



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Universitatea TRANSILVANIA din Braşov

Bd. Eroilor 29, 500036 Braşov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro,

Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului
2. Denumirea postului: **asistent de cercetare – doctorand** Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: asistent cercetare în cadrul proiectului PN-III-P2-2.1-BG-2016-0017/ nr. 85/2016,
4. Departamentul/Structura: Dep. de Inginerie Mecanică, Facultatea de Inginerie Mecanică
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Braşov și Institutul de Cercetare-Dezvoltare al Universității Transilvania din Braşov
6. Drept de semnătură: Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: directorului de proiect și cercetătorului senior al proiectului.
- 1.2. Are în subordine: asistenții de cercetare masteranzi

2. Relații funcționale

Colaborează cu structurile și serviciile din universitate și Institutul de Cercetare –Dezvoltare al Universității Transilvania din Braşov

3. Relații de colaborare

Colaborează cu membrii echipei și cu responsabilul de proiect din partea agentului economic;

III. SCOPUL POSTULUI:

Activități de cercetare fundamentală, aplicativă și industrială, precum și activități suport în cadrul proiectului științific "Soluții integrative de creștere a performanței economice prin optimizarea proprietăților rigido-elastice și stabilității structurale a chitarelor de fabricație românească, SINOPTIC", PN-III-P2-2.1-BG-2016-0017

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

Activități de măsurare a parametrilor geometrici, de mediu, tehnologici și de material a structurii mecanice a chitarei clasice pentru captarea influenței diferiților parametri, atât în laboratoarele Facultății de Inginerie Mecanică, a Facultății de Ingineria Lemnului, a Institutului de Cercetare – Dezvoltare a Universității Transilvani din Braşov, cât și la agentul economic – S.C. Hora S. A. Reghin;

Testarea comportării reologice a modelelor îmbunătățite,

Prelucrarea primară a datelor;

Elaborarea rapoartelor de activitate pentru atingerea indicatorilor prevăzuți în proiect;

Participarea la activitățile de diseminare și valorificare a rezultatelor.

Efectuarea celor două stagii de practică la agentul economic conform cererii de finanțare (câte 160 ore/stagiu).

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Efectuează activități de cercetare în cadrul proiectului atât în laboratoarele Universității Transilvania din Brașov cât și la Institutului de Cercetare – Dezvoltare a Universității Transilvani din Brașov, respectând programul de 50 ore/lună (câte 2,5 ore/zi).
2. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
3. 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.
4. 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 2,5 ore/zi ore.
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 și a agentului economic, 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.
7. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
8. 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:
 - 8.1. Înlocuiește pe:
 - 8.2. 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

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