



**INSTITUTUL DE CERCETARE DEZVOLTARE PENTRU  
CREȘTEREA OVINELOR ȘI CAPRINELOR PALAS CONSTANȚA  
RO 23635789**

**Str. I.C. Brătianu nr.248 Constanța**

**Telefon : + 40 241 639506**

**e-mail : [icdcocpalas@yahoo.com](mailto:icdcocpalas@yahoo.com) ; [office@icdcocpalas.ro](mailto:office@icdcocpalas.ro)**

**Internet: [http:// www.icdcocpalas.ro](http://www.icdcocpalas.ro)**

Nr.....din.....

## **FIȘA POSTULUI**

**Aferentă contractului individual de munca nr.**

**APROBAT  
Director General,**

### **DESCRIEREA POSTULUI:**

**Denumirea poziției în organigramă: ASISTENT DE CERCETARE ÎN ZOOTEHNIE**

**C.O.R.: 213255**

**Departamentul: Cercetare**

**Titular:**

**Integrarea postului de muncă în structura organizatorică:**

- poziția postului în organigramă:
  - postul imediat superior: Cercetător Științific
  - postul imediat inferior: Asistent
- subordonări:
  - are în subordine: Asistenți
  - este înlocuit: Asistent de cercetare cu grad similar
  - înlocuiește pe: Asistent de cercetare cu grad similar
- relatii:
  - ierarhice: subordonat față de Șef Laborator, Director Științific, Director General
  - funcționale: cu alte compartimente și baze experimentale ale institutului
  - de reprezentare: reprezintă unitatea în cadrul manifestărilor științifice și alte acțiuni de diseminare a rezultatelor activității de cercetare

### **Condiții materiale ale muncii:**

- instrumente specifice muncii de cercetare în domeniul creșterii ovinelor și caprinelor

### **Condițiile postului de muncă:**

- condiții fizice ale muncii – normale
- program de lucru: conform Regulamentului de Ordine Interioară
- natura muncii: muncă de cercetare
- deplasări: conform sarcinilor primite.

### **Locul desfășurării muncii:**

Își desfășoară activitatea la Institutul de Cercetare Dezvoltare pentru Creșterea Ovinelor și Caprinelor - ICDCOC Palas Constanța

### **SCOPUL GENERAL AL POSTULUI:**

- Executarea eficientă și cu respectarea cerințelor de timp și calitate a sarcinilor primite de la superiorul ierarhic sau rezultând din atribuțiile postului.

### **OBIECTIVELE POSTULUI:**

- Desfășoară activitate științifică, tehnologică și/sau de inovare;
- Colaborează la întocmirea tematicii proiectelor de cercetare propuse în competiții naționale/internaționale;
- Lucrează efectiv la desfășurarea protocolului experimental al proiectelor din care face parte;
- Participă la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare;
- Utilizează patrimoniu tehnico-științific și alte resurse ale unității pentru activități profesionale în

- interesul instituției;
- Participă la activități de formare continuă și transferă cunoștințele în activitatea de cercetare-dezvoltare proprie;
- Diseminează informațiile științifice și tehnice obținute în urma implementării proiectelor de cercetare;
- Participă la redactarea și publicarea de lucrări științifice în reviste indexate, în calitate de autor principal sau coautor
- Participă cu comunicări la conferințe naționale și internaționale;

## **ACTIVITĂȚI, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI ȘI AUTORITATE:**

### **Sarcini și atribuții ale postului de muncă:**

- Respectă programul de lucru, regulamentele de organizare și procedurile de desfășurare a activităților.
- Oferă asistență colegilor din celelalte departamente.
- Relaționează cu colegii și șeful ierarhic pentru proiectele/sarcinile în derulare sau planificate.
- Acorda o atenție deosebită încadrării activităților proprii în termenele fixate.
- Participă cu sugestii, propuneri și analize la ședințele organizate.
- Participă alături de celelalte departamente la rezolvarea și a altor probleme ce nu intră în activitatea curentă.
- Oferă informații și suport ce ar putea fi utile celorlalte departamente.
- Raportează săptămânal rezultatele activității către superiorul ierarhic.
- Este responsabil pentru acțiunile sale care determină realizarea proiectelor în desfășurare.
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă.
- Are obligația de a se informa cu privire la legislația muncii în vigoare.

### **Responsabilități:**

#### **În raport cu alte persoane (interpersonale/comunicare)**

- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul institutului, precum și în relațiile cu persoanele din afara firmei.
- Răspunde de menținerea, în cadrul institutului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru.
- Asigură menținerea de relații profesionale cu toți furnizorii și clienții.

#### **În raport cu echipamentul din dotare**

- Răspunde de însușirea și respectarea procedurilor interne legate de utilizarea în condiții optime a echipamentelor și aparaturii din dotarea institutului.
- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentelor cu care își desfășoară activitatea.

