**, MySMIS2021+: 325077, garantând respectarea legislației în vigoare și reglementărilor aplicabile.

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare de lungă durată;
- experiență generală minimum 1 an;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții:

- gestionarea resurselor umane implicate în cadrul proiectului;
- realizarea procedurii de angajare a personalului;
- elaborarea deciziilor, contractelor individuale de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;
- actualizarea fisele de post ori de câte ori este nevoie;
- evidențierea corectă a înscrierilor în REVISAL, efectuarea operațiunilor referitoare la încheierea, modificare, suspendarea și încetarea contractelor de muncă;
- urmărirea lunară a modului de întocmire a fișelor individuale de pontaj ale membrilor echipei proiectului;
- întocmirea lunară și prezentarea spre aprobare managerului de proiect și responsabilului financiar a foii colective colectiva de prezență;
- calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor către bugetul de stat;
- întocmirea diverselor rapoarte lunare cu privire la cheltuielile cu personalul;
- întocmirea graficului pe subactivități privind orele limita admise în cadrul proiectului și împartirea veniturilor pe subactivități;





-
- respectarea confidențialității datelor/informațiilor;
 - participă la elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
 - participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
 - întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
 - respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: deplasări ocazionale, cu frecvență redusă;

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. din data de

Denumire post: Responsabil evidența cheltuielilor

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 331302 / Contabil

Scopul general: Asigură activitățile specifice managementului financiar la nivelul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, în cadrul proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**”, MySMIS2021+: 325077, garantând respectarea legislației în vigoare și reglementărilor aplicabile.

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

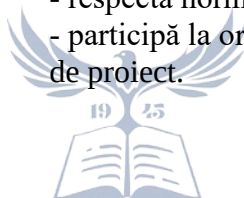
- studii universitare de lungă durată;
- experiență generală minimum 10 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții:

- asigură înregistrarea documentelor financiar contabile din cadrul proiectului
- înregistrează încasările si plățile conform extrasului de cont
- înregistrează facturi primite de la prestatori interni si externi
- întocmește lunar balanta si registrele contabile conform legislatiei in vigoare
- are responsabilitate directă pentru respectarea și aplicarea cerințelor legislației privind contabilitatea și fiscalitatea;
- organizează arhiva pentru documentele financiare și contabile ale proiectului;
- respectarea confidențialității datelor/informațiilor;
- participă la elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
- participă la ședințele de lucru desfășurate în cadrul proiectului;
- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- respecta normele de securitate și sănătate în muncă și PSI;
- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.





IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: deplasări ocazionale, cu frecvență redusă.

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. din data de

Denumire post: EXPERT INFORMARE ȘI PUBLICITATE

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 243201 / Specialist în relații publice

Scopul general: Realizează , în cadrul proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:**”, MySMIS2021+: 325077, activități ce vizează informarea și publicitatea proiectului

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 1 an;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții și responsabilități

- Elaborează Planul de comunicare în cadrul proiectului și îl implementează;
- Asigură respectarea, de către beneficiar și parteneri, a măsurilor de informare, publicitate și a regulilor de identitate vizuală, conform prevederilor contractului de finanțare;
- Monitorizează și evaluează eficacitatea măsurilor de informare și publicitate implementare;
- Elaborează materialele de informare și publicitate și colaborează cu echipa de management și experții din echipa de implementare în acest sens;
- Participă la recepția și distribuirea materialelor de promovare a proiectului;
- Participă la dezvoltarea paginilor de social media;
- Participă la organizarea evenimentelor, conferințelor, atelierelor de lucru etc. prevăzute în cadrul proiectului;
- Contribuie la publicarea comunicatelor de presă în presa scrisă și online;
- Contribuie la asigurarea promovării proiectului prin intermediul website-urilor proprii/ paginilor de social media și alte instrumente de promovare și prin intermediul rețelelor proprii de contacte;
- Implementează măsuri de publicitate a proiectului, inclusiv evenimente de promovare destinate grupului țintă potențial, în vederea identificării, recrutării și selecției grupului țintă al proiectului





- Întocmește documente, rapoarte și situații privind activitățile de informare și publicitate etc.;
- Participă la sesiunile echipei de implementare;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: efectuează deplasări frecvente, participă la activități în afara organizației;

