



## FIŞA POSTULUI

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

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Cercetător Științific** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: **ICDT - Centru de Cercetare - Tehnologii Inovative și Produse Avansate în Industria Lemnului**
5. Locul de muncă: **Institutul de Cercetare Dezvoltare al UNITBV**
6. Drept de semnătură: Intern: **Nu** Extern: **NU**

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
  - 1.1. Se subordonează: **Coordonator Centru Cercetare Tehnologii Inovative și Produse Avansate în Industria Lemnului, Director DPLDPL, Prodecan cercetare FDMIL, Decan FDMIL**
  - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. Relații de colaborare
  - 2.1. Cu structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

### III. SCOPUL POSTULUI:

Desfășurarea de cercetare științifică în vederea obținerii rezultate competitive: publicații, brevete, aplicații pentru granturi/proiecte de cercetare etc.

### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Desfășurarea activității de cercetare științifică în acord cu strategia Centrului de Cercetare.
2. Publicarea rezultatelor cercetării în reviste de specialitate și volume ale editurilor/forumurilor științifice internaționale prestigioase.
3. Participarea cu lucrări științifice la Conferințe Internaționale.
4. Cautarea și Identificarea apelurilor de proiecte de cercetare în acord cu strategia Centrului de Cercetare.
5. Elaborarea propunerilor de proiecte/granturi pentru participarea la competițiile naționale și internaționale dedicate finanțării cercetării.

<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





6. Participarea la organizarea acţiunilor şi evenimentelor Centrului de Cercetare şi ale FDMIL.
7. Se preocupă de asigurarea cu consumabile şi alte materiale prime şi auxiliare necesare desfăşurării activităţilor de cercetare.
8. Se preocupă de întreţinerea uzuală a echipamentelor din dotarea centrului de cercetare.
9. Respectarea normelor de etică a cercetării şi deontologie universitară.
10. Participă la dezvoltarea colaborărilor şi a reţelei profesionale internaţionale pentru Centrul de Cercetare, inclusiv prin (re)activarea contactelor iniţiate în cadrul programelor de studii absolvite în străinătate.

#### **V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**

##### **1. La solicitarea şefului ierarhic şi/sau a conducerii Universităţii:**

- 1.1. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte şi situaţii specifice.
- 1.3. Participă la şedinţele Centrului de Cercetare.

#### **VI. ALTE PREVEDERI GENERALE:**

1. Prezintă şefului ierarhic, săptămânal, planul de activităţi pentru săptămâna în curs şi raportul de îndeplinire a activităţilor pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficienţa, calitatea şi încadrarea în termen a activităţilor derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa postului, prin fişa de indicatori de performanţă şi prin grila de evaluare periodică.
3. Cunoaşte şi respectă prevederile regulamentului intern al Universităţii, precum şi regulamentele, procedurile şi/sau instrucţiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
4. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
6. Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea conducerii universităţii/ superiorului ierarhic, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuieşte pe: Cercetător Ştiinţific
  - 7.2. Este înlocuit de: Cercetător Ştiinţific



**Universitatea  
Transilvania  
din Braşov**

Data întocmirii

---

Data luării la cunoaştinţă

---

Data avizării

---

Numele şi prenumele

---

Numele şi prenumele angajatului

---

Numele şi prenumele

---

Funcţia

---

Funcţia

---

Semnătura

---

Semnătura

---

Semnătura

---

