



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

**Proiect: Competence Center for Climate Change Digital Twin for
 Earth forecasts and societal redressment: DTEClimate**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Analist pentru compilarea/colectarea problematicilor ridicate de adaptarea la schimbările climatice
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: contribuie la implementarea activităților din proiect (conform Anexei 2- Planul de activității al proiectului)

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: superioare/postuniversitare
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office suite, Adobe Acrobat, Programare în limbajele MATLAB, Python, Java, C++ (nivel avansat)
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză, nivel C1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: expertiză în domeniile științifice și tehnice legate de *știința mediului, știința managementului, științe politice*
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- menține legătura, studiaza și compileaza împreună cu beneficiarii, actori, autoritățile locale sau ONG-uri aspecte specifice rezultate în urma schimbărilor climatice
- contribuie la analiza informației colectate pentru a focaliza activitățile CC astfel încât să fie generate soluții eficiente
- implementează activitățile în care este implicat, în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;

Splaiul Independenței nr. 313, sector 6, Mun. București – RO-060042, România

www.upb.ro



- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute cererea de finanțare;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform contractului de finanțare și în limitele stabilite de directorul de proiect complex;
- participă la ședințele de lucru din cadrul proiectului;
- asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- informează directorul de proiect complex despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către director de proiect complex potrivit competențelor și calificărilor sale.
- dezvoltă scenariile de utilizare, studiază și selectează date relevante în suportul scenariilor
- de utilizare, analizează tehnologiile relevante;
- Cercetare și documentare din surse diverse (biblioteca, internet, etc.);
- Analiza soluțiilor constructive și a algoritmilor existenți în domeniile de interes;
- Elaborare de algoritmi specifici și modele experimentale;
- Verficarea rapoartelor tehnice de faza și a documentației aferente diverselor elemente din proiect;
- Managementul sarcinilor de proiect la nivel individual.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: Director de proiect complex

– superior pentru: -

b) Relații funcționale: -

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în cadrul consorțiului pentru implementarea proiectului complex, în cadrul rețelei de excelență create.

b) cu organizații internaționale: în cadrul parteneriatelor formate pentru implementarea de proiecte de cercetare, dezvoltare, inovare.



c) cu persoane juridice private: in cadrul consorțiului pentru implementarea proiectului complex, in cadrul rețelei de excelența create.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: Atribuțiile de cercetare-dezvoltare pot fi delegate unui membru al echipei de proiect după cum dictează necesitățile

E. Întocmit de:

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

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

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