



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

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

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Inginer Sistem II** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>: **251203**
4. Departamentul / Structura: **Şcoala Doctorală Interdisciplinară/Institutul de Cercetare Dezvoltare**
5. Locul de muncă: **Institut de Cercetare Dezvoltare (ICDT)**
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

**II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:**

**1. Relații Ierarhice**

- 1.1. Se subordonează: **Director Şcoală Doctorală (SDI)**
- 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul**

**2. Relații Funcționale**

*Subordonare funcțională: Director Institut de Cercetare Dezvoltare*

**3. Relații de Colaborare**

- 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

**III. SCOPUL POSTULUI:**

Facilitează transferul de tehnologii și inovații dezvoltate în cadrul Universității Transilvania din Braşov spre mediul de afaceri național și internațional.

**IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂȚI:**

1. Identifică acele tehnologii și invenții dezvoltate în cadrul ICDT care au potențial de a face obiectul transferului tehnologic în mediul privat.
2. Elaborează și aplică măsuri de dezvoltare a abilităților antreprenoriale ale studenților și cadrelor didactice prin organizarea de cursuri facultative și competiții de profil.
3. Oferă consultanță doctoranzilor și Centrelor de Cercetare pentru dezvoltarea de produse cu potențial de comercializare și facilitează relația acestora cu mediul privat.
4. Asigură interfața de comunicare între SDI și ICDT, în sensul facilitării realizării în cadrul ICDT a acelor tehnologii și inovații elaborate de doctoranzi și care prezintă potențial de transfer în mediul privat.
5. Asigură informarea studenților SDI în legătură cu oportunitățile de dezvoltare de proiecte de cercetare aplicată în cadrul ICDT.
6. Oferă asistență tehnică la cerere pentru ICDT și SDI, și organizează cursuri de formare în vederea

<sup>1</sup> Se trece 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





depășirii graniței invenție-inovație.

7. Participă la elaborarea strategiei ICDT și SDI în privința intensificării procesului de transfer tehnologic și digitalizare.

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

**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.  
1.3 Participă la întâlnirile consiliului consultativ al ICDT și la întâlniri organizate în cadrul SDI.

**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 superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuiește pe: Personal SDI și ICDT
  - 7.2. Este înlocuit de: Personal SDI și ICDT

Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____	_____	_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____



Kurman, M. (2013). *Tech Transfer 2.0: How universities can unlock their patent portfolios and create more tech startups*. New York: Triple Helix Press.

Ries, E. (2011). *The Lean Startup: How Today's Entrepreneurs Use Continuous Innovation to Create Radically Successful Businesses*. New York: Crown Business.

- **Tipul probelor de concurs:**

- probă scrisă

- interviu

2. FIȘA POSTULUI întocmită și aprobată în condițiile legii (conform formularului aprobat și postat pe PORTALUL universității).

Semnătura solicitantului,

.....