



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 COR/Cod ² : 214231 (cercetator in stiinta si ingineria materialelor oxidice)
2. Denumirea postului: cercetator	
3. Denumirea functiei: cercetator stiintific	
4. Departamentul: Design de Prods, mecatronica si mediu	
5. Locul de munca: Inst. CD. Al Universitatii Transilvania din Brasov, Centrul de cercetare: Sisteme de energii regenerabile si reciclare, RESREC	
6. Drept de semnatura: NU	

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează:

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

1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale:

- cu structure administrative si suport la nivel de Departament/ Facultate/ Universitate

3. Relații de colaborare

- in interiorul institutiei: cu cercetatori ai altor Centre de cercetare din ICDT
- in exteriorul institutiei: colaboratori in cadrul proiectului 42PCCDI/2018

III. SCOPUL POSTULUI:

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

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:



□- desfasoara activitati de cercetare in cadrul Centrului de Cercetare Sisteme de Energii Regenerabile si Reciclare, RESREC pentru proiectarea, dezvoltarea si optimizarea 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
- Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate
- Respecta normele de protecția muncii și a normele de protecție PSI.
- Monitorizează utilizarea resurselor pe care le utilizeaza și notifică asupra disfuncționalităților observate
- Participa la activitati de instruire sau efectueaza 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 eficienta și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementari 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 functionalitatii aparaturii de laborator si la realizarea temelor de cercetare de complexitate ridicată, în care scop:

- mentine in stare de functionare echipamentele de laborator pe care le utilizeaza
- foloseste echipamentele din gestiunea laboratorului doar in scop de serviciu si nu instraineaza obiecte sau echipamente din gestiunea laboratorului
- cu ajutorul aparaturii din gestiunea laboratorului concepe, experimentează și finalizează solutii tehnologice și/sau constructive in scop de serviciu
- fundamentează solutiile printr-o documentare aprofundată si prin organizarea experimentelor (de la materiile prime la preparatele complexe obtinute);
- concepe fluxuri tehnologice, coordonează experimentarea și implementarea lor;
- întocmește sau coordonează întocmirea documentatiilor tehnologice complete și a documentatiilor economice primare, inclusiv ca membru al echipei de cercetare in proiectul 42PCCDI/2018;
- redactează partile ce îi revin din rapoartele de fază în cadrul contractului 42PCCDI/2018;
- răspunde de calitatea știintifică 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:

- indeplineste toate sarcinile, solicitate de seful ierarhic superior, care sunt conforme cu pregătirea profesionala si postul ocupat si care au drept scop buna functionare a compartimentului

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

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:membru al echipei proiectului 42 PCCDI/2018
 - 7.2 Este înlocuit de: membru al echipei proiectului 42 PCCDI/2018

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