

CONDIȚIILE SPECIFICE DE OCUPARE
a postului Manager proiect în cadrul proiectului „Stagii de practică de calitate
pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” – cod SMIS 311948

1. Denumirea postului: **Manager proiect**

2. Scopul principal al postului, tipul contractului de muncă, durata, nr. de ore și salariul

Scopul postului	Tip contract de muncă	Durata activității/ subactivității	Nr. ore/ expert	Salariu
Managementul proiectului, relația cu autoritatea finanțatoare, supravegherea echipei	Perioadă determinată	24 luni (nu mai mult de termenul de finalizare a proiectului)	84 ore/lună	70 lei / oră net, 122,35 lei/ora brut

3. Condiții specifice de ocupare a postului:

- a) experiență de minim doi ani în activități privind accesarea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene;
- b) experiență de minim doi ani în coordonare stagii de practică în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene absolvire curs manager de proiect.
- c) absolvire curs manager proiect.

4. Bibliografie:

- a) Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților;
- b) Ordonanța de urgență nr. 34/2015 privind drepturile și obligațiile beneficiarilor de fonduri europene;
- c) Ordonanța de urgență nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.
- d) Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 3955/2008 privind aprobarea Cadrului general de organizare a stagiilor de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență și de masterat și a Convenției-cadru privind efectuarea stagiului de practică în cadrul programelor de studii universitare de licență sau masterat;
- e) Prevederile Regulamentului (UE) 2021/1057 al Parlamentului European și al Consiliului din 24 iunie 2021 de instituire a Fondului social european Plus (FSE+) și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 1296/2013;
- f) Ghidul solicitantului - condiții specifice „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii - STAGII STUDENȚI” aferent Programului Educație și Ocupare 2021-2027, Prioritatea 7 - 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, Obiectivul specific: ESO4.5: Îmbunătățirea calității, a caracterului inclusiv, 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 antreprenoriat și digitale, precum și prin

promovarea introducerii sistemelor de formare duală și a sistemelor de ucenicie (FSE+) aprobat prin Ordinul nr. 2996/ 01.08.2023;

g) Manualul Beneficiarului pentru proiectele finanțate prin PEO 2021-2027 și PoIDS 2021-2027 - versiunea Decembrie 2024, aprobat prin Instrucțiunea nr. 5/ 17.12.2024.

5. Tematică:

- a) Drepturile și obligațiile beneficiarilor de fonduri europene;
- b) Organizarea activităților de practică pentru studenții din ciclurile de studii licență și master;
- c) Principiile managementului de proiect – concepte fundamentale, ciclul de viață al proiectului, etapele proiectului (inițiere, planificare, execuție, monitorizare, închidere);
- d) Componentele Fondului social european Plus (FSE+). Definiții. Metode de execuție. Forme de finanțare.
- e) Cerințele din Ghidul solicitantului și regulile de eligibilitate;
- f) Managementul riscurilor – identificare, evaluare și strategii de atenuare;
- g) Monitorizarea și controlul proiectului – indicatori de progres, controlul resurselor, raportare

FIȘA POSTULUI

Manager proiect în cadrul proiectului „Stagii de practică de calitate pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene „Henri Coandă” – cod SMIS 311948

