



FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

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: Prof. Dr./poziția în proiect, Asistent Cercetare

FACULTATEA/ INSTITUTUL DE: Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală

DEPARTAMENTUL/ COMPARTIMENT: Horticultură și Peisagistică

Poziția în COR/Cod (se completează de RU)

*En bacteriologie,
microbiologie,
biochimie,
farmacologie*
COR 226305

B. Relații organizaționale

1. Ierarhice: este subordonat Directorului de proiect /Responsabilului departamentului/ Prorector cercetare /Rector

2. Huroi

2. De colaborare: cercetători, cadre didactice, studenți

C. Obiectivul postului : desfășurarea activității de cercetare în acord Legea Învățământului Superior Nr. 199/2023 și cu misiunea, valorile și obiectivele Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

D. Responsabilități și sarcini

1. Activități de cercetare științifică în acord cu standardele de calitate aplicate în universitate. Activitățile specifice sunt parte din cele prevăzute în proiectul de cercetare „Rezistența la afide integrată în plantele de cartof prin hibridare somatică, suport pentru o agricultură ecologică”, contract nr. 55PED/2025, după cum urmează: aclimatizare *ex vitro* a plantelor, fenotipare plante din genul *Solanum*, analize biochimice în plante de *Solanum* (activități enzimatică, activitate antioxidantă, polifenoli totali, substanțe volatile, etc)

2. Contribuie semnificativ la publicarea a cel puțin unui articol ISI cu factor de impact de minim 2.

3. Activități complementare desfășurate în facultate/universitate (Directorului de institut /Responsabilului de compartiment cercetare/ Rector/ Prorector cercetare)

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

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



6. Redactează și depune în competițiile interne, naționale și/sau internaționale proiecte de cercetare, în toate situațiile în care este eligibil ca director/responsabil de proiect având în vedere nevoile laboratorului/unității de cercetare (minim 1 propunere /an).
7. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în cadrul proiectelor de cercetare la care participă.
8. Realizează instruirea începătorilor pentru însușirea tehnicilor și metodelor utilizate în activitatea de cercetare.
9. 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;
10. Execută toate activitățile de cercetare desemnate de directorul proiectului în care activează
11. Comunică rezultatele cercetării prin publicații ISI, BDI și participări la conferințe.
12. Efectuează activități de prestări servicii în cadrul contractelor cu mediul economic, dacă dorește să își suplimenteze norma.
13. Respectarea procedurilor aplicabile domeniului de activitate, a normelor de securitate și sănătate în muncă; respectarea normelor reglementate prin regulamentele și procedurile Universității.
14. Respectarea prevederilor Cartei USAMV Cluj-Napoca, Codului de Etică și Deontologie universitară, Ghidului de Egalitate de Gen precum și a Regulamentelor, Procedurilor, Hotărârilor Facultății, Consiliului de Administrație, Senatului Universității.

E. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale (conform Procedurii de autoevaluare a activității didactice și de cercetare PO-18, procedurii de evaluare colegială PO 60, procedurii de evaluare de către directorul de department (asimilat cu șef ierarhic superior) PO 61.

F. Programul de lucru

Programul de lucru (20 de ore/ săptămână, repartizate inegal) este reglementat conform statului de funcții, prin atribuții obiective și cuantificabile și necesită deținerea diplomei de doctor în domeniul postului.

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 institut sau șefului ierarhic superior.



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 cercetător. Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă de cercetare este de 10 de ore pe săptămână.

I. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegeă:				
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 Prof. Dr. Vlad Mureșan	Intocmit, Director proiect, Dr. Adriana-Carolina Aurori	Șef Serviciu Resurse Umane Ec. Dana Mureșan	Salariat Prenume Nume
Data	Data :	Data	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura	Semnătura	Semnătura