#### **În raport cu obiectivele postului**

- Răspunde de utilizarea optimă a resurselor materiale, patrimoniale alocate pentru realizarea obiectivelor stabilite.
- Răspunde de executarea la timp și calitativ a lucrărilor repartizate.
- Răspunde de menținerea în permanență a curățeniei la locul de muncă în timpul și după efectuarea reparațiilor.
- Se preocupă de îmbunătățirea continuă a eficacității proceselor pe care le desfășoară.
- Se implică în îndeplinirea obiectivelor de calitate, mediu și SSM specifice funcției

#### **În raport cu mediul și sănătatea și securitatea în muncă**

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniile protecției mediului și securității și sănătății în muncă, precum și măsurile de aplicare a acestora.
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și protecția mediului la locul de muncă.
- Are următoarele obligații:
  - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție din dotare;
  - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **În raport cu legislația / regulamentele / procedurile de lucru**

- Respectă legislația aplicabilă activității pe care o desfășoară.
- Respectă și aplică politicile generale ale firmei, precum și procedurile sistemului de management integrat și instrucțiunile de lucru.
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea Instrucțiunilor proprii de SSM.

#### **În raport cu situațiile de urgență**

- Respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de director sau de persoanele desemnate de acesta;
- Utilizează substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de director sau persoanele desemnate de acesta.
- Nu efectuează manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Comunică, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- Cooperează cu salariații desemnați de director în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- Furnizează persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **Privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal**

- să cunoască și să își însușească toate procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să aplice și să respecte procedurile, politicile, instrucțiunile interne în materia prelucrării și asigurării securității datelor cu caracter personal;
- să nu dezvăluie datele cu caracter personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile, politicile, instrucțiunile angajatorului, prin contractul individual de muncă sau fisa postului;
- de a prelucra datele cu caracter personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa postului, în contractul individual de muncă sau în regulamentul intern, având acordul și instrucțiuni din partea Angajatorului sau din obligația conformării la o dispoziție imperativă a legii;
- de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectiva comporta transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în cel mai scurt timp posibil: orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează, orice nelămurire sau suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor

cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor și/sau colaboratorilor societății, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătura cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace; Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se poate face telefonic. Având în vedere importanța specială pe care Angajatorul o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

- de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucerează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- să utilizeze informațiile cu buna credință și numai în interesul Angajatorului, fără a aduce vreun prejudiciu;
- în afara atribuțiilor de serviciu, să nu sustragă, modifice, copieze, multiplice, divulge etc. documente, date cu caracter personal și informații la care are acces în exercitarea funcției, indiferent dacă acestea au sau nu caracter confidențial, de secret de afaceri sau de secret de serviciu;
- să depună toate eforturile pentru împiedicarea comunicării de informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de afaceri și/sau secrete de serviciu ale Angajatorului către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente.
- să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibil, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații, date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de afaceri sau secrete de serviciu.

#### **SPECIFICATII DE PERSONAL:**

##### **Pregătirea necesară postului de muncă:**

- de baza: studii superioare
- de specialitate: agricultură, zootehnie
- experiență: peste 2 ani

##### **Competențele postului de muncă:**

- cunoștințe și deprinderi:

Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională nivel de documentare

Operare PC: Word, Excel, Programe statistică

- cerințe aptitudinale:

- Capacitatea de a pune eficient în practică măsurile necesare pentru desfășurarea lucrărilor și realizarea obiectivelor stabilite;
- Abilitatea de a identifica, accepta și corecta propriile deficiențe care apar în activitatea desfășurată;
- Aptitudinea de organizare eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor stabilite;
- Capacitatea de a lucra în echipă ;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale alocate ;
- Respectarea principiilor de moralitate și etică profesională.
- Stabilitate psihică, echilibru emoțional, constanță în atitudini și manifestări;
- Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;

#### **LIMITE DE COMPETENȚĂ**

- Nu este cazul

#### **SALARIZARE:**

- Salarizarea este în conformitate cu normele interne ale organizației;
- Salariul de bază este remunerația primită pentru realizarea la standarde superioare de calitate a tuturor sarcinilor ce-i revin;
- Conform Codului Muncii nivelul de salarizare este confidențial fiind de datoria angajatorului de a face cunoscută această normă și de datoria salariatului de a o respecta; orice abatere va fi sancționată conform Regulamentului Intern.

#### **CARIERA PROFESIONALĂ**

- Transferul pe o poziție ierarhică superioară sau în cadrul unui alt departament este condiționat de nevoile organizației, dar și de însușirea de noi abilități și deprinderi din domeniul respectiv.

#### APLICARE:

- Prezenta fișă de post este valabilă începând cu data de ..... și până la anularea ei.
- Prezenta fișă de post este anulată începând cu data de \_\_\_\_\_ prin actul \_\_\_\_\_.

Luat la cunoștință

Data: .....

Nume și prenume:

Semnătura salariatului \_\_\_\_\_