

FIȘA POSTULUI
Anexă la contractul individual de munca nr..../....

Denumirea postului: Doctorand (+A4.3)

Cod COR: 221110 _asistent de cercetare în medicina generala

Denumirea proiectului: Soluție bazată pe inteligență artificială pentru monitorizarea, tehnologizarea, computerizarea și creșterea proceselor intraoperatorii în chirurgia cu risc ridicat, care vizează reducerea infecțiilor nosocomiale

Nume și prenume titular:

Poziția postului în cadrul structurii organizatorice: de subordonare față de managerul de proiect

Relații functionale:

- a) Cu ceilalți membri ai echipei proiectului
- b) Cu departamentele Ministerului Fondurilor Europene
- c) Cu partenerii proiectului
- d) Cu alte autorități și instituții publice, parteneri și terți, inclusiv persoane juridice private

Are în subordine: nu e cazul

Descrierea postului: are rolul de a contribui la activitățile de cercetare, analiză și validare, integrându-și pregătirea academică în obiectivele proiectului. Participă activ la colectarea și procesarea datelor, la testarea soluțiilor în medii clinice și tehnice, precum și la documentarea științifică a rezultatelor. Reprezintă un vector în transferul de cunoștințe către generația tânără de cercetători și pentru asigurarea continuității academice a proiectului.

Responsabilități specifice postului:

- Participă la activitățile de cercetare derulate în cadrul proiectului, sub coordonarea Directorului Științific și a experților desemnați.
- Contribuie la colectarea, procesarea și analiza datelor medicale și tehnice obținute.
- Sprijină testarea și validarea soluțiilor informatice și experimentale în condiții clinice și de laborator.
- Elaborează și actualizează documentația științifică necesară raportării progresului cercetării.
- Participă la redactarea articolelor și comunicărilor științifice bazate pe rezultatele proiectului.
- Asigură respectarea normelor etice și a standardelor academice în activitățile de cercetare.
- Colaborează cu echipa medicală și tehnică pentru integrarea rezultatelor cercetării în soluțiile practice ale proiectului.
- Contribuie la organizarea activităților de diseminare (workshop-uri, conferințe, sesiuni științifice).
- Participă la activități de formare profesională și instruire pentru utilizarea corectă a echipamentelor și platformelor implementate.
- Valorifică rezultatele proiectului în cadrul propriei teze de doctorat și în activitatea academică.
- Sprijină transferul de know-how către studenți și tineri cercetători, consolidând rețeaua academică generată de proiect.
- Realizează rapoarte de activitate conform metodologiei de lucru stabilite și participă la realizarea rapoartelor intermediare și finale vizând proiectul.
- Informează echipa de management despre eventualele probleme aparute în relația cu beneficiarii/colaboratorii.

- Realizează rapoarte/informări/note/documentări privind activitatea specifică, în vederea asigurării bunei derulări a activităților proiectului.
- Pastrează confidențialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor.
- Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente) și aduce la cunoștința managerului de proiect evenimentele/accidentele suferite de propria persoană.
- Respectă planul de lucru al proiectului.
- Intocmește lunar Raportul de activitate și Fișa individuală de pontaj.
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.
- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament.
- Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

Calificări și experiență:

Studii: Studii superioare

Vechime minimă în specialitate: -

Alte condiții:

- mobilitate (disponibilitate pentru deplasare)

Competente:

Cunoștințe în legătură cu domeniul muncii:

- cunoștințe în domeniu dobândite prin experiența în muncă/operare PC
- bune cunoștințe de limbă română

Cerințe psihologice ale postului de muncă:

- capacități cognitive: inteligență, capacități de evaluare a alternativelor, flexibilitatea gândirii/gândire creativă și metodică, capacitate de analiză
- capacități comunicaționale și relaționale: capacități de ascultare activă, de transmitere a mesajelor în mod diferențiat, ușor și eficient, sociabilitate
- alte însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, integritate, spirit organizatoric, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, asertivitate, inițiativă, rezistență la stres

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin și consecințele ce decurg din nerespectarea acestora conform Regulamentului de Ordine Interioară și legislației în vigoare.

Subsemnata(ul) _____, sunt de acord cu responsabilitățile din fișa postului, astfel cum sunt ele cuprinse în prezentul document.

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar.

Data _____

Semnătură Angajator

Semnătură Angajat
