



**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: **Referent de specialitate grad I** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: **(Consilier Proprietate Intelectuală)**
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 **Coordonator Birou de Proprietate Intelectuală**
  - 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, registratura) 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 și asigură corespondența cu OSIM pentru înregistrarea cererilor de brevet de invenție.
2. 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.
3. După obținerea brevetului de invenție, cooperează cu autorii și cu Prorectoratul cu studenții și cu legătura cu mediul economic și socio-cultural pentru a identifica beneficiarii financiari ai brevetelor de invenție sau a creațiilor artistice.
4. Comunică Serviciului Financiar beneficiarii brevetelor de invenție sau a creațiilor artistice.
5. Comunică Consiliului de Administrație al Universității cuantumul și valoarea taxelor ce trebuie achitate către OSIM și colaborează cu Serviciul financiar în vederea efectuării plăților taxelor de înregistrare.
6. Stabilește componența comisiilor de evaluare a cererilor de brevet de invenție sau a creațiilor artistice.
7. Se informează cu privire la schimbările legislative și normative din domeniu.
8. Informează și consiliază corpul de expertiză științifică al Universității în probleme de proprietate intelectuală, când este solicitat acest lucru.
9. Solicită Compartimentului Juridic - Contencios avizul de legalitate cu privire la relațiile contractuale cu companiile partenere.
10. Colaborează cu Compartimentul Juridic pentru avizarea documentației (contracte, acorduri etc.) ce vizează

<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



drepturile de autor, proprietatea intelectuală și industrială aferentă proiectelor CDI din universitate.

#### 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. La solicitarea beneficiarilor interni:

- 1.1. Oferă consultanță cu privire la documentele necesare pentru obținerea unui brevet de invenție.
- 1.2. Verifică documentația primită de la solicitanți de brevete, oferind indicațiile necesare pentru a fi îmbunătățită.

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

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
Numele și prenumele <i>TOTU IOAN</i>	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
Funcția <i>Coordonator B.P.I.</i>		Funcția
Semnătura 	Semnătura	Semnătura