



## 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: Membru in proiectul 3PCCDI/2018 Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției: Asistent de Cercetare Ştiințifică
4. Departamentul/Structura: Inginerie Electrică şi Fizică Aplicată/Sisteme Electrice Avansate (C07)
5. Locul de muncă: Colina Universităţii şi ICDT-C07 (L4/L7)
6. Drept de semnătură: Intern: Nu Extern: Nu

### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

#### 1. Relații ierarhice

1.1. Se subordonează: Coordonatorului local (Univ. Transilvania din Braşov) de proiect complex PCCDI nr. 3PCCDI/2018, Directorului de Departament, membrilor cercetatori nominalizați în proiect.

1.2. Are în subordine: tehnicieni implicați in proiect

#### 2. Relații funcționale

- cu structuri administrative şi suport la nivel de Departament/Facultate/Universitate/ICDT

#### 3. Relații de colaborare

- în interiorul instituției: cu cadre didactice şi de cercetare implicate în proiect, reprezentanți ai Departamentului/ Facultății/Universității Transilvania din Braşov

- în exteriorul instituției: cu reprezentanți ai organizațiilor partenerere din consorțiul proiectului;

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

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



**III. SCOPUL POSTULUI:** desfășurarea activității de cercetare în conformitate cu prevederile contractului nr. 3PCCDI/2018 uCellDetect și în acord cu misiunea, obiectivele, standardele și valorile Universității *Transilvania* din Brașov.

#### **IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

- Să asigure derularea activităților de modelare și simulare numerică prevăzute în planul de activități atribuite Universității *Transilvania* din Brașov în cadrul Contractului 3PCCDI/2018;
- Să desfășoare activități de cercetare/dezvoltare și determinări experimentale în cadrul ICDT, pregătire experimente și probe prevăzute în planul de activități atribuite Universității *Transilvania* din Brașov în cadrul Contractului 3PCCDI/2018;
- Să asigure derularea activității de cercetare științifică și a activităților aferente acesteia, desfășurate în cadrul Centrului de cercetare SEA, în acord cu standardele și criteriile Universității *Transilvania* din Brașov;
- Să valorifice rezultatele studiilor și a cercetării desfășurate prin:
  - participare la elaborarea de rapoarte științifice, articole științifice și publicarea rezultatelor originale în reviste de profil cu factor de impact;
  - participarea cu comunicări științifice la sesiuni, simpozioane organizate în cadrul Consorțiului, în cadrul Centrului de cercetare SEA, la congrese științifice în țară sau în străinătate;
  - identificarea unor soluții tehnice brevetabile și întocmirea documentației primare pentru brevetare
- Să manifeste o continuă preocupare privind perfecționarea profesională în domeniu, documentarea privind tehnici și metode avansate de simulare numerică a unor sisteme magnetice;
- Să manifeste o continuă preocupare privind noi tehnici de caracterizare, aspecte fundamentale ce tratează fenomenele studiate, să participe la schimburi de experiență în cadrul consorțiului sau în cadrul altor institutii de cercetare cu care se stabilesc colaborări;
- Să respecte programul de lucru stabilit cu Coordonatorul local de proiect și să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle/sarcinile stabilite;
- Să folosească echipamentele și instalațiile încredințate la parametri de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și numai în condiții de deplină siguranță;
- Să se îngrijească de realizarea operațiilor de întreținere periodică a echipamentelor utilizate în ICDT și să se preocupe de achiziționarea materialelor consumabile corespunzătoare
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă.
- Să asigure protecția și integritatea patrimoniului tehnologic și informațional ce i-a fost încredințat în vederea desfășurării activității de cercetare și/sau dezvoltare.
- Să nu folosească baza tehnico-materială și informațională, timpul de lucru și serviciile Universității în interes personal sau străin Universității.
- Să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială, acte sau fapte care sunt contrare bunei credințe și uzanțelor cinstite.
- Să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi colegiale de colaborare, să asigure un climat de disciplină.

#### **V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:**


- Să respecte normele de muncă și prescripțiile de calitate stabilite, instrucțiunile scrise sau verbale transmise de către Coordonatorul local de proiect PCCDI nr. 3PCCDI/2018, inclusiv prin delegările de competență;



- Să îndeplinească toate sarcinile solicitate de către Coordonatorul local de proiect care sunt conforme cu pregătirea profesională și postul ocupat și care au drept scop buna derulare a Contractului 3PCCDI/2018.

#### 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 securitate 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 conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1 Înlocuiește pe: (i) Asistent de cercetare, (ii) Membri Cercetători din echipa UTBv a proiectului 3PCCDI/2018;
  - 7.2 Este înlocuit de: Membri Cercetători din echipa UTBv a proiectului 3PCCDI/2018

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
12.09.2018	12.09.2018	
Numele și prenumele Conf. Dr. Marius VOLMER 	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele Jr. Simona Liana COLOMEI
Funcția Responsabil proiect		Funcția Șef Serv. Resurse Umane
Semnătura	Semnătura	Semnătura