



Aprob,
Reprezentant legal
.....

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Execuție
2. Denumirea postului: **Specialist IT**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Realizarea activitatilor de cercetare in cadrul proiectului „Tehnici de Căutare pentru Potrivirea Informațiilor Medicale - MATCHMED”, ID 420246344, contract de finanțare nr. RTT60503/01.11.2024

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate**: Studii superioare.
2. Perfecționări (specializări): Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Utilizator independent:

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint etc);
 - Navigare diverse motoare de căutare pe internet.
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 de bază.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Informatizare și Resurse Umane

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitatea de a respecta termene limită;
 - Aptitudini de comunicare scrisă și orală;
 - Capacitatea de a lucra într-o echipă.
6. Cerințe specifice***: Experiență în realizarea activităților de cercetare; Experiență în dezvoltarea de software.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- Efectuează cercetări științifice în domeniul proiectului pentru obținerea de noi cunoștințe, noi modele teoretice și noi algoritmi;
- Efectuează dezvoltare de software si/sau hardware pentru realizarea demonstratoarelor si prototipurilor din proiect;
- Efectuează activități de testare a prototipurilor și serviciilor software dezvoltate în proiect;
- Participa la realizarea activităților :
 - *A1 Dezvoltarea de tehnologii, sisteme și servicii bazate pe cele mai noi tehnici de inteligență artificială pentru rezolvarea problemelor complexe din lumea reală prin soluții cu grad înalt de originalitate și inovare, care să răspundă nevoilor industriei și societății actuale;*
 - *A2. Activități de diseminare, promovare și comunicare, privind proiectul.*
- Realizează la timp activitățile în care este implicat, conform graficului de implementare și în limitele stabilite de Directorul de contract;
- Participă la acțiunile de diseminare a rezultatelor obținute în cadrul proiectului, la publicarea de lucrări științifice;
- Respectă etica și deontologia activității de cercetare;
- Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii proiectului de cercetare, în condițiile legii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Informatizare și Resurse Umane

- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de implementarea activităților în care este implicat;
- Întocmește lunar fișa individuală de pontaj;
- Întocmești lunar un raport de activitate
- Participa la elaborarea livrabilelor stabilite prin proiect (periodicitate 3 luni)
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite în sarcina sa de către Directorul de contract potrivit competențelor și calificărilor sale.

Răspundere:

- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile solicitate de către Directorul de contract;
- Răspunde de informarea imediată a Directorului de contract de apariția unor probleme importante ce pot avea impact asupra desfășurării proiectului;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite de către Directorul de contract;
- Răspunde de veridicitatea și corectitudinea rapoartelor și documentelor întocmite;
- Răspunde de realizarea activităților ulterioare finalizării efective a implementării proiectului, cum ar fi: participarea la activități necesare asigurării sustenabilității, asistarea echipelor de control extern abilitate în cadrul vizitelor oficiale de verificare.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice
- subordonat față de: Directorul de contract
- b) Relații funcționale: colaborează cu echipa proiectului în domeniul de competență, în cadrul proiectului.
- c) Relații de control: în limitele stabilite de superiorul ierarhic;
- d) Relații de reprezentare: are relații cu toate compartimentele funcționale din



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Universitatea Națională de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București
Direcția Informatizare și Resurse Umane

cadrul instituției pe care o reprezintă, referitor la activitățile desfășurate în cadrul proiectului.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: cu acordul echipei de management pentru acțiuni legate de proiect;
- b) cu organizații internaționale: cu acordul echipei de management pentru acțiuni legate de proiect;
- c) cu persoane juridice private: cu acordul echipei de management pentru acțiuni legate de proiect;

3. Delegarea de atribuții și competență*****: conferită de nivelul postului: în funcție de situație, stabilite de Managerul de proiect.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
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.*