



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 Asistent de Cercetare - Poziţia în COR/Cod: 213140
Doctorand -partener P16 - Universitatea Transilvania din Brasov - cercetator in biologie chimie
Proiect Rogen cod SMIS 324809
3. Denumirea funcţiei: Asistent de Cercetare - Doctorand
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. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: rectorului, prorectorului cu activitatea de cercetare ştiinţifică, coordonatorului echipei clinice şi 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. Relaţii funcţionale cu toate persoanele din cadrul proiectului.
3. Relaţii de colaborare cu membrii structurilor suport ale universităţii, personalul universităţii şi al institutului ICDT, directorului de proiect şi celorlalţi parteneri din proiect

III. SCOPUL POSTULUI:

Implementarea activităţilor de cercetare în domeniul genomică

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

Să participe în activităţile echipei de recoltare si procesare probelor (A.2.1), şi la activităţile de cercetare a bolilor rare (A.2.2). Să desfăşoare activităţi de cercetare ştiinţifică fundamentală conform scopului şi obiectivelor proiectului.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI: nu e cazul

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

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

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:



Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:

licențiat, studii superioare în domeniul medicină/biochimie/ biologie/ chimie 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 cercetări clinice de laborator, 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: Asistent Cercetare / Doctorand

- Experiență în cercetarea științifică și clinică cu publicații relevante în reviste de specialitate;

Atribuțiile Postului:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Proiectează și execută independent lucrări de cercetare științifică în cadrul proiectului, conform activităților desfășurate/ asumate la nivelul instituției în Proiect;
3. Se implică în redactarea și submiterea, în reviste indexate, a articolelor de cercetare în domeniul genomicii, realizate în cadrul proiectului; Participare la diseminarea cercetării utilizând rezultatele obținute în cadrul implementării proiectului;
4. Activități de stocare biospecimene (sânge, țesut); Izolare de ADN, ARN și proteine; Analiza expresiei genice prin Real Time PCR și PCR semicantitativ;
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

20/02/2024

Data luării la cunoștință

28/02/2024

Data avizării

28/02/2024

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele