



## FIȘA POSTULUI

### Atribuții specifice postului

1. Asigură consultanță și suportul tehnic necesar la depunerea/întocmirea cererilor de brevet de invenție, în vederea protejării rezultatelor obținute din activitatea de cercetare și didactică, prin brevetare;
- a) răspunde de verificarea cererilor de brevet de invenție înaintate de autor, în conformitate cu instrucțiunile și normele legale în vigoare, și transmiterea acestora către Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci (OSIM), pentru înregistrarea în vederea constituirii depozitului reglementar;
- b) răspunde de informarea autorului cu privire la notificările făcute de OSIM asupra cererii de brevet invenție, pe parcursul perioadei de examinare până la brevetare, de întocmirea adresei oficiale, cu privire la răspunsul formulat de autor, și transmiterea acesteia, în termenul prestabilit, către OSIM; întocmește și expediază corespondența cu OSIM prin Registratura TUIASI sau Poșta Specială;
- c) răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității, documentele ce însoțesc actele ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu pentru plata taxelor;
- d) răspunde de întocmirea documentelor de plată, privind taxele de înregistrare, examinare, tipărire aferente cererilor de brevet de invenție și aferente brevetelor acordate TUIASI, indiferent de sursa de finanțare: Venituri proprii, contracte de cercetare sau în nume propriu;

### Postul implică și atribuții specifice privind monitorizarea proiectelor cu finanțare națională

2. Asigură suportul tehnic contractării proiectelor cu finanțare națională (finanțare publică și privată), respectiv derulării administrative a acestora;
3. Asigură asistență și suport tehnic Directorilor/Responsabililor de contracte pentru realizarea Rapoartelor financiare specifice contractelor derulate, la raportarea acestora;
4. Oferă consultanță și suport tehnic necesar întocmirii documentelor specifice angajării pe durata determinată, a membrilor echipei de proiect antrenați în realizarea obiectivelor contractelor/ proiectelor, conform procedurii interne specifice și reglementărilor legale în vigoare;
5. Desfășoară acțiuni referitoare la evidența rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare obținute la finalizarea contractelor cu finanțare publică.

Responsabilitățile aferente atribuțiilor specifice, precum și atribuțiile generale cu responsabilitățile aferente sunt prezentate în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Management și Monitorizare Proiecte.

Director DMMP,  
Ing. Nicoleta Cuciureanu