



FIŞA POSTULUI

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului: VACANT
2. Denumirea postului: ASISTENT DE CERCETARE ÎN INSTALAȚII
3. Denumirea funcției: ASISTENT DE CERCETARE ÎN INSTALAȚII
4. Departamentul / Structura: DEPARTAMENTUL DE INSTALAȚII PENTRU CONSTRUCȚII/FACULTATEA DE CONSTRUCȚII
5. Locul de muncă: UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV
6. Drept de semnătură: -

Poziția în COR/Cod²: ASISTENT CERCETARE INSTALAȚII / 214230

Intern: Extern:

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: RESPONSABIL DE PROIECT
 - 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

3. Relații de colaborare

CU STRUCTURI ADMINISTRATIVE ȘI SUPORT UNIVERSITATEA TRANSILVANIA DIN BRAȘOV

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



III. SCOPUL POSTULUI:

DESFĂŞURAREA DE ACTIVITĂŢI DE CERCETARE ÎN CONFORMITATE CU PREVEDERILE DIN CONTRACTUL PCE230/2021 PROIECT DE CERCETARE EXPLORATORIE ŞI ÎN ACORD CU MISIUNEA, OBIECTIVELE, STANDARDELE ŞI VALORILE UNIVERSITĂŢII TRANSILVANIA DIN BRAŞOV.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- ✓ Dimensionarea de instalaţii frigorifice cu comprimare mecanică pentru utilizarea de băi de răcire;
- ✓ Să valorifice rezultatele cercetării prin publicarea rezultatelor în reviste cu factor de impact, să participe la conferinţe naţionale şi internaţionale;
- ✓ Să respecte programul de lucru şi să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu simţ de răspundere;
- ✓ Să utilizeze echipamentele şi instalaţiile încredinţate la parametrii de funcţionare prevăzuţi în documentaţia tehnică şi condiţii de siguranţă;
- ✓ Să respecte normele de protecţia muncii în laborator.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

Îndeplineşte toate sarcinile solicitate de şeful ierarhic superior care sunt conforme cu pregătirea profesională şi postul ocupat şi care au drept scop buna desfăşurare a proiectului.

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. Evaluează periodic performanţa personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă şi/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activităţile prevăzute în fişa de post, prin fişele de indicatori de performanţă şi prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice şi generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătăţire a activităţii (aplicabil doar posturilor de conducere).
5. 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.
6. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.



**Universitatea
Transilvania
din Braşov**

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:

Data întocmirii
19.01.2022

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele
Prof. NĂSTASE GABRIEL

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele
JR. SIMONA-LIANA COLOMEI

Funcția
RESPONSABIL PROIECT

Funcția
ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE

Semnătura

Semnătura

Semnătura