



## FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ <sup>1</sup>

### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Cercetător Ştiinţific** Poziţia în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcţiei:
4. Departamentul / Structura: **F\_LT/ DLSC / ICDT - Centru de Cercetare Inovare şi Creativitate Culturală**
5. Locul de muncă: **Institutul de Cercetare Dezvoltare al UNITBV**
6. Drept de semnătură: Intern: **Nu** Extern: **NU**

### II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. **Relaţii ierarhice**
  - 1.1. Se subordonează: **Coordonator Centru Cercetare Inovare şi Creativitate Culturală**  
**Director Dep. Literatură şi Studii Culturale**
  - 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*
2. **Relaţii de colaborare**
  - 2.1. Cu membrii departamentului LSC şi ai Facultăţii de Litere, cu structurile (direcţii, servicii, birouri, compartimente, facultăţi) din cadrul Universităţii.

### III. SCOPUL POSTULUI:

Desfăşurarea de cercetare ştiinţifică în vederea obţinerii rezultate competitive: publicaţii, aplicaţii pentru granturi/proiecte de cercetare etc.

### IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Desfăşurarea activităţii de cercetare ştiinţifică în acord cu strategia Centrului de Cercetare şi a Departamentului.
2. Publicarea rezultatelor cercetării în reviste de specialitate şi volume ale editurilor/forumurilor ştiinţifice internaţionale prestigioase.
3. Elaborarea propunerilor de proiecte/granturi pentru participarea la competiţiile naţionale şi internaţionale dedicate finanţării cercetării.
4. Participarea la acţiunile şi evenimentele Centrului de Cercetare.
5. Respectarea normelor de etică a cercetării şi deontologie universitară.

### V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

<sup>1</sup> Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR





**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: -
  - 7.2. Este înlocuit de: -

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

