



Aprob,
.....

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de execuție
2. Denumirea postului: Membru echipă de implementare
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Asistent cercetare
4. Scopul principal al postului: Activități ce presupun cunoașterea metodelor de analiza și sinteza a metodologiilor cercetării, precum și abilități de utilizare a acestora (HG 475/2007) în cadrul proiectului cu titlul „Advanced & personalized solutions for bone regeneration and complications associated with multiple myeloma (REOSTEIMi)”, Contract de finanțare 760093 / 23.05.2023

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare – diplomă licență
2. Perfecționări (specializări): inginer medical / biolog (biolog biologie celulară/moleculară)
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 de lucru cu celule conform standardelor în vigoare, cunoașterea reactivilor de laborator și a aparatului specific testelor celulare, cunoașterea protocoalelor pentru proliferare, atașare și diferențiere celulară și evaluarea acestor procese, evaluarea formării de țesut nou (exp. țesut osos) prin metode de biologie moleculară și celulară (exp. cuantificare biomarker-ilor specifici prin RT-PCR)
6. Cerințe specifice***: experiență în elaborarea de articole, abstracte, prezetări sau postere pentru evenimente științifice, lucru în echipă
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- își însușește Ghidul Solicitantului și contractul de finanțare, împreună cu anexele la acesta;
- Executa activitățile de cercetare din WP3 cu activitățile științifice aferente conform graficului de activități și în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- elaborează informațiile științifice pentru planul de diseminare;
- sprijină realizarea activităților și a indicatorilor proiectului conform Graficului Gantt și Cererii de finanțare a proiectului;
- pregătește documentația / informația necesară rapoartelor tehnice din cadrul proiectului;
- cunoașterea permanentă a situației activităților derulate prevăzute în graficul de implementare a proiectului;
- realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de managerul/directorul de proiect;
- 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 despre orice situație care poate avea efecte negative asupra executării contractului de finanțare;





- întocmește Fișa lunară de pontaj și Raporul lunar de activitate;
- participă în comisia de punere în funcțiune și recepție a echipamentelor achiziționate sau proiectelor executate, verifică exactitatea datelor și specificațiile din procesele de recepție;
- participă la realizarea indicatorilor proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- 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 și Directorul control funcțional și de calitate

– 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***: nu este cazul**

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.*

