



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Membru Tehnician -partener P16 - Poziția în COR/Cod: 213140
Universitatea Transilvania din Brasov - Proiect Rogen cod SMIS cercetator in biologie chimie
324809
3. Denumirea funcției: Tehnician
4. Departamentul / Structura: Institutul de Cercetare - Dezvoltare
UnitBv
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Braşov ICDT/L8
6. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: rectorului, prorectorului cu activitatea de cercetare științifică, coordonatorului echipei clinice și coordonatorului de partener 16 (Universitatea Transilvania din Brasov), si directorului de proiect (Proiect Rogen cod SMIS 324809)
 - 1.2. Are în subordine: nu este cazul
2. Relații funcționale cu toate persoanele din cadrul proiectului.
3. Relații de colaborare cu membrii structurilor suport ale universității, personalul universității și al institutului ICDT, directorului de proiect și celorlalți parteneri din proiect

III. SCOPUL POSTULUI:

Implementarea sarcini tehnice și similare necesare activităților de cercetare în domeniul genomică

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Să gestioneze și centralizeze documentele asociate activităților proiectului, echipelor de cercetare, probelor recoltate și fluxului acestora prin proiect. Să asigure logistica desfășurării proiectului prin facilitarea activităților celorlalți membrii ai proiectului.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI: nu e cazul

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

licențiat, studii nivel masterat în domeniile psihologie/medicină/biologie și administrație sau domenii conexe

2. Perfecționări (specializări): opțional

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

Sisteme de operare: Windows - Nivel Avansat

Software Productivitate: Microsoft Office

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: limba engleză - Avansat.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

experiență în managementul proiectelor de cercetare, creativitate, adaptabilitate, spirit de inițiativă, capacitate de comunicare cu membrii colectivului, capacitatea de a găsi soluții la problemele de cercetare, capacitatea de organizare în cadrul unui colectiv de cercetare;

6. Cerințe specifice:

- personal auxiliar de cercetare: Experiența demonstrabilă în activitate de management de proiect.
- Experiență în managementul cercetării științifice și/sau clinică; cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale.

Atribuțiile Postului:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Asistă coordonatorul de proiect în procesul de management al proiectului, prin asigurarea comunicării între diferiții participanți la proiect, centralizarea documentelor de management ale proiectului, comunicarea cu compartimentele relevante ale Universității.
3. Participă la procesul de documentare, achiziție, recepție, inventariere și păstrare a reactivilor/consumabilelor/echipamentului din proiect.
4. Asistă coordonatorul de proiect în redactarea, organizarea și centralizarea tuturor informațiilor legate de desfășurarea proiectului
5. Participare la întâlnirile de lucru/ședințele periodice ale proiectului;
6. Participare la întocmirea rapoartelor științifice și tehnice conform sarcinilor atribuite;
7. Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de ore/luna.
8. Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
9. Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile primite;
10. Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
11. Îndeplinește activitățile desemnate de coordonatorul de partener sau de directorul proiectului și orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziilor acestora.
12. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor; Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente)



cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.

13. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii cercetării, în condițiile legii;
14. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
15. Folosește echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și numai în condiții de deplină siguranță; Nu lasă fără supraveghere, în timpul programului de lucru, echipamentele sau instalațiile în funcțiune și se asigură că cele lăsate în operare peste noapte și zilele libere, atunci când este cazul, sunt corespunzător protejate; Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului; Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
16. Își însușește și respectă procesul tehnologic și de muncă caracteristic locului în care își desfășoară activitatea;
17. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
18. Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
19. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
20. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 20.1 Înlocuiește pe: nu e cazul
 - 20.2 Este înlocuit de: nu e cazul

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele