

FIȘA POSTULUI

A. DESCRIEREA POSTULUI

1. **Descrierea postului:** Director general / Director

2. **Cod COR:**

3. **Compartiment:** conducere

4. **Nivelul postului:** 1

5. **Relațiile:** A. Ierarhice:

- se subordonează:

- *Conducerii organului conducător / coordonator - ASAS*

- *Consiliului de administrație;*

- are în subordine:

- *conducătorii compartimentelor organizatorice*

(director științific /secretar științific, director economic, șef compartiment resurse umane, compartiment sistem management al calității, compartiment marketing)

B. Funcționale /colaborare:

- **intern** – *cu personalul de la orice nivel ierarhic din cadrul institutului /stațiunii care are nevoie de consultanță sau supervizare. Conduce și coordonează activitatea curentă a institutului /stațiunii, în executarea /aplicarea prevederilor legale și a deciziilor ASAS pentru activitatea de cercetare pe baza cărora emite dispoziții executive.*

- **extern** – *cu persoanele fizice sau juridice din exteriorul institutului /stațiunii cu care are relații economice, juridice sau alte forme de colaborare.*

C. De control

- *controlează activitatea conducătorilor compartimentelor din subordine.*

D. De reprezentare

- *reprezintă interesele institutului /stațiunii în relațiile cu celelalte organe, organizații și agenți economici, precum și cu persoanele fizice din țară și din străinătate*



6. **Scopul postului:** asigurarea conducerii, organizării și funcționării institutului /stațiunii cu eficiență maximă prin elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de CD în domeniul specific al institutului, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice și umane necesare. Coordonarea pe funcțiuni a activității conducătorilor compartimentelor: cercetare, producție, (dezvoltare) comercial, financiar-contabil, resurse umane.

7. **Atribuțiile principale și activitățile aferente:**

a) stabilește obiectivele generale, de dezvoltare ale institutului /stațiunii, în concordanță cu strategia de dezvoltare a institutului /stațiunii aprobată în condițiile prevăzute prin regulamentul de organizare și funcționare a institutului /stațiunii:

- stabilește anual, împreună cu conducătorii compartimentelor și cu consiliul științific, obiectivele generale de dezvoltare pe 12, 24, 36 și 48 de luni;
- stabilește obiective personale pentru șefi de compartimente în strictă concordanță cu obiectivele institutului /stațiunii;
- comunică obiectivele șefilor de compartimente și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal;
- monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare al obiectivelor pe compartimente.

b) coordonează elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli ale institutului /stațiunii precum și rectificarea acestuia în vederea aprobării de către Consiliul de Administrație și ASAS;

- participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, urmărește corectarea necesară;
- coordonează elaborarea proiectelor de achiziții și de investiții ale institutului / stațiunii;
- aprobă (avizează) sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului.

c) identifică oportunități de dezvoltare ale institutului /stațiunii:

- monitorizează piața și identifică cerințele acesteia;
- analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing;
- analizează oportunitățile /constrângerile de ordin legislativ, financiar, tehnologic și social;
- identifică modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de institut în concordanță cu tendințele pieței și de realizare a unor investiții în cadrul institutului/stațiunii;
- identifică și atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri și pentru realizarea investițiilor;



- adoptă măsuri și urmărește realizarea operațiunilor de comerț interior și de import-export, prin compartimentele specializate.

d) reprezintă institutul /stațiunea în relațiile cu organisme/organizații/agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice (furnizorii, clienții) din țară și din străinătate:

- reprezintă interesele institutului /stațiunii, personal sau prin delegat;

- asigură o bună imagine a institutului /stațiunii pe piață;

- participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienți, organisme financiare și instituții guvernamentale din țară și din străinătate;

- dezvoltă relații pozitive cu persoane fizice și juridice cu impact real /potențial asupra rezultatelor institutului /stațiunii, în vederea întăririi poziției institutului /stațiunii.

e) asigură managementul institutului (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul și evaluarea):

- comunică conducătorilor din subordine valorile și obiectivele strategice ale institutului;

- stabilește obiectivele conducătorilor din subordine, termenele-limită și modalitățile de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor;

- aprobă procedurile de interes general ale institutului /stațiunii (aprovizionare, vânzare, distribuție, financiare, servicii, resurse umane);

- este ordonator de credite, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;

- analizează împreună cu conducătorii compartimentelor organizatorice toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare;

- participă la elaborarea și implementarea sistemelor de raportare și a sistemului de management a calității;

