



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

Numele și prenumele titularului:	Pozitia in COR/Cod <sup>2</sup>
Denumirea postului: Cercetator economist	263120
Denumirea funcției: Cercetător economist	Cercetator economist in marketing
Departamentul: MTSAI	
Locul de muncă: ICDT, Centrul de cercetari economice	
Drept de semnătură:	
Intern: NU                      Extern: NU	

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

#### 1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Responsabil proiect Future Web
- 1.2. Are în subordine: -

#### 2. Relații funcționale: cu structure administrative si support la nivel de facultate/departament

#### 3. Relații de colaborare

- in cadrul Universitatii Transilvania: cu membri ai altor centre de cercetare si cu membrii departamentelor din cadrul facultatii
- in afara institutiei: cu membrii echipelor din institutiile partenere

**III. SCOPUL POSTULUI:** participa la asigurarea desfasurarii in conditii optime a proiectului de cercetare *Modelarea empirică și dezvoltarea experimentală a instrumentelor asociate tehnologiilor emergente din domeniul rețelelor sociale online din cadrul PNCDI III - Programul 1 Proiecte Complexe realizate în consorții CDI – 2017, Contract de finanțare nr 86/PCCDI/2018*



#### IV. SARCINI SI RESPONSABILITATI

- realizează studii asupra celor mai bune practici în domeniul dezvoltării de platforme inteligente;
- dezvoltă instrumente, subsisteme și module software pentru platform;
- testează prototipurile dezvoltate;
- contribuie la popularea platformei cu date și lansarea acesteia în producție;
- diseminează rezultatele proiectului.

#### V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

Îndeplinește toate sarcinile date de responsabilul de proiect, care sunt în concordant cu pregătirea profesională și cu fișa postului, astfel încât să contribuie la atingerea scopului și obiectivelor proiectului.

#### VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. 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.
3. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. 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 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din celelalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
8. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
9. 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:
  - 9.1 Înclocuiește pe:.....
  - 9.2 Este înclocuit de: .....

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

\_\_\_\_\_  
Numele și prenumele

\_\_\_\_\_  
Numele și prenumele  
angajatului

\_\_\_\_\_  
Numele și prenumele



Funcția

Funcția

\_\_\_\_\_  
Semnătura

\_\_\_\_\_  
Semnătura

\_\_\_\_\_  
Semnătura