



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: **Cercetător Ştiinţific** Poziţia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei:
4. Departamentul / Structura: **ICDT – Centru de Cercetare Eco-biotehnologii şi Echipamente în Alimentaţie şi Agricultură**
5. Locul de muncă: **Institutul de Cercetare Dezvoltare al UNITBV**
6. Drept de semnătură: Intern: **Nu** Extern: **NU**

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. **Relaţii ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: **Coordonator Centru Cercetare Eco-biotehnologii şi Echipamente în Alimentaţie şi Agricultură**
 - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. **Relaţii de colaborare**
 - 2.1. Cu structurile (direcţii, servicii, birouri, compartimente, facultăţi) din cadrul Universităţii.

III. SCOPUL POSTULUI:

Desfăşurarea de cercetare ştiinţifică în vederea obţinerii rezultate competitive: publicaţii, brevete, aplicaţii pentru granturi/proiecte de cercetare etc.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică în acord cu strategia Centrului de Cercetare.
2. Publicarea rezultatelor cercetării în reviste de specialitate şi volume ale editurilor/forumurilor ştiinţifice internaţionale prestigioase.
3. Elaborarea propunerilor de proiecte/granturi pentru participarea la competiţiile naţionale şi internaţionale dedicate finanţării cercetării.
4. Participarea la acţiunile şi evenimentele Centrului de Cercetare.
5. Respectarea normelor de etică a cercetării şi deontologie universitară.

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

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





6. Participă la dezvoltarea colaborărilor și a rețelei profesionale internaționale pentru Centrul de Cercetare, inclusiv prin (re)activarea contactelor inițiate în cadrul programelor de studii absolvite în străinătate.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte și situații specifice.
- 1.3. Participă la ședințele Centrului de Cercetare.

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 de 8 ore.
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 prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Cercetător Științific
 - 7.2. Este înlocuit de: Cercetător Științific

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția





**Universitatea
Transilvania
din Braşov**

Semnătura

Semnătura

Semnătura

