



Departamentul UNESCO  
**PROIECT: Creative digital teaching and learning for green air  
transport and logistics - AVIONIC**

---

Aprob,

.....

**FIȘA POSTULUI**  
**Cercetator Științific III**  
Anexa la contractul individual de munca .....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Execuție
2. Denumirea postului: Cercetator științific III
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: doctorat
4. Scopul principal al postului: asigurarea derulării în condiții optime a activității de cercetare în conformitate cu prevederile contractului de finanțare 2022-1-RO01-KA220-HED-000086424 a Proiectului Avionic, în acord cu misiunea, obiectivele, standardele și valorile UNSTPB

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii de doctorat, domeniul economic, management sau inginerie;
2. Perfecționări (specializări): studii de mediu, audit, management de proiect;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare cu pachetul Microsoft Office sau echivalent (Google Workspace, etc.);
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză la nivel avansat;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de comunicare cu ceilalți membri ai echipei, capacitatea de asimilare și de aplicare a metodologiilor specifice domeniului, publicații științifice în reviste de specialitate;
6. Cerințe specifice\*\*\*: experiență în proiecte de cercetare cu finanțare europeană (dovedite cu contract de muncă); cunoștințe de audit (atestare cu curs de auditor în domeniul financiar / calitate/ mediu);
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-





### C. Atribuțiile postului:

#### I. Aspecte generale

- execută lucrări de cercetare științifică sub îndrumarea coordonatorilor, conform documentației de proiect;
- contribuie la transmiterea deprinderilor și utilizării echipamentelor și metodelor de cercetare colegilor de proiect;
- își dezvoltă continuu cunoștințele științifice și metodologice prin folosirea eficientă a surselor de informare și documentare, prin participarea activă la întâlnirile de raportare a progreselor în temele de cercetare, precum și prin participarea la cursuri sau oricare alte forme de perfecționare cu relevanță pentru dezvoltarea profesională proprie;
- execută lucrări de cercetare științifică conform cerințelor din proiect;
- participă la valorificarea rezultatelor cercetării științifice derulate în cadrul Proiectului AVIONIC
- utilizează patrimoniul tehnico-științific și alte resurse exclusiv pentru activități profesionale, în interesul proiectului, Catedrei UNESCO și al UNSTPB;
- menține în stare bună orice echipamente proprietatea UNSTPB pe care le utilizează; monitorizează utilizarea resurselor pe care le utilizează și notifică asupra disfuncționalităților observate;
- execută orice sarcină suplimentară repartizată de conducerea proiectului în acord cu competența profesională și asigură realizarea la timp și în condiții optime a acestor sarcini, în scopul bunului mers al activității proiectului
- se supune analizelor de evaluare a activităților de cercetare-dezvoltare efectuate, precum și a rezultatelor obținute;
- semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- respectă normele de protecția a muncii și situațiilor de urgență; participă la activități de instruire sau efectuează autoinstruirea, conform cu nevoile identificate;
- este obligat să respecte programul de lucru;
- respectă regulamentul intern al UNSTPB;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

#### II. Activitate profesională / Atribuții

- realizează metodologii de cercetare, produce și prelucrează rezultatele obținute;
- poate face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu UNSTPB;
- poate participa ca expert, referent, membru, consultant în comisii de avizare și/ sau evaluare la solicitarea altor instituții/ agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu UNSTPB;
- participă la manifestări științifice naționale și/sau internaționale cu comunicări din rezultatele activității de cercetare proprie;
- participă la redactarea și publicarea în reviste indexate a unor lucrări științifice relevante;





- redactează raport de activitate pentru activitățile derulate în cadrul proiectului, conform orelor alocate în pontaj.

### **III. Formare profesională / perfecționare**

- participă, cu acordul scris al șefului ierarhic la cursuri de formare profesională în specialitate sau domenii conexe și întocmește, la finalizarea acestora, un Raport de participare către conducerea Departamentului UNESCO;
- poate solicita prin efort propriu, în condițiile legii, obținerea unor burse de studiu postuniversitare (doctorale/ postdoctorale) pe plan intern/ internațional, supune aprobării Consiliului Științific și conducerii UNSTPB deplasarea și prezintă la întoarcere un Raport de participare;
- participă la formarea tinerilor (studenți, absolvenți) prin transmiterea cunoștințelor și experienței proprii de cercetare-dezvoltare.

### **IV. Aspecte etice**

- se comportă conform unei conduite morale integre în activitatea de cercetare și în relațiile cu colegii, militând pentru nediscriminare sub toate aspectele;
- respectă principiile eticii și deontologiei și răspunde direct în cazul realizării unor cercetări ce aduc atingere acestor principii;
- respectă prevederile Codului de etică al departamentului;
- poate refuza motivat, din considerente etice, să participe la cercetări științifice cu impact negativ asupra ființei umane și mediului.

### **IV. Performanțe de realizat prin activitățile corespunzătoare postului**

- Diseminarea rezultatelor se implică în redactarea și publicarea, în reviste indexate, a cel puțin două articole științifice pe an;

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul de proiect, managerul de proiect
- superior pentru: nu se aplică

**b) Relații funcționale:** colaborează cu ceilalți membri ai proiectului, cu alte persoane cu poziții de cercetare din UNSTPB și cu structurișe administrative la nivelul UNSTPB, când este cazul;

###### **c) Relații de control:** nu este cazul

**d) Relații de reprezentare:** colaborări în cadrul Proiectului Avionic, membru al echipei AVIONIC din UNSTPB în relația cu partenerii de proiect.

##### **2. Sfera relațională externă:**

###### **a) cu autorități și instituții publice:** colaborari în cadrul Proiectului Avionic

###### **b) cu organizații internaționale:** colaborari în cadrul Proiectului Avionic

###### **c) cu persoane juridice private:** colaborari în cadrul Proiectului Avionic





### 3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:

În caz de incapacitate de munca temporară, dacă amânarea sarcinilor nu este posibilă, toate atribuțiile curente se vor redistribui de către managerul de proiect către alți cercetători științifici, conform planificării de activități din proiect.

La solicitarea managerului de proiect va prelua sarcinile și va înlocui membri din echipa de proiect care sunt temporar/ permanent indisponibili.

#### ***E. Întocmit de:***

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

#### ***F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului***

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

#### ***G. Contrasemnează:***

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Directorul Departamentului UNESCO al UNSTPB/ Director proiect AVIONIC
3. Semnătura .....
4. Data .....

---

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

\*\* *În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).*

\*\*\* *Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.*

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

