



FIŞA POSTULUI

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: Cercetător științific C13 Poziția în COR/Cod:
3. Denumirea funcției: Cercetător științific
4. Departamentul / Structura: Fac. IESC / Dep. EC / C13 ICDT
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Braşov - Institut ICDT, C13
6. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: rectorului, prorectorului cu activitatea de cercetare științifică, managerului de proiect
- 1.2. Are în subordine: nu e cazul

2. Relații funcționale nu e cazul

3. Relații de colaborare cu ceilalți membri ai echipei, cu membrii structurilor suport ale universității, personalul universității și al institutului ICDT

III. SCOPUL POSTULUI: desfășurarea de activități de cercetare-dezvoltare, diseminare, comunicare și popularizare în sprijinul implementării proiectului AI4AGRI ID 101079136.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI: să contribuie la toate activitățile proiectului.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI: nu e cazul

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: nu e cazul
 - 9.2 Este înlocuit de: nu e cazul

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Șef Serviciu Resurse Umane