



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE SIBIU

RO – 550024 Sibiu, Bulevardul Victoriei, 40

Tel. director: 0269 206856; centrală: 0269 212604; fax: 0269 216605

e-mail: secretariat@icsusib.ro; www.icsusib.ro



Aprobat,
Director,

Prof. univ. dr. Rudolf Gräf

24

FIȘA POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: **Funcție de execuție**
2. Denumirea postului: **Cercetător Științific**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: -
4. Serviciul/compartimentul: **Cercetare**
5. Scopul principal al postului: **Desfășoară activitate de cercetare în domeniul istorie**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate¹: studii superioare de specialitate; masterat și înscris la doctorat în specialitate;
2. Perfecționări (specializări): specializări/cursuri în domeniul de activitate specific;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare computer, utilizare internet pentru documentarea științifică și comunicare profesională, utilizarea de instrumente și programe profesionale/software complex: Microsoft Office, Adobe Acrobat, programe de gestionare bibliografică;
4. Limbi străine cunoscute: cunoașterea limbilor străine pentru documentare și comunicare în plan științific (minimum două limbi străine); cunoaștințe de limba germană, nivel minim B2; cunoașterea limbilor și scrierilor vechi (latină, greacă, româno-chirilică, slavă, germană, maghiară, în funcție de specializarea postului);
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - gândire ordonată, rigurozitate, stăpânire de sine, tact și pricepere în munca cu oamenii;
 - perseverență în muncă, rezistență la eforturi intelectuale susținute;
 - adaptabilitate la situații noi;

¹ În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

- capacitatea de comutare rapidă la diverse probleme profesionale;
- capacitatea de a comunica oral și în scris, la nivel academic, rezultatele activității științifice;
- capacitatea de a se exprima clar, concis și politicos în documentele administrative;
- conduită morală și profesională desăvârșită, inițiativă, dispoziție pentru colaborare și lucrul în echipă;
- receptivitate la nou, disponibilitate la schimbare;
- exigent cu sine, spirit de observație și analiză, motivare pentru performanță;
- de coordonare, control, planificare și sinteză, inteligență și o memorie durabilă;
- cunoașterea și utilizarea instrumentelor de lucru specifice domeniului de activitate.

6. Cerințe specifice²:

- a) să fie absolvent cu examen de licență sau de diplomă al studiilor în învățământul universitar de lungă durată sau absolvent cu diplomă de master în specialitate sau domenii conexe;
- b) să fie înscris în ultimul an în cadrul unei școli doctorale³ în specialitate sau domenii conexe domeniului pentru care s-a scos postul la concurs sau să dețină titlul de doctor în specialitate sau domenii conexe domeniului pentru care s-a scos postul la concurs.

C. Atribuțiile și responsabilitățile postului

Atribuții

- Realizează, individual sau în colaborare, tema de plan anuală;
- Realizează alte proiecte de cercetare desemnate de conducerea instituției sau asumate individual și aprobate de conducerea instituției;
- Realizează proiecte de cercetare în parteneriat cu alte instituții științifice naționale și internaționale;
- Publică anual minim un studiu / articol / capitol în periodice BDI sau volume colective tipărite la edituri recunoscute din țară sau străinătate, publică minim o recenzie sau prezentare de carte și participă cu intervenții proprii/comunicări la minim două sesiuni naționale sau internaționale;
- Coordonează colective de cercetare (unde este cazul);
- Redactează/editează publicații periodice (unde este cazul);
- Diseminează rezultatele științifice prin prezentări publice și/sau publicarea acestora în format tipărit sau digital;
- Desfășoară activități de tehnoredactare, machetare editorială, prelucrare grafică, indexare a periodicelor în baze de date internaționale (unde este cazul);
- Desfășoară activități de documentare și prelucrare bibliografică;
- Desfășoară activități de perfecționare profesională;
- Se implică în atragerea de fonduri pentru proiectele de cercetare, respectând legislația în vigoare (realizează proiecte de finanțare în cadrul competițiilor naționale sau internaționale de granturi, în funcție de apelurile lansate);
- Desfășoară activități de management științific și administrativ (de la caz la caz):

² Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

³ În acest caz doctoranzii trebuie să facă dovada că au finalizat programul doctoral, dar nu au reușit să finalizeze și să depună oficial teza de doctorat.

- redactează corespondență oficială, colaborează sau organizează manifestări științifice;
- Gestionează și organizează activitatea zilnică și buna funcționare a Bibliotecii ICSU Sibiu;
- Arhivează documente, selecționează și îndepărtează documente (după caz) către SJAN Sibiu.

Responsabilități:

- Răspunde în fața Conducerii ICSU SIB de îndeplinirea planului anual de lucru și a celorlalte atribuții și obiective care îi revin;
- Păstrează confidențialitatea asupra rezultatelor cercetărilor până la publicarea acestora, precum și asupra informațiilor, documentelor, situațiilor, faptelor care sunt proprietatea ICSU SIB și ale Academiei Române / au circuit închis / nu sunt destinate circuitului public / pot prejudicia imaginea ICSU SIB sau/și a Academiei Române, cu excepția cazurilor prevăzute de lege;
- Respectă și aplică întocmai reglementările interne privitoare la protecția muncii și legislația în vigoare precum și cele din regulamentul specific intern;
- Respectă programul de lucru;
- Respectă strict principiile Codului etic al personalului ICSU SIB și deontologia profesională și evită practicile necinstite (furtul intelectual sau plagiatul, atacul la persoană, comportamentul necivilizat, denigrarea colegilor sau a instituției etc.). În caz contrar, se supune sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare și regulamentele interne ale ICSU SIB.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: se subordonează conducerii Institutului de Cercetări Socio-Umane Sibiu;
- b) Relații funcționale: cu ceilalți cercetători;
- c) Relații de control: nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare: nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

- a) institutele și centrele de cercetare ale Academiei Române;
- b) biblioteci;
- c) arhive;
- d) instituții publice de învățământ și cercetare;
- e) organizații profesionale specifice domeniului.

3. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

E. Protecția datelor cu caracter personal:

- de a respecta cu strictețe legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- de a nu divulga și de a nu permite nimănui să ia la cunoștință parolele și mijloacele de

acces în sistemele informatice, precum și la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- de a nu divulga nimănui și de a nu copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale Academiei Române și ICSU SIB, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată în scris de către superiorul său ierarhic, sub rezerva legalității acestei solicitări;
- de a interzice în mod efectiv și de a împiedica accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- de a manipula datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- de a nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sistemele informatice care nu se află sub controlul Academiei Române și ICSU SIB sau care sunt accesibile în afara Academiei Române și ICSU SIB, inclusiv căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- de a respecta toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici.

F. Atribuțiile și responsabilitățile salariatului pe linie de securitate și sănătate în muncă.

La locul de muncă se interzic următoarele:

- fumatul, cu excepția locurilor special stabilite și marcate, conform prevederilor legii;
- introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, substanțe interzise etc. în incinta instituției;
- lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după închiderea programului de lucru;
- efectuarea improvizațiilor de orice fel;
- expunerea la riscul de electrocutare.