Anexa 12

Centrul de excelență pentru materiale responsive avansate acronim ***ARMAT***

Versiune:	***1***
Dată aplicare:	

Aprob,
……

FIȘA POSTULUI
Nr. poziție: 13

A. Informații generale privind postul
1. Nivelul postului*: execuție
2. Denumirea postului: Personal de specialitate-Chimist
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Desfășoară activități de cercetare-dezvoltare în domeniul de competență, necesare implementării proiectului.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului
1. Studii de specialitate**: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul chimiei.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Da – nivel mediu în utilizarea programelor Windows, Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, Origin și a altor programe specifice prelucrării de date.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Sinteză și analiză; abilități de comunicare scrisă și verbală; capacitatea de organizare a timpului, sarcinilor și locului de muncă; capacitatea de a respecta termene limită; bună comunicare și adaptarea la lucru în echipă.
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:
- Desfășoară activități de cercetare-dezvoltare în domeniul de competență, necesare implementării proiectului.
- Prepară soluțiile de precursori, electroliții și soluțiile de polimeri conform protocoalelor experimentale. Verifică și înregistrează concentrațiile, pH-ul și condițiile de preparare.
- Realizează operațiile de laborator pentru obținerea nanoparticulelor de oxizi de fier prin coprecipitare și participă la experimentele de sinteză electrochimică. Urmărește condițiile de reacție și consemnează abaterile de la protocol.
- Separă, spală și redispersează nanoparticulele. Pregătește probe martor și probe acoperite cu polimeri, păstrând evidența tratamentelor aplicate fiecărui lot.
- Urmărește stabilitatea dispersiilor și compară comportamentul probelor înainte și după acoperire, pe baza condițiilor de dispersare, a distribuției dimensionale și a tendinței de aglomerare.

www.mypb.ro

- Pregătește probele pentru difracție de raze X, spectroscopie micro-Raman și microscopie electronică. Participă la identificarea fazelor de oxizi de fier și corelează rezultatele analizelor cu istoricul fiecărei probe.
- Verifică reproductibilitatea preparării prin compararea loturilor obținute în aceleași condiții. Semnalează echipei diferențele de compoziție, morfologie sau stabilitate observate.
- Înregistrează cantitățile de reactivi și solvenți utilizate, masa de produs obținută și deșeurile rezultate, pentru calcularea randamentului și evaluarea consumurilor.
- Întocmește fișele de laborator și centralizează rezultatele în format electronic. Contribuie la rapoartele proiectului prin descrierea metodelor aplicate și a rezultatelor obținute.
- Contribuie la diseminarea rezultatelor prin redactarea de articole științifice și pregătirea de comunicări orale sau postere pentru conferințe de specialitate.
- Îndeplinește și alte sarcini compatibile cu funcția și pregătirea profesională, la solicitarea responsabilului de proiect, în legătură cu activitățile de cercetare.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
a) Relații ierarhice:
– subordonat față de: Responsabilul de proiect
– superior pentru:
b) Relații funcționale:cu întreg personalul de cercetare din cadrul proiectului, în domeniul de competență și cu departamentele funcționale ale POLITEHNICA București;
c) Relații de control: -
d) Relații de reprezentare: reprezintă personalul de cercetare din cadrul proiectului la manifestări științifice, în domeniul de competență și reprezintă proiectul în fața compartimentelor funcționale ale POLITEHNICA București și a altor entități interesate, în limita competențelor.
2. Sfera relațională externă:
a) cu autorități și instituții publice:
b) cu organizații internaționale:
c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

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 (atestate 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/vor prelua prin delegare.*

www.mypub.ro