



**Proprietăți liniare și neliniare pentru materialele emițătoare de lumină
ALL-BIO cu aplicații în fonică**

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: de conducere/de execuție
2. Denumirea postului: Director de proiect
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Cercetător științific gradul II
4. Scopul principal al postului: Reprezintă interesele proiectului în calitate de director de proiect / cercetare

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: doctor în domeniul chimie
2. Perfecționări (specializări): certificate de absolvire FT-IR și GC-MS
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): MS-Office, programe specifice unor echipamente utilizate în cadrul proiectului și de prelucrare a datelor experimentale
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de concentrare, analiza și sinteza; echilibru emoțional; ușurința în stabilirea relațiilor interpersonale; perseverența, urmărirea și finalizarea scopului, abilitatea de a lucra în echipă
6. Cerințe specifice***:
 - Titlu de doctor în domeniul chimie obținut de minim 10 ani;
 - Vechime în cercetare de minim 10 ani
 - certificate de absolvire FT-IR și GC-MS
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea

C. Atribuțiile postului:

- Realizează caracterizarea spectrală a probelor și interpretează rezultatele obținute;
- Soluționează activitățile aferente etapelor de cercetare conform documentației de contractare și de raportare, răspunde de finalizarea la termen a activităților și de obținerea rezultatelor în conformitate cu țintele asumate prin proiect;
- Întocmește planurile de lucru ale colectivului, organizează întâlniri ale echipei și ține la zi documentația aferentă derulării și finalizării etapelor de cercetare;
- Coordonează activitatea științifică de diseminare a rezultatelor cercetării (prin redactarea de articole pentru publicarea în reviste de specialitate sau pentru prezentarea la conferințe/manifestări științifice, întocmește brevete de invenție pentru tehnologii și produse noi elaborate);
- Coordonează desfășurarea întâlnirilor de lucru din cadrul proiectului;
- Coordonează activitatea membrilor echipei proiectului;
- Coordonează toate activitățile proiectului în vederea atingerii obiectivelor stabilite în cele mai bune condiții și la cele mai înalte standarde de calitate;



- Asigură managementul și implementarea proiectului în concordanță cu prevederile contractului de finanțare, ale legislației naționale în vigoare;
- Redactează anexele științifice și rapoartele tehnice, în conformitate cu condițiile contractuale și instrucțiunile primite de la UEFISCDI;
- Formulează răspunsuri la solicitările UEFISCDI și ale altor organisme abilitate, referitor la implementarea proiectului, inclusiv furnizarea de clarificări și informații suplimentare, în termenele și condițiile prevăzute de contractul de finanțare și de legislația în vigoare;
- Asigură la cerere și în termen disponibilitatea documentelor legate de managementul și implementarea proiectului;
- Avizează documentele care dovedesc derularea activităților specificate în contractul de finanțare de către membrii echipei proiectului;
- Ia decizii cu privire la desfasurarea proiectului;
- Răspunde de respectarea termenelor stabilite prin contractul de finanțare;
- 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;
- Asigură lunar, în termen, împreună cu responsabilul financiar finalizarea documentelor aferente necesare bunei gestionari financiare a proiectului (pontaje, achiziții, deservicii, etc.) legate de managementul și implementarea proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: se subordonează Reprezentantului legal
- superior pentru: Membrii proiectului

b) Relații funcționale: Colaborează cu membrii proiectului și cu toate persoanele implicate în implementarea proiectului “Proprietăți liniare și neliniare pentru materialele emițătoare de lumină ALL-BIO cu aplicații în fonică” din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București

c) Relații de control: da

d) Relații de reprezentare: da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: da

b) cu organizații internaționale: da

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: