



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. _____ din ___/___/_____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Inginer I A** Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: **ICDT - Centru de Cercetare C10: Informatică industrială virtuală și robotică**
5. Locul de muncă: **Institutul de Cercetare Dezvoltare al UNITBV**
6. Drept de semnătură: Intern: **Nu** Extern: **NU**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: **Coordonator Centru Cercetare C10: Informatică industrială virtuală și robotică**
 - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. **Relații de colaborare**
 - 2.1. Cu structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea în condiții optime a activității din cadrul Centrului de Cercetare.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfășurate;
2. Întreținerea echipamentelor din cadrul Centrului de Cercetare.
3. Monitorizarea și utilizarea resurselor din cadrul Centrului de Cercetare.
4. Respectarea normelor de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
5. Autoinstruirea și instruirea personalului din subordine;
6. Participarea la acțiunile și evenimentele Centrului de Cercetare.
7. Respectarea normelor de etică a cercetării și deontologie universitară.

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





V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea şefului ierarhic şi/sau a conducerii Universităţii:

- 1.1. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte şi situaţii specifice.
- 1.3. Participă la şedinţele Centrului de Cercetare.

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. 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.
4. Cunoaşte şi respectă normele de sănătate şi securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI şi situaţii de urgenţă, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. Păstrează confidenţialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universităţii, atât din sfera de activitate proprie, cât şi din a celorlalte structuri (direcţii, servicii, birouri, compartimente) cu care interacţionează. Nu face declaraţii publice fără acordul conducerii Universităţii.
6. Menţine în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosinţă. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează şi nu le foloseşte în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcţie de necesităţi şi de situaţia de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul şi/sau la solicitarea conducerii universităţii/ superiorului ierarhic, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuieşte pe: Inginer
 - 7.2. Este înlocuit de: Inginer

Data întocmirii	Data luării la cunoştinţă	Data avizării
_____	_____	_____
Numele şi prenumele	Numele şi prenumele angajatului	Numele şi prenumele
_____	_____	_____
Funcţia		Funcţia
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____

