



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
 2. Denumirea postului: membru cercetator
 3. Denumirea funcţiei: cercetător în ştiinţa materialelor
 4. Departamentul / Structura: Stiinţa Materialelor
 5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Braşov- ICDT- C08
 6. Drept de semnătură:
- Poziţia în COR/Cod²:
214650
- Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Coordonatorului local de proiect 58PCCDI din 15/03/2018
- 1.2. Are în subordine: doctoranzi, masteranzi

2. Relații funcționale

- cu structuri administrative și suport la nivel de Departament/Facultate/Universitate

3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cu cadre didactice și de cercetare
- în exteriorul instituției: cu reprezentanți ai organizațiilor partenere ale Departamentului/Facultății/Universității

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfășurarea activității de cercetare în conformitate cu prevederile contractului nr. 58PCCDI din 15/03/2018 și în acord cu misiunea, obiectivele, standardele și valorile Universității *Transilvania* din Braşov.



IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Să asigure derularea activităților de cercetare - testare biomateriale, realizare și testare straturi subțiri cu proprietăți controlate, caracterizări multi-parametrice morfologice, structurale, compoziționale, mecanice și de coroziune prevăzute în planul de activități atribuite Universității Transilvania din Brașov prin contractul 58PCCDI din 15/03/2018

- Să asigure realizarea activității de cercetare științifică și a activităților aferente acesteia, desfășurare în cadrul Centrului de cercetare C 08-ICDT, în acord cu standardele și criteriile Universității Transilvania din Brașov.

- Să valorifice rezultatele cercetărilor proprii prin :

- elaborarea de articole științifice și publicarea rezultatelor originale în reviste științifice cu factor de impact ridicat;

- participarea cu comunicări științifice la sesiuni, simpozioane sau congrese științifice, în țară sau în străinătate;

- identificarea unor soluții tehnice brevetabile și întocmirea documentației primare de brevetare.

- Să respecte programul de lucru și să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu.

- Să folosească echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și numai în condiții de deplină siguranță.

- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.

- Să asigure protecția și integritatea patrimoniului tehnologic și informațional ce i-a fost încredințat în vederea desfășurării activității de cercetare și/sau dezvoltare.

- Să nu folosească baza tehnico-materială și informațională, timpul de lucru și serviciile Universității în interes personal sau străin Universității.

- Să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială, acte sau fapte care, sunt contrare bunei credințe și uzanțelor cinstite.

- Să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi colegiale de colaborare, să asigure un climat de disciplină.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- Să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de superiorii ierarhici, inclusiv prin delegările de competență.

- Să îndeplinească 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. 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 20.05.2018	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele Sorin Ion MUNTEANU	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția Conf. dr. ing.		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____