



FIŞA POSTULUI

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

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1.	Numele și prenumele		
2.	Denumirea postului:	Membru proiect 114/2019 ERANET-M.-TESTIMONIES	
3.	Denumirea funcției:	Asistent de cercetare proiect	Poziția în COR/Cod ² :
4.	Departamentul	Design de Produs, mecatronică și Mediu	
5.	Locul de muncă:	Colina Universității	
6.	Drept de semnătură:	Nu	

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

1.1 Se subordonează: Director Proiect ERANET-M.-TESTIMONIES,
contract nr. 114/2019

1.2. Are în subordine: studenți de la licență și master

2. Relații funcționale: Cu structuri administrative și suport
la nivel de Facultate/Departament/Universitate

3. Relații de colaborare

- În interiorul instituției: cu cadre didactice și de cercetare
- În exteriorul instituției: cu membrii proiectului TESTIMONIES, reprezentanți ai organizațiilor partenere din proiect

III. SCOPUL POSTULUI: desfășurarea activității de cercetare în conformitate cu prevederile contractului nr. 114/2019 Proiect ERANET-M.-TESTIMONIES și în acord cu misiunea, obiectivele, standardele și valorile Universității *Transilvania* din Braşov.

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:

- Să proiecteze și să deruleze experimente privind sinteza de materiale fotocatalitice prin metode chimice. Să optimizeze tehnologia de fotocataliză a poluanților din ape. Să caracterizeze poluanții din ape prin spectroscopie de absorbție în UV-VIS, prin tehnici cromatografice (HP-LC, ion cromatograf), TOC, OD, pH, prevăzute în planul de activități atribuite prin contractul nr. 114/2019 al proiectului ERANET-M.-TESTIMONIES;
- Să stabilească necesarul de material și consumabile pentru desfășurarea activităților de cercetare specific în vederea achiziționării;
- Să valorifice rezultatele cercetării prin publicarea rezultatelor în reviste cu factor de impact, să participe la conferințe naționale și internaționale;
- Să respecte programul de lucru și să îndeplinească îndatoririle de serviciu cu simț de răspundere
- Să utilizeze echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de siguranță
- Să respecte normele de protecția muncii în laborator

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- îndeplinește toate sarcinile solicitate de șeful ierarhic superior care sunt conforme cu pregătirea profesională și postul ocupat și care au drept scop buna funcționare a compartimentului

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
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____