



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

FIȘA POSTULUI

Aprob,
Director proiect

A. *Informații generale privind postul*

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: Doctorand
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Desfășurarea atribuțiilor de doctorand în cadrul proiectului “*Green chemistry and thermochemical processing, a convergent approach towards biobased chemicals and hydrogen synthesis – ConverGreen*”, nr. CF 86/15.11.2022, cod 86

B. *Condiții specifice pentru ocuparea postului:*

1. Studii de specialitate***: Studii superioare ISCED NIVEL 7- Master sau nivel echivalent;
2. Perfecționări (specializări): Înscriș într-un program de doctorat într-o școală doctorală din România, într-un domeniu relevant proiectului (inginerie energetica, chimica, științe aplicate (conform postului) sau un domeniu similar); Competențe de limbă engleză.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizator avansat: Microsoft Office.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
 - Posibilitatea de înțelegere, comunicare, accesare și realizare de conexiuni cu și la diferite informații la nivel internațional;
 - O limbă străină de circulație internațională la nivel mediu/avansat.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- Capacitatea de a lucra într-o echipă.
- 6. Cerințe specifice***:**
 - Activitate curentă desfășurată în cadrul unei organizații de cercetare;
 - Pregătire configurații experimentale;
 - Activități de cercetare privind fenomene de transfer de masă și căldura în procese termochimice;
 - Operare echipamente;
 - Analize instrumentale fizico-chimice;
 - Elaborare de modele matematice pentru simularea proceselor termochimice;
 - Participare la activități de diseminare (1 draft de articol pentru a fi transmis la o revistă indexată Q1/Q2/Q3 și / sau manifestari stiintifice) și informare.
- 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 aferente;
- implementează activitățile în care este implicat, conform graficului de activități și în concordanță cu prevederile contractului de finanțare;
- 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 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- informează conducerea universității, în timp real, în cazul în care apar probleme în implementarea proiectului;
- pregătire și operare configurații experimentale;
- activități de cercetare privind fenomene de transfer de masă și căldura în procese termochimice;
- analize instrumentale fizico-chimice;
- elaborare de modele matematice pentru simularea proceselor termochimice;
- Participare la activități de diseminare (1 draft de articol pentru a fi transmis la o revistă indexată Q1/Q2/Q3 și / sau manifestări științifice) și informare.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul de proiect potrivit competențelor și calificărilor sale.

Răspundere:

- răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către directorul de proiect;
- răspunde de informarea imediată a directorului de proiect de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- răspunde de respectarea termenelor stabilite de către directorul de proiect;
- răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite, conform tuturor normelor de etica profesională și de cercetare, inclusiv prevenirea plagiatului;
- răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: activități necesare asigurării sustenabilității, activități necesare rambursării cheltuielilor, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare, elaborarea răspunsurilor la solicitările primite din partea organismelor de control, prin corespondență sau cu ocazia vizitelor oficiale de verificare, alte activități.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

- a) Relații ierarhice
 - subordonat față de: Directorul de proiect.
 - superior pentru: Nu este cazul.
 - b) Relații funcționale: colaborează cu echipa de implementare în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
 - c) Relații de control: in limitele stabilite de superiorul ierarhic;
 - d) Relații de reprezentare: reprezintă proiectul în cadrul UNST Politehnica București și în relațiile cu celelalte structuri;
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*****: conferită de nivelul postului.

. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Manager operațional
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.*