



MINISTERUL EDUCAȚIEI
**Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA
 București**

Aprob,

**FIȘA POSTULUI
 Nr. 1**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Membru-Doctorand (asistent cercetare științifică)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: doctorand
4. Scopul principal al postului: participarea la implementarea proiectului „Realizarea infrastructurii naționale de informații spațiale, componența CDI (INIS-CDI)”.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: master, doctorand (dovedit prin adeverință)
2. Perfecționări (specializări): specifice domeniului de doctorat Calculatoare și Tehnologia Informației, Ingineria Sistemelor, Inginerie Aerospațială
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): programare paralelă și distribuită, modele de calcul distribuit, procesare Big Data, platforme distribuite de administrare și orchestrare sau modelarea performanțelor aerodinamice și aerospațiale, calculul dinamicii fluidelor, regimul de curgere al fluidelor, metode numerice.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză - citit, scris, vorbit – nivel avansat
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, gândire critică
6. Cerințe specifice***:
 - Cunoașterea limbii române la nivel avansat, motivată de obligativitatea contractuală de redactare a livrabilelor proiectului în limba română;
 - lucrări științifice (minim 2).
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): NC

C. Atribuțiile postului:

- cercetează și dezvoltă componenta de procesare a datelor din cadrul platformei informatice dezvoltate în proiect;
- cercetează metode de analiză și transformare și prelucrare a seturilor de date;
- contribuie la dezvoltarea platformei informatice propuse în proiect;
- contribuie la dezvoltarea fluxului de lucru care susține transformarea configurabilă a seturilor de date spațiale potrivit specificațiilor de date GML INSPIRE;
- contribuie la încărcarea și publicarea seturilor de date;
- contribuie la implementarea fluxului de lucru integrat care acoperă încărcarea, modelarea, transformarea și publicarea datelor geospațiale;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către responsabilul de proiect, potrivit competențelor și calificărilor sale;
- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către responsabilul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a responsabilului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- participă la elaborarea diverselor rapoarte solicitate de către organismele abilitate;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management și ale echipei de implementare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: responsabilul de proiect

– superior pentru: NC

b) Relații funcționale: NC

c) Relații de control: NC

d) Relații de reprezentare: NC

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: NC

b) cu organizații internaționale: NC

c) cu persoane juridice private: NC

3. Delegarea de atribuții și competență***: NC**

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Responsabil proiect

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.*