- 1) Nivelul postului: de conducere
- 2) **Denumirea postului: MANAGER PROIECT**
 - a. Poziția în COR: 242101
 - b. Angajator: Academia Forțelor Aeriene HENRI COANDĂ, în calitate de Beneficiar al finanțării din Fondul Social European Plus prin Programul Educație și Ocupare 2021-2027 Obiectiv specific ESO4.5.
 - c. Titular post:
 - d. Structura organizatorică /Proiectul PEO cu titlul **”Stagii de practică de calitate pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene HENRI COANDĂ – cod SMIS 311948”**
 - e. Scopul principal al postului: asigură îndeplinirea obiectivelor printr-un management eficient al resurselor, coordonarea tuturor activităților și asigură funcționalitatea Proiectului **”Stagii de practică de calitate pentru studenții Academiei Forțelor Aeriene HENRI COANDĂ – cod 311948”**, în conformitate cu reglementările legale aplicabile
 - f. Activitățile proiectului în care este implicat:
Toate activitățile proiectului – coordonare generală.
- 3) **Condiții specifice pentru ocuparea postului**
 - a. **Studii minime necesare**
 - i. Studii superioare
 - ii. Certificare – curs manager proiect
 - b. **Experiența minimă necesară**
 - i. În specialitatea studiilor: 0-5 ani
 - 4) **Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - a. Capacitate de decizie și asumarea responsabilității,
 - b. Capacitate de concentrare analiză și sinteză,
 - c. Bună cunoaștere a reglementărilor specifice implementării proiectelor cu finanțare PEO,
 - d. Capacitate de previziune a evenimentelor,
 - e. Abilități de comunicare interpersonală și organizațională
 - f. Adaptabilitate la situații schimbătoare, la situații de criză,
 - g. Competențe de a lucra în echipă sau independent,
 - h. Atitudine pozitivă și abilități de a monitoriza echipa din subordine,
 - i. Spirit creativ și inovativ,
 - j. Abilități de evaluare și negociere,
 - k. Rezistență la efort și stres,
 - l. Bune cunoștințe operare calculator.
 - 5) **Condițiile specifice de muncă:**
 - a. Program: parțial 84 ore/lună, repartizate inegal.
 - b. Natura muncii: individuală și de grup.
 - c. Locul desfășurării activității: Brașov, Str. Mihai Viteazu, nr. 160, Jud. Brașov sau oriunde se impune pentru desfășurarea activităților specifice Proiectului.
 - d. Deplasări: conform activităților planificate ale Proiectului
 - e. Echipamente utilizate: instrumente specifice muncii de birou (calculator, imprimantă, scanner, telefon mobil, soft-uri retroproiector, videoproiector, camera foto digitală, flip-chart, fax).

6) Statutul angajatului

- a. Angajat cu contract individual de muncă pe durată determinată, cu timp parțial
- b. Își însușește și respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern și Contractul colectiv de muncă aplicabile la nivelul angajatorului/Beneficiar.

7) Relații organizatorice:

a. Relații de autoritate ierarhică:

- i. Este subordonat: -
- ii. Are în subordine: întreaga echipă de implementare a proiectului
- iii. Este înlocuit de: coordonator partener practică.

b. Limite de competență pe post:

- i. Relații de reprezentare: în conformitate cu Contractul de finanțare;
- ii. Relații de cooperare: Cu echipa de implementare a proiectului, cu toți membrii echipei de implementare a partenerului din proiect;
- iii. Relații de control: controlează întreg procesul de implementare a proiectului;
- iv. Autoritate și putere de decizie: are autoritate și putere de decizie asupra întregului proces de implementare tehnică și financiară a proiectului.

8) Sarcinile și responsabilitățile postului de muncă:

