



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. _____ din ____/_____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

| | |
|--|--|
| Numele și prenumele titularului: | Pozitia in COR/Cod ² |
| Denumirea postului: Asistent de cercetare | 263121 |
| Denumirea funcției: Asistent de cercetare | Asistent de cercetare 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 concordanță 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 a celorlalte 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 Înlocuiește pe:.....
 - 9.2 Este înlocuit de:

| Data întocmirii | Data luării la cunoștință | Data avizării |
|---------------------|---------------------------------|---------------------|
| Numele și prenumele | Numele și prenumele angajatului | Numele și prenumele |
| Funcția | | Funcția |
| Semnătura | Semnătura | Semnătura |