

FIȘA 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 : asistent cercetare proiect Poziția în COR/Cod²:
3. Denumirea funcției :
4. Departamentul / Structura: Fac. IESC / Dep. EC
5. Locul de muncă: Universitatea Transilvania din Brașov – Institut ICDT
6. Drept de semnătură : nu Intern : nu Extern : nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: rectorului, directorului institutului, directorului centrului de cercetare, responsabilului de proiect
- 1.2. Are în subordine: nu e cazul

2. Relații funcționale nu e cazul

3. Relații de colaborare - cu membrii centrului de cercetare, exclusiv în cadrul proiectelor și contractelor de cercetare derulate în cadrul centrului de cercetare, personalul universității și al institutului ICDT.

III. SCOPUL POSTULUI: desfășurarea de activități de cercetare-dezvoltare în sprijinul implementării proiectelor și contractelor de cercetare ale centrului de cercetare

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI: să proiecteze, implementeze, simuleze, testeze module hardware/software pentru sistemele digitale/de achiziție și prelucrare date și semnale dezvoltate în cadrul proiectelor de cercetare din cadrul centrului de cercetare; să contribuie la elaborarea de articole științifice, inclusiv participarea la conferințe

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI: nu e cazul

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. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (*aplicabil doar posturilor de conducere*).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu

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

acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (*aplicabil doar posturilor de conducere*).

5. 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.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. 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.
8. 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.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 9.1. Înlocuiește pe:
 - 9.2. Este înlocuit de:

| | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|---|
| Data întocmirii | Data luării la cunoștință | Data avizării |
| <u>1 septembrie 2018</u> | <u>1 septembrie 2018</u> | <u>1 septembrie 2018</u> |
| Numele și prenumele | Numele și prenumele angajatului | Numele și prenumele |
| <u>Jr. Colomei Simona Liana</u> | <u></u> | <u>prof.dr.ing. Ivanovici Laurențiu Mihail</u> |
| Funcția | | Funcția |
| <u>Șef Direcția Resurse Umane</u> | | <u>Responsabil proiect PNIII, contract nr. 8/2016</u> |
| Semnătura | Semnătura | Semnătura |
| <u></u> | <u></u> | <u></u> |