



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ____ din ____/____/____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele
2. Denumirea postului: CS III (CERCETĂTOR STIINTIFIC gradul III) Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției: 213146
4. Departamentul EStructura: EFAPMT
5. Locul de muncă: Institutul de cercetare dezvoltare al Universității Transilvania Braşov
6. Drept de semnătură: Intern: - Extern: -

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează: Directorului ICD, Coordonatorului centrului de cercetare.

1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

Nu este cazul

3. Relații de colaborare

Cu toți membrii centrului de cercetare EFAPMT și cu toate structurile din cadrul Universității Transilvania din Braşov.

III. SCOPUL POSTULUI:

Dezvoltarea activității de cercetare din cadrul centrului de cercetare EFAPMT.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂȚI:

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



1: Activități de cercetare aplicativă:

- Activitate de cercetare științifică privind efectul schimbărilor climatice asupra ecosistemelor forestiere: declin, mortalitate, recuperare, rezistență, reziliență.
- Folosirea de metode dendrocronologice și dendroecologice în acest scop.
- Scrierea de proiecte de cercetare și publicarea rezultatelor științifice în reviste de specialitate.

2. Activități administrative:

- Participă la întâlnirile membrilor centrului de cercetare;
- Sprijină activitățile de cercetare din cadrul centrului de cercetare.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- La solicitarea coordonatorului centrului de cercetare;
- 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 Petrișan



Data întocmirii
23.05.2022

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele
angajatului

Numele și prenumele

PETRIȚAN ION CĂTĂLIN

Jr. Simona Liana COLOMEI

Funcția

Director Proiect

Funcția

**Șef Serviciu Resurse
Umane**

Semnătura

Semnătura

Semnătura