



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** Poziţia în COR/Cod²:
3. Denumirea funcţiei:
4. Departamentul / Structura: **Departamentul Autovehicule şi Transporturi**
5. Locul de muncă: **Institutul de Cercetare Dezvoltare al UNITBV**
6. Drept de semnătură: Intern: **Da** Extern: **NU**

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Director Departament Autovehicule şi Transporturi / Coordonator Centru Cercetare C10: Informatică industrială virtuală şi robotică
- 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul*

2. Relaţii de colaborare

- 2.1. Cu structurile (direcţii, servicii, birouri, compartimente, facultăţi) din cadrul Universităţii.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură derularea, în condiţii optime, a activităţilor din cadrul Departamentului de Autovehicule şi Transporturi Rutiere. Menţine în funcţiune la parametri optimi echipamentele din cadrul centrului de cercetare C10: Informatică Industrială, Virtuală şi Robotică (sistemele de robotice şi de realitate virtuală). Execută activităţi de cercetare-dezvoltare sub îndrumarea coordonatorilor. Evaluează şi recomandă tehnologii şi instrumente potrivite pentru implementarea soluţiilor.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatate privind calitatea proceselor desfăşurate;
2. Întreţine echipamentele din cadrul Centrului de Cercetare C10.
3. Monitorizează şi utilizează resursele din cadrul Centrului de Cercetare C10.
4. Dezvoltă aplicaţii software în cadrul proiectelor de cercetare pentru: dispozitive mobile, folosind tehnologii de realitate virtuală, şi pentru echipamentele din cadrul centrului de cercetare C10;
5. Oferă sprijin la elaborarea propunerilor de proiecte de cercetare;
6. Asigură suport tehnic utilizatorilor imprimantelor 3D din cadrul centrului de cercetare C10;
7. Participă la redactarea şi publicarea de lucrări ştiinţifice în reviste indexate, în calitate de autor principal sau coautor;

¹ Se completează cu numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform menţiunilor COR





8. Participă la acţiunile şi evenimentele Centrului de Cercetare C10 şi a departamentului Autovehicule şi Transporturi;
9. Respectă normele de etică a cercetării şi deontologie universitară.

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:
 - 7.1. Înlocuieşte pe: Inginer
 - 7.2. Este înlocuit de: Inginer

Data întocmirii	Data luării la cunoştinţă	Data avizării
Numele şi prenumele Prof. dr. ing. DUGULEANĂ Mihai	Numele şi prenumele angajatului	Numele şi prenumele Jr. COLOMEI Simona Liana
Funcţia Director Departament Autovehicule şi Transporturi		Funcţia Şef Serviciu Resurse Umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura