



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă  
înregistrat sub nr. \_\_ din \_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele
2. Denumirea postului: **CS (CERCETATOR STIINTIFIC) Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:**
3. Denumirea funcției: **POSTDOCTORAND**
4. Departamentul /
5. Locul de muncă: **SILVICULTURA  
FACULTATEA DE SILVICULTURA SI EXPLOATARI FORESTIERE**
6. Drept de semnătură:  
Intern: -  
Extern: -

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
  - 1.1. Se subordonează: Directorului de proiect
  - 1.2. Are în subordine: -
2. Relații funcționale  
Nu este cazul
3. Relații de colaborare  
Cu toți membrii echipei de cercetare din cadrul proiectului DeWood (PN-III-P4-ID\_PCE-2020-2696), cât și cu colaboratorii externi ai proiectului și cu toate structurile din cadrul Universității Transilvania din Braşov.

---

<sup>1</sup>Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup>Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

F02.2-IS6.2-01/ed.2, rev.0

### III. SCOPUL POSTULUI:

Membru echipă de cercetare (poziția postdoctorand) în cadrul proiectului DeWood (PN-III-P4-ID\_PCE-2020-2696).

### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILĂȚI:

#### 1: Activități de cercetare aplicativă:

- Coordonează împreună cu directorul de proiect ieșirile pe teren și participă la aceste ieșiri pe teren: instalează echipamente necesare monitorizării descompunerii lemnului și a micro-climei, prelevează mostrele de lemn, efectuează măsuratori de respirație a lemnului aflat în diferite grade de descompunere, efectuează măsurători specifice legate de rolul briofitelor în descompunerea lemnului, efectuează orice alte măsurători necesare atingerii obiectivelor proiectelor;
- Coordonează și sprijină activitatea studentului la masterat (pe partea de descompunere a lemnului) în vederea formării acestuia/acesteia și deci a deprinderii cunoștințelor necesare întocmirii ulterioare a unei teze de masterat;
- Prelucreează probele colectate pe teren în cadrul lucrărilor de laborator: procesează mostrele de lemn colectate pe teren, incubează și analizează aceste mostre în vederea extragerii de date ce se vor folosi pentru a înțelege procesele de descompunere a lemnului;
- Analizează din punct de vedere statistic datele obținute pe teren și în cadrul lucrărilor de laborator;
- Redactează manuscrise în vederea trimiterii acestora spre publicare.
- Participă la diseminarea rezultatelor proiectului: conferințe, seminarii, etc.

#### 2. Activități administrative:

- Participă la întâlnirile membrilor proiectului;
- Coordonează și sprijină activitățile proiectului în vederea administrării acestuia.

### V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- La solicitarea directorului de proiect;
- Raportează activitățile proprii.

### 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: Ion Cătălin Petrițan

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
28.04.2021		
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
<b>PETRIȚAN ION CĂTĂLIN</b>		<b>Jr. Simona Liana COLOMEI</b>
Funcția		Funcția
<b>Director Proiect</b>		<b>Șef Serviciu Resurse Umane</b>
Semnătura	Semnătura	Semnătura
		