- administrează patrimoniul institutului /stațiunii în interesul acestuia, cu respectarea prevederilor legale;

- dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;

- asigură un climat de comunicare și încurajare a inițiativei care să contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;

- propune Consiliului de Administrație spre aprobare competențele Comitetului de Direcție;

- stabilește atribuțiile, competențele și relațiile compartimentelor institutului /stațiunii, precum și relațiile acestora cu terții, cu avizul Consiliului de Administrație;

- propune Consiliului de Administrație modificarea structurii organizatorice și funcționale a institutului /stațiunii și o supune aprobării ASAS;



- numește directorii și conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului /stațiunii, în urma concursului organizat în condiții legale, și îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de Administrație;
 - asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din institut/stațiune;
 - evaluează periodic activitatea conducătorilor din subordine. Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor angajaților din institut /stațiune și avizează evaluările individuale anuale;
 - participă la elaborarea și reactualizarea fișelor de post ale conducătorilor din subordine și aprobă /avizează fișele de post ale angajaților întocmite /actualizate pe baza statutului de funcții, structurii organizatorice și a ROF a institutului /stațiunii;
 - aprobă planificarea concediului de odihnă pentru angajații institutului /stațiunii și a zilelor libere pentru conducătorii compartimentelor organizatorice din subordine;
 - identifică nevoile de recrutare a personalului, angajează și concediază personalul institutului /stațiunii, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă și a Codului Muncii (Legea 53/2003);
 - angajează și concediază personalul institutului /stațiunii, conform prevederilor legale și ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
 - aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivel de institut /stațiune și Contractele Individuale de Muncă;
 - asigură întocmirea Regulamentului intern al institutului /stațiunii, conform prevederilor legale;
 - identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și asigură formarea continuă a acestuia;
 - asigură respectarea normelor interne de funcționare de către personalul din subordine;
 - urmărește aplicarea deciziilor luate, evaluează efectele acestora și își asumă răspunderea potrivit legii pentru deciziile eronate.
- f) asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității institutului/stațiunii:
- evaluează potențialul furnizorilor și a clienților;
 - stabilește posibile căi de colaborare și decide asupra parteneriatelor strategice;
 - elaborează planuri de afaceri și le implementează;
 - dezvoltă relații pozitive cu personalul institutului/stațiunii în vederea motivării și a creșterii gradului de implicare în activitatea institutului /stațiunii. Negociază și conciliează situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale



g) exercită atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de organul ierarhic superior.

8. Limite de competențe

a) autoritatea postului:

- este președinte al Consiliului de administrație și face parte de drept din Consiliul științific al institutului /stațiunii;
- are autoritate deplină în conducerea, organizarea, gestionarea activității și administrarea institutului /stațiunii și informează ASAS despre modul cum au fost rezolvate sarcinile (atribuțiile) ce i-au fost delegate de aceasta;
- decide asupra măsurilor de aplicare a atribuțiilor aferente postului;
- emite decizii și dispoziții executive în executarea /aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ASAS;
- aprobă procedurile de organizare și derulare a principalelor procese la nivelul institutului /stațiunii: contractare, vânzare, aprovizionare, etc.;
- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru conducătorii din subordine;
- solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare pentru creșterea eficienței activității institutului /stațiunii;
- semnează documente care privesc organizarea și desfășurarea activității institutului /stațiunii (norme și proceduri interne, documente contractuale, documente de raportare a activității, documentele cu privire la relațiile de muncă, referate, deciziile emise etc.);
- aprobă /respinge cereri ale personalului din institut /stațiune.

b) delegarea de competențe:

- titularul postului este înlocuit pe termen nelimitat, pe bază de mandat, în situații ce nu țin de voința titularului, cum ar fi... (se precizează cazurile, ex.: deplasări în alte localități cu durată mai mare de 24 ore, incapacitate temporară de muncă, CO), de către unul dintre conducătorii din institut /stațiune.

9. Responsabilitățile postului

a) privind relațiile cu personalul angajat dar și cu persoanele fizice /juridice din exterior, răspunde de :

- calitatea climatului organizațional (menținerea relațiilor colegiale, promovarea respectului reciproc, a unei bune colaborări între toate compartimentele organizatorice, soluționarea situațiilor de criză care afectează institutul /stațiunii)



- asigurarea drepturilor bănești ale personalului angajat conform clauzelor contractuale și legislației muncii;
- asigurarea de resurse necesare (financiare, materiale, umane) compartimentelor organizