



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: Asistent de Cercetare
3. Denumirea funcției: Asistent de Cercetare Poziția în COR/Cod²: 211444
4. Departamentul / Structura: Inginerie Civilă, Facultatea de Construcții – Universitatea Transilvania din Braşov
5. Locul de muncă: Facultatea de Construcții – Universitatea Transilvania din Braşov
6. Drept de semnătură: Intern: -
Extern: -

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
 - 1.1. Se subordonează: Director de Proiect MULTICARE, Director Departament Inginerie Civilă, Decan Facultatea de Construcții, Rector Universitatea Transilvania din Braşov.
 - 1.2. Are în subordine: -
2. Relații funcționale cu Membrii echipei Proiectului MULTICARE / 101123467 și personalul din cadrul Universității Transilvania din Braşov.
3. Relații de colaborare cu Membrii echipei Proiectului MULTICARE / 101123467 și personalul din cadrul Universității Transilvania din Braşov.

III. SCOPUL POSTULUI:

Derularea activităților din cadrul Proiectului „Multi-hazard low-carbon resilient technologies and multi-scale digital services for a future-proof, sustainable & user-centred built environment” (MULTICARE) / 101123467.

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

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- 1. Participă la realizarea sintezei articolelor științifice recente, ce au ca tematică evaluarea susceptibilității la viituri rapide și inundații (documentare bibliografică în literatura națională și internațională).**
- 2. Participă la realizarea modelului hidraulic pentru sectorul analizat al râului Tecucei din Orașul Tecuci.**
- 3. Participă la realizarea procesului de evaluarea riscului clădirilor din Orașul Tecuci la viituri rapide și inundații.**
- 4. Participă la realizarea observațiilor în teren.**
- 5. Participă la conferințe științifice unde se vor prezenta rezultatele obținute în cadrul proiectului de cercetare.**

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

Prezintă rapoarte privind gradul de îndeplinire a sarcinilor din cadrul proiectului, la solicitarea Directorului de proiect.

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
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
Director Proiect		Șef Serviciu Resurse Umane
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____