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. din data de

Denumire post: EXPERT IT

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 242104/ Responsabil proces

Scopul general: Asigură suport pentru evidența și gestiunea informatică a documentelor aferente activităților proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077.**

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

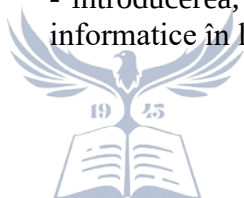
- studii universitare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- experiență generală minimum 10 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții:

- suport tehnic pentru dezvoltarea și administrarea tehnică a paginii web a proiectului, a paginilor de social media;
- suport tehnic pentru asigurarea promovării proiectului prin intermediul website-ului propriu și al paginilor de social media;
- suport tehnic la organizarea evenimentelor de promovare a proiectului, inclusiv cele 2 conferințe de lansare și finalizare a proiectului;
- dezvoltă și organizează arhiva electronică a tuturor documentelor realizate în cadrul proiectului;
- acordă sprijin informatic pentru realizarea acțiunilor de monitorizare tehnică și elaborarea de rapoarte specifice utilizate pentru identificarea abaterilor de la planificarea activităților și realizarea rezultatelor proiectului;
- elaborează în funcție de necesitățile concrete, a unui ansamblu coerent de rapoarte și situații în legătură cu datele introduse în sisteme informatice;
- acordă suport logistic pentru introducerea și validarea datelor în sistemul Mysmis și în alte sisteme informatice;
- introducerea, verificarea și validarea datelor corespunzătoare cu diverse aplicații/instrumente informatice în legătură cu proiectul;





- instruirea și coordonarea altor utilizatori, la nivel de proiect, în vederea introducerii datelor în diferite sisteme informatice;
- verificarea corespondenței dintre datele introduse în sistemele informatice și informațiile cuprinse în documentele suport originale în legătură cu proiectul;
- suport pentru realizează operațiunile de scanare, organizare, evidență și păstrare a documentelor suport aferente dosarelor cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- suport pentru echipa de implementare a proiectului pentru organizarea tuturor activităților proiectului, din punct de vedere logistic;
- Participă la sedințele Echipei de Implementare;
- Întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.
- Participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.

IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: efectuează deplasări frecvente, participă la activități în afara organizației

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA





FIȘA POSTULUI

Anexa la CIM nr. din data de

Denumire post: Responsabil logistic

Nume persoană:

Poziția în COR / Cod: 334303 / ASISTENT MANAGER

Scopul general: Asigură acțiuni suport și sprijină managerul de proiect pentru planificarea, monitorizarea, raportarea, controlul și gestiunea resurselor necesare pentru implementarea activităților în vederea atingerii indicatorilor și obiectivelor proiectului **Incluziune și Sprijin pentru Progres, Integritate și Reușită în Educație - INSPIRE:”, MySMIS2021+: 325077.**

I. Cerințe pentru ocuparea postului :

- studii universitare de lungă durată;
- experiență generală minimum 1 ani;
- aptitudini organizatorice și de planificare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitatea de a prioritiza sarcinile ce-i revin și de a respecta termenele limită;
- abilități de lucru în echipă;
- capacitate de motivare;
- operare PC: Word, Excel, Power Point, internet.

II. Nivel de subordonare

Se subordonează: Managerului de proiect

III. Atribuții:

- Asigura procurarea resurselor logistice necesare bunului mers al activitatilor proiectului;
- Participa în comisii de receptie a produselor si serviciilor achizitionate pentru bunul mers al proiectului;
- participa la sedintele echipei de management/implementare;
- contacteaza si transmite (la cerere) informatii prestabilite de echipa de implementare catre grupul tinta, parteneri si alte persoane terte;
- participă la elaborarea și implementarea măsurilor pentru asigurarea planului de sustenabilitate a proiectului;
- întocmește lunar fișa de pontaj și raportul de activitate în conformitate cu prevederile AMPEO;
- respecta normele de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;
- participă la orice alte activități necesare în implementarea proiectului la solicitarea managerului de proiect.





IV. Condițiile postului de lucru

- ambientale: nu lucrează în condiții ambientale deosebite.
- deplasări: efectuează deplasări frecvente, participă la activități în afara organizației;

Angajator,

Titular de post

DATA:

DATA:

SEMNĂTURA

SEMNĂTURA

