



Institutul de Cercetare-Dezvoltare în Genomică (ICDG)

Dezvoltarea cercetării genomice în România (ROGEN)

Cod proiect SMIS 324809

Departament Resurse umane

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Nivelul postului: | de execuție |
| 2. Denumirea postului: | Tehnician (cod COR 334301) |
| 3. Gradul profesional: | |
| 4. Scopul principal al postului | Îndeplinește sarcini tehnice legate de activitatea de cercetare în domeniul genomicii. |

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- | | |
|--|---|
| 1. Studii de specialitate: | Învățământ liceal, atestat prin diploma de bacalaureat. |
| 2. Perfecționări (specializări): | |
| 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): | Sisteme de operare PC: Windows, MS Office (Excel, Word, PowerPoint). |
| 4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute | Limba engleză, nivel mediu. |
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare: | Capacitate de analiză și sinteză; capacitate de planificare; capacitate de comunicare și relaționare. |
| 6. Cerințe specifice | Cunoașterea unui limbaj de programare precum Python, R, Java.

Cunoașterea bunelor practici de programare;

Aptitudinea de a dezvolta programe menite rulării în Cloud sau HPC. |



7. Competența managerială
(cunoștințe de management, calități și
aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului:

- Participă sau execută lucrări de cercetare științifică în cadrul proiectului, conform activităților desfășurate/ asumate de ICDG în proiect, inclusiv cele de:
A.3.2.2.1: Dezvoltare a modalitatilor de access si raportare statistica pentru datele genomice umane în compatibilitate cu normele legale si cu bunele practici utilizate în spațiul european;
- Îndeplinește sarcini tehnice legate de activitatea de cercetare în domeniul genomicii în cadrul proiectului;
 - 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;
 - Răspunde pentru desfășurarea activității, în condiții de deplină securitate și pentru realizarea măsurilor specifice de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor;
 - Își însușește și respectă procesul tehnologic și de muncă caracteristic locului în care își desfășoară activitatea;
 - Participă la activități de diseminare a cunoștințelor, inclusiv la evenimente organizate în țară și în străinătate;
 - Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
 - Folosește echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și numai în condiții de deplină siguranță;
 - Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefului ierarhic, pentru buna desfășurare a activităților din cadrul proiectului;
 - Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
 - Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente);



- Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;
- Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Responsabil proiect
- superior pentru: N.A.

b) Relații funcționale:

Cu toate persoanele din cadrul proiectului

c) Relații de control:

N.A.

d) Relații de reprezentare:

N.A.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Conform necesităților

b) cu organizații internaționale:

N.A.

c) cu persoane juridice private:

N.A.

3. Delegarea de atribuții și competență

Atribuțiile titularului vor fi delegate de către Coordonatorul ICDG în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile.

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

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data întocmirii
