



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: **Cercetător Științific** Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: **ICDT - Centru de Cercetare Eco-design de mobilier, restaurare și certificare în industria lemnului**
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, Director DPLDPL, Prodecan cercetare FDMIL, Decan FDMIL.**

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:

Desfășurarea de cercetare științifică în vederea obținerii rezultate competitive: publicații, brevete, aplicații pentru granturi/proiecte de cercetare etc.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILĂȚI:

1. Desfășurarea activității de cercetare științifică în acord cu strategia Centrului de Cercetare.
2. Publicarea rezultatelor cercetării în reviste de specialitate și volume ale editurilor/forumurilor științifice internaționale prestigioase.
3. Participarea cu lucrări științifice la Conferințe Internaționale.
4. Cautarea și Identificarea apelurilor de proiecte de cercetare în acord cu strategia Centrului de Cercetare.
5. Elaborarea propunerilor de proiecte/granturi pentru participarea la competițiile naționale și internaționale dedicate finanțării cercetării.
6. Participarea la acțiunile și evenimentele Centrului de Cercetare și ale FDMIL.
7. Se preocupă de asigurarea cu consumabile și alte materiale prime și auxiliare necesare desfășurării activităților de cercetare.
8. Se preocupă de întreținerea uzuală a echipamentelor din dotarea centrului de cercetare.
9. 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





10. Participă la dezvoltarea colaborărilor și a rețelei profesionale internaționale pentru Centrul de Cercetare, inclusiv prin (re)activarea contactelor inițiate în cadrul programelor de studii absolvite în străinătate.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:

- 1.1. Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 1.2. Realizează rapoarte și situații specifice.
- 1.3. Participă la ședințele Centrului de Cercetare.

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. 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.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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.
6. 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.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Cercetător Științific
 - 7.2. Este înlocuit de: Cercetător Științific

Data întocmirii

Data luării la cunoștință

Data avizării

Numele și prenumele

Numele și prenumele angajatului

Numele și prenumele

Funcția

Funcția

Semnătura

Semnătura

Semnătura





Universitatea
Transilvania
din Braşov

