



**FIŞA POSTULUI**  
**Anexa la Contractul Individual de Muncă**  
**înregistrat sub nr.....<sup>1</sup>**

**I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:**

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Inginer Cat. I A** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>: 214405
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: **Biroul Proprietate Intelectuală**
5. Locul de muncă: **Institutul de Cercetare Dezvoltare**
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Da**

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

1. **Relații Ierarhice**
  - 1.1. Se subordonează Prorectorului cu activitatea de cercetare științifică și informatizarea
  - 1.2. Are în subordine:
2. **Relații Funcționale**  
*Nu este cazul*
3. **Relații de Colaborare**
  - 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Oferirea de consultanță în proprietatea industrială și sprijin administrativ pentru documentarea și înregistrarea invențiilor personalului universității.

**IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Informează personalului didactic, cercetătorii și studenții cu privire la procedura de documentare și înregistrare a unei invenții din Universitate.
2. Identifică târguri de invenție la care angajații Universității pot participa și transmite informația către aceștia.
3. Organizează participarea echipelor din Universitate la târgurile de invenție din țară, în funcție de situație.
4. Aduce la cunoștință Biroului de Management al Proiectelor propunerile de brevet înregistrate la OSIM, rezultate ca urmare a activității de cercetare științifică desfășurată în cadrul proiectelor de cercetare.
5. După obținerea brevetului de invenție, identifică beneficiarii financiari ai brevetelor de invenție sau a creațiilor artistice.
6. Comunică Serviciului Financiar beneficiarii brevetelor de invenție sau a creațiilor artistice.
7. Comunică Consiliului de Administrație al Universității cuantumul și valoarea taxelor ce trebuie achitate către OSIM.
8. Stabilește componența comisiilor de evaluare a cererilor de brevet de invenție sau a creațiilor artistice.
9. Se informează cu privire la schimbările legislative și normative din domeniu.
10. Informează și consiliază corpul de expertiză științifică al Universității în probleme de proprietate intelectuală, când este solicitat acest lucru.
11. Solicită Compartimentului Juridic - Contencios avizul de legalitate cu privire la relațiile contractuale cu companiile partenere.

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență al salariaților

<sup>2</sup> 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. La solicitarea beneficiarilor interni:**

- 1.1. Oferă consultanţă cu privire la documentele necesare pentru obţinerea unui brevet de invenţie.
- 1.2. Verifică documentaţia primită de la solicitanţi de brevete, oferind indicaţiile necesare pentru a fi îmbunătăţită.

## **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 superiorului ierarhic, poate prelua sau îşi poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuieşte pe: Personal din Biroul Proprietate Intelectuală.
  - 7.2. Este înlocuit de: Personal din Biroul Proprietate Intelectuală.

Data întocmirii

Data luării la cunoştinţă

Data avizării

Numele şi prenumele

Numele şi prenumele angajatului

Numele şi prenumele

Funcţia

Funcţia

Semnătura

Semnătura

Semnătura