



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr. ____ din ____ / ____ / ____¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. Numele și prenumele titularului: | POST ÎN CONCURS | |
| 2. Denumirea postului: | Expert II - digitizare | Poziția în COR/Cod ¹ : |
| 4. Departamentul / Structura: | Școala Doctorală Interdisciplinară | |
| 5. Locul de muncă: | Corp clădire Rectorat | |
| 6. Drept de semnătură: | Intern: Da | Extern: Nu |

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice

- 1.1. Se subordonează: Director Școala Doctorală Interdisciplinară
- 1.2. Are în subordine: *Nu este cazul.*

2. Relații funcționale: *Nu este cazul*

3. Relații de colaborare

- 3.1 Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității
- 3.2 Cu ministerul de resort și organisme ale acestuia, cu departamente similare ale altor Universități românești și străine.

III. SCOPUL POSTULUI:

¹ Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR F02.2-IS6.2-01/ed.2,rev.0

Asigură derularea în condiții optime a activității de digitizare a tezelor de doctorat susținute în perioada 1990-2016 în cadrul Școlii Doctorale Interdisciplinare (SDI) și verificarea lor din punctul de vedere al respectării normelor etice și deontologice prin sisteme electronice de antiplagiat. Formarea de formatori în etică și integritate" (conform OME 5255, art. 1 alin. 3)

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:


- 1. Desfășoară activități specifice procesului de digitizare a tezelor de doctorat în cadrul SDI:**
 - a. Identifică tezele de doctorat din perioada 1990-2016 și forma de arhivare a acestora (format letric sau electronic);
 - b. Scanează tezele de doctorat existente doar în format letric și le arhivează în format electronic;
 - c. Verifică tezele de doctorat scanate prin aplicarea sistemului antiplagiat agreat de universitate;
 - d. Generează rapoartele de originalitate și toate celelalte documente necesare evidențelor privind verificarea automată a originalității tezelor de doctorat;
 - e. Elaborează rapoartele/ centralizatoarele/ situațiile solicitate asupra proceselor specifice postului.
2. Participă la activitățile administrative din cadrul Școlii Doctorale Interdisciplinare.
- 3. Desfășoară activități specifice de comunicare și relații cu publicul:**
 - f. gestionează corespondența mail privitoare la activitatea specifică postului;
 - g. participă la redactarea corespondenței interne și externe aferente activității specifice postului;
4. Contribuie la realizarea de rapoarte statistice privitoare la activitatea/tezele de doctorat pentru birourile colaboratoare din cadrul universității și solicitările din partea ministerului de resort.
5. Participă la organizarea de evenimente de informare, manifestări, conferințe și alte activități specifice SDI.
6. Se documentează asupra reglementărilor legislative și a normelor de aplicare privind activitățile specifice.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- 1. La solicitarea șefului ierarhic și/sau a conducerii Universității:**
Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
- 2. La solicitarea Directorului SDI / Directorului CSUD**
Întocmește rapoarte și/sau statistici cu privire la activitățile specifice postului.

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.
 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: Personal Secretariat SDI
 - 9.2 Este înlocuit de: Personal Secretariat SDI

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