- a. Urmărește respectarea prevederilor Contractului de finanțare și a Acordului de parteneriat;
- b. Asigură crearea cadrului organizațional și a logisticii necesare implementării proiectului în condiții optime, corelarea cheltuielilor cu activitățile proiectului, stabilirea metodologiei/procedurilor de lucru și a responsabilităților personalului angajat în proiect;
- c. Asigură planificarea, coordonarea și monitorizarea și evaluarea tuturor activităților proiectului;
- d. Răspunde de asigurarea unui management eficient al resurselor,
- e. Avizează setul de cerințe pentru fiecare expert angajat în proiect urmărind acomodarea și coerența rezultatelor la nivelul activităților în care aceștia sunt angajați/implicați;
- f. Răspunde de administrarea bugetului proiectului în conformitate cu condițiile contractului de finanțare;
- g. Urmărește execuția bugetară și fluxul financiar al proiectului, analizează și decide asupra modificărilor bugetare necesare desfășurării activităților în vederea reducerii riscurilor financiare ce pot afecta implementarea proiectului;
- h. Răspunde de asigurarea comunicării cu partenerul din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din Acordul de parteneriat și susține interesele legitime ale angajatorului/Beneficiar în raport cu AM/OI responsabil, alte autorități și instituții publice și private implicate de implementarea proiectului;
- i. Monitorizează stadiul tuturor activităților care se realizează în legătură cu proiectul și urmărește respectarea termenelor limită pentru realizarea/predarea de documente între parteneri (cu privire la activitățile în derulare, rapoartele depuse în cadrul proiectului etc);
- j. Analizează permanent condițiile interne și externe și riscurile ce pot afecta implementarea proiectului și propune soluțiile ce se impun/modificările dezirabile la nivelul Contractului de finanțare, dacă e cazul;
- k. Avizează programarea achizițiilor prevăzute în proiect și supervizează modul de desfășurare a procedurilor;
- l. Participă la realizarea procedurilor lansate în proiect, semnează contractele de furnizare bunuri/prestare servicii, după caz și avizează corespondența și documentele de execuție a contractelor;
- m. Participă și se implică în mod direct în toate acțiunile și activitățile desfășurate pe parcursul proiectului, asigurând nivelul optim de control necesar în vederea atingerii rezultatelor propuse și indicatorilor asumați în proiect;

- n. Organizează, coordonează activitatea de raportare tehnico-financiară și asigură conformitatea la procedurile specifice programului de finanțare;
- o. Analizează și decide cu privire la soluționarea oricăror situații de risc care apar pe parcursul implementării proiectului - la nivelul echipei de proiect, activităților specifice, în relația cu partenerului proiectului s.a.
- p. Asigură informarea fiecărui expert angajat în proiect cu privire la activitățile și specificul proiectului (transmiterea informațiilor relevante pentru înțelegerea și asumarea sarcinilor trasate, procedurilor și normelor interne de lucru și raportare);
- q. Verifică și avizează rapoartele de activitate și pontajele lunare ale experților angajați în proiect;
- r. Stabilește și evaluează necesitatea și asigură disponibilitatea resurselor materiale, informaționale și logistice pentru fiecare expert angajat în proiect;
- s. Asigură informarea în timp util și real și accesul la informații a fiecărui expert din echipa de implementare în cadrul proiectului, în scopul asigurării și menținerii cadrului optim de implementare a proiectului (ședințe și întâlniri de lucru, comunicări scrise etc);
- t. Trasează, avizează, supervizează, evaluează și monitorizează toate acțiunile, sarcinile, activitățile și outputurile experților din echipa proiectului;
- u. Organizează, programează și aprobă efectuarea concediului de odihnă pentru personalul proiectului,
- v. Participă și conduce ședințele de lucru ale membrilor echipei de implementare a angajatorului/Beneficiarului,
- w. Participă și conduce ședințele de lucru cu membrii echipei de management a proiectului;
- x. Reprezintă angajatorul/Beneficiar în relația cu autoritățile de implementare ale programului de finanțare și terții,
- y. Asigură conformitatea la procedurile de modificare a Contractului de finanțare, monitorizează și supervizează periodic datele privind evoluția indicatorilor proiectului;
- z. Studiază permanent instrucțiunile emise de MIPE referitoare la implementarea și raportarea proiectelor,
- aa. Realizează delegări temporare de sarcini, pentru realizarea în grafic a activităților proiectului;
- bb. Îndeplinește și alte atribuții - conexe sarcinilor principale, pentru implementarea eficientă a proiectului.

Întocmit la data de , de către:

Numele și prenumele:

Funcția de conducere:

Subsemnatul / Subsemnata declar că am primit un exemplar, am luat la cunoștință și mă angajez să respect prevederile din prezenta Fișă de post.

Numele și prenumele titularului postului:

Semnătura.....

Data