



FIŞA POSTULUI

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1. Numele si prenumele titularului:..... | Poziția în |
| 2. Denumirea postului: asistent de cercetare | COR/Cod ² : |
| 3. Denumirea functiei: asistent de cercetare | 214233 |
| 4. Departamentul: Design de Prods, Mecatronica si Mediu | (asistent de |
| 5. Locul de munca: Inst. CD. al Universitatii Transilvania din Brasov
(ICDT), Centrul de cercetare: Sisteme de energii regenerabile si
reciclare, RESREC | cercetare în |
| 6. Drept de semnatura: NU | ingineria
materialelor
oxidice) |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează:

- Coordonatorului local al proiectului NANCARBON +, 42 PCCDI/2018, din Universitatea Transilvania din Brasov
- Coordonatorului Centrului de Cercetare RESREC

1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale:

- cu structure administrative si support la nivel de Departament / Facultate

3. Relații de colaborare

- în interiorul institutiei: cu membri ai altor Centre de cercetare din ICDT
- în exteriorul institutiei: membrii echipelor din cadrul proiectului

42PCCDI/2018

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigura derularea în conditii optime a activitatii de cercetare în conformitate cu prevederile contractului 42PCCDI/2018 si în acord cu misiunea, obiectivele, standardele si valorile Universitatii Transilvania din Brasov

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂȚI:

- desfasoara activitati de cercetare în cadrul Centrului de Cercetare Sisteme de Energii Regenerabile si Reciclare, RESREC, pentru dezvoltarea de noi materiale, conform cu Planul de activitati al contractului 42 PCCDI/2018



- Sa participe la valorificarea rezultatelor cercetarii stiintifice derulate in cadrul grantului 42PCCDI/2018
- semnaleză conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate
- respecta normele de protecția muncii și a normele de protecție PSI.
- monitorizează utilizarea resurselor pe care le folosește și notifică asupra disfuncționalităților observate
- participa la activități de instruire sau efectuează autoinstruire, conform cu nevoile identificate
- este obligat să respecte programul de lucru
- nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic
- folosește eficient timpul de muncă
- respectă regulamentul intern
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea universității și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal.

□ Alte atribuții specifice :

Contribuie, conform profilului sau profesional, la asigurarea funcționalității aparaturii de laborator și la realizarea temelor de cercetare de complexitate ridicată, prin activitățile care îi sunt alocate, în care scop:

- menține în stare de funcționare echipamentele de laborator pe care le utilizează
- folosește echipamentele din gestiunea laboratorului doar în scop de serviciu și nu instrainează obiecte sau echipamente din gestiunea laboratorului
- cu ajutorul aparaturii din gestiunea laboratorului experimentează soluții tehnologice și/sau constructive în scop de serviciu
- fundamentează soluțiile printr-o documentare aprofundată și respecta organizarea experimentelor (de la materiile prime la preparatele complexe obținute);
- implementează fluxuri tehnologice și participă la experimentarea lor;
- întocmește documentațiile tehnologice specifice și documentațiile economice primare, ca membru al echipei de cercetare în proiectul 42PCCDI/2018;
- redactează partile care îi revin din rapoartele de fază în cadrul contractului 42PCCDI/2018;
- răspunde de calitatea științifică a lucrărilor la care participă;
- menține un climat de lucru eficient în colectivul din care face parte;
- răspunde de asigurarea integrității și securității dotărilor și materialelor de pe teritoriul unde lucrează;

Sa nu desfasoare si sa nu favorizeze activitati generatoare de concurenta neloiala, acte sau fapte care sunt contrare eticii cercetarii stiintifice.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- îndeplinește toate sarcinile solicitate de șeful ierarhic superior care sunt conforme cu pregătirea profesională și postul ocupat și care au drept scop buna funcționare a compartimentului

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

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. 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 stabilit.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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.
6. 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.
7. 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:
 - 7.1 Înlocuiește pe: -
 - 7.2 Este înlocuit de: membru in echipa proiectului

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele

Funcția:

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura