



FIŞA POSTULUI

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Numele și prenumele titularului | |
| 2. | Denumirea postului: | Poziția în COR/Cod ² 214472 |
| 3. | Denumirea funcției: | Asistent cercetare, în cadrul proiectului Simulări cu conducător-în-bucă pentru scenarii de testare de siguranță și critice ale vehiculelor electrice, NR. 431PED / 2020 |
| 4. | Departamentul / Structura: | Autovehicule și Transporturi |
| 5. | Locul de muncă: | Corp clădire G, Institut L6 |
| 6. | Drept de semnătură: | Intern: - Extern: - |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Responsabilului de proiect
- 1.2. Are în subordine: -

2. Relații funcționale

Nu este cazul

3. Relații de colaborare

- 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente) din cadrul Universității Transilvania

III. SCOPUL POSTULUI:

Membru echipă proiect



IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Activități de cercetare teoretică și aplicativă:
 - Dezvoltarea modelelor de simulare, vehicule electrice, conducere autonomă;
 - Dezvoltarea simulatorului de conducere;
 - Culegerea și prelucrarea de date, dezvoltarea algoritmului de decizie în situații de trafic critice.
2. Participă la ședințele echipei de lucru, a membrilor proiectului.
3. Asigură comunicarea de informații către persoanele implicate în proiect.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea Responsabilului de proiect.
 - 1.1. Raportează activitatea proprie.

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

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:

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Prof.dr.ing. ANTONYA Csaba		Jr. COLOMEI Simona Liana
Funcția		Funcția
Director de proiect		Șef Serviciu Resurse Umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____