



**FIŞA
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: membru proiect 582PED/2022 Poziția în COR/Cod²: 311116
3. Denumirea funcției: Asistent fizica și chimie
4. Departamentul / Structura: DFPC, ICDT-Centrul de cercetare fundamentală și strategii preventive în medicină, C17A (22)
5. Locul de muncă: Colina Universității și ICDT-C17A (22)
6. Drept de semnătură: Nu

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: - Responsabil UTBv proiect PN-III-P2-2.1-PED-2021-1323 - Prot-Col-Target, contract nr. 582PED/2022,
 - 1.2. Are în subordine: - studenți la licență
2. **Relații funcționale**
 - cu structuri administrative și suport la nivel de Departament/Facultate/Universitate
3. **Relații de colaborare**
 - în interiorul instituției: cu cadre didactice și de cercetare
 - în exteriorul instituției: cu membrii proiectului Prot-Col-Target, reprezentanți ai organizațiilor partenere ale Departamentului/ Facultății/Universității

III. SCOPUL POSTULUI: desfășurarea activității de cercetare în conformitate cu prevederile contractului nr. 582PED/2022 (proiect PN-III-P2-2.1-PED-2021-1323 - Prot-Col-Target) și în acord cu misiunea, obiectivele, standardele și valorile Universității *Transilvania* din Braşov.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- Să asigure derularea activităților de UV-VIS, SPR și electrochimie folosind culturi celulare; măsurători prevăzute în planul de activități atribuite prin contractul 582PED/2022 (proiect PN-III-P2-2.1-PED-2021-1323 - Prot-Col-Target).
- Să manifeste o continuă preocupare privind perfecționarea profesională în domeniu;
- Să respecte programul de lucru și să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu.

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

- Să folosească echipamentele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și numai în condiții de deplină siguranță.
- 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 cinste.
- 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 superiorii ierarhici, inclusiv prin delegările de competență.
- Să îndeplinească toate sarcinile solicitate de șeful ierarhic superior, care sunt conforme cu pregătirea profesională și postul ocupat și care au drept scop buna funcționare a compartimentului.

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.
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: CS. Melinda David din echipa UTBv a proiectului

7.2. Este înlocuit de: CS. Melinda David din echipa UTBv a proiectului

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