



Aprobat,

Rector Prof.Dr. Cornel Cătoi

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI –  
De cercetare – perioadă determinată**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. ....

**A. Date de identificare a postului**

NUME ȘI PRENUME: \_\_\_\_\_

FUNCȚIA DIDACTICĂ/TITLUL ȘTIINȚIFIC Asistent de cercetare în Biotehnologii în agricultură

FACULTATEA DE ZOOTEHNIE ȘI BIOTEHNOLOGII

DEPARTAMENTUL/ COMPARTIMENT II – Științe Tehnologice

Poziția în COR/Cod (se completează de DRU) 213257

**B. Relații organizaționale**

1. Ierarhice: este subordonat Director de proiect / Șef Disciplină/ Director Departament/ Decan/ Prorector cercetare / Rector

2. De colaborare: membrii proiectului, cadre didactice și auxiliare ale disciplinei de Apicultură și Sericicultură

**C. Obiectivul postului :** desfășurarea activității de cercetare în acord cu misiunea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

**D. Responsabilități și sarcini ( se stabilesc de către directorul de proiect)**

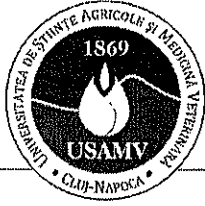
1. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare.

2. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii cercetării, în condițiile legii.

3. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în cadrul proiectelor de cercetare la care participă.

4. Nu lasă fără supraveghere, în timpul programului de lucru, echipamentele sau instalațiile în funcțiune și se asigură că cele lăsate în operare peste noapte și zilele libere, atunci când este cazul, sunt corespunzător protejate;

5. Respectarea procedurilor aplicabile domeniului de activitate, a normelor de securitate și sănătate în muncă; respectarea normelor reglementate prin regulamentele și procedurile Universității.



6. Aplicarea normelor de etică și deontologie profesională în acord cu prevederile Cartei Universității și cu regulamentele adoptate la nivelul Universității.

**E. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale (conform Procedurii de autoevaluare a activității didactice și de cercetare PO-18)**

**F. Programul de lucru**

Programul de lucru (15 de ore/ săptămână) este reglementat conform contractului de munca.

**G. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):**

Suplinirea temporară se realizează cu respectarea normelor interne și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post vor fi consemnate în Situația recuperării orelor, anexată Cererii/ Ordinului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea scrisă a Directorului de proiect.

**H. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**

- Insușirea și aplicarea corectă a legislației în vigoare, normelor generale și specific de sănătate și securitate și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă ;
- Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- Desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă ;
- Cunoașterea factorilor de risc și bolilor profesionale specifice locului de muncă ;
- Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă ;
- Acordarea primului ajutor ;
- Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare ;
- Cunoașterea și aplicarea procedurilor de urgență și evacuare la nevoie ; utilizarea echipamentului de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I. ;
- Respectarea planului de evacuare a instituției în caz de urgență.


**NOTĂ :** Toate activitățile cuprinse în Fișa individuală a postului sunt obligatorii pentru fiecare angajat



**G. Lista sarcinilor delegate\***

Funcția care delegă:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

*\*se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

Aprobat, Prorector cercetare	Intocmit, Director de proiect	Director RU Dana Mureșan	Salariat Prenume Nume
Data	Data	Data	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura 	Semnătura	Semnătura