



Kit pentru regenerare osoasă personalizată, o strategie pentru viitor.

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: Membru-Masterand
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: (S)
4. Scopul principal al postului: Activități ce presupun cunoașterea metodelor de analiză și sinteză a metodologiilor cercetării, precum și abilități de utilizare a acestora (HG 475/2007) în cadrul proiectului cu titlul Kit pentru regenerare osoasă personalizată, o strategie pentru viitor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, absolvite cu diploma de licență
2. Perfecționări (specializări): inginer medical
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Operare: Origin, Word, Excel, Power Point – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - stăpânirea și efectuarea corectă a tehnicilor: electrochimice, cunoașterea reactivilor de laborator și a aparaturii specifice testelor electrochimice, cunoașterea protocoalelor pentru modificarea electrozilor (depunere electrochimică) și evaluarea acestor procese;
 - O bună cunoaștere a materialelor grafenice.
6. Cerințe specifice:
 - înscris la masterat în domeniul Ingineriei Medicale;
 - experiență în elaborarea de articole, abstracte, prezentări sau postere pentru evenimente științifice;
 - lucru în echipă.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul





MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

C. Atribuțiile postului:

- își însușește Cererea de finanțare,
- asigura implementarea activităților științifice în WP1 și WP3 ale proiectului, conform graficului de activități și în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- participa la sedințele pentru armonizarea obiectivelor și sincronizarea activităților în vederea realizării în condiții optime a obiectivelor proiectului;
- elaborează informațiile științifice pentru planul de diseminare;
- sprijină realizarea activităților și a indicatorilor proiectului conform Cererii de Finanțare a proiectului, după cum urmează: participa la elaborarea unui articol științific pentru o revistă cunoscută internațional;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de directorul de proiect;
- participă la activitățile de raportare, asigurând suportul și datele științifice necesare;
- participă la diseminarea rezultatelor obținute prin activitatea de cercetare în cadrul unor manifestări științifice/conferințe naționale/ internaționale relevante pentru rezultatele obținute;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează directorul de proiect despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- întocmește Fișa lunară de pontaj;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către coordonatorul și/sau managerul de proiect, potrivit competențelor și calificărilor sale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Directorul de proiect
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: nu este cazul
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Director proiect
3. Semnătura
4. Data întocmirii





MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data ...

NOTĂ: Originalul documentului semnat se regăsește la sediul UPB, Direcția Informatizare și Resurse Umane, Serviciul Statistică, Raportare și Managementul Schimbării, clădirea Rectorat, cam. 312, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

