

# FIȘĂ POST

**Denumirea instituției:** Universitatea POLITEHNICA din București

**Denumirea postului:** Expert tehnic

**Titlul și codul proiectului:** Cercetare de excelență în domeniul Tehnologiilor Digitale în vederea creșterii eficienței energetice și reducerii impactului asupra mediului prin soluții de monitorizare și control inteligente (CERTEF); Cod CNFIS-FDI-2023-0592

**Nivelul postului:** Execuție

**Nume și prenume:** .....

**Compartimentul:** echipa de implementare

**Data angajării:** .....

**Durata angajării (luni):** 9 luni

**Studii:** Studii superioare la nivel de licență

**Experiență specifică:** -

**Atribuții:**

- participă la conceperea și redactarea rapoartelor științifice specifice activitatilor din proiect;
- participă la ședințele echipei de cercetare;
- raportează periodic progresul cercetărilor efectuate;
- participă la activitățile de cercetare și dezvoltare din cadrul proiectului;
- participă la dezvoltarea și implementarea soluției de monitorizare, procesare cloud, vizualizare date;
- participa la activitati de montare a tabloului electric si a sistemelor de automatizare;
- testeaza conexiunile electrice realizate;
- participă la implementarea rețelei de senzori bazată pe arhitectura IoT, precum și la conectarea senzorilor la soluția de tip cloud;
- participă la configurarea și dezvoltarea bazei de date;
- Configurarea și implementarea CMS;
- participă la implementarea soluției de analiză și vizualizare interactivă a datelor;
- participă la actualizarea platformei ERRIS aferentă Laboratorului de cercetare UPB;
- participă la organizarea și desfășurarea evenimentelor desfășurate în cadrul proiectului;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management și ale echipei de implementare;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect, potrivit competențelor și calificărilor sale;

**Răspundere:**

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către directorul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a directorului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către directorul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea documentelor (statele de plată) întocmite;
- realizează activitățile ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

*Prezentul document constituie anexă la contractul individual de muncă și a fost întocmit în două exemplare, originale, unul pentru salariat și unul pentru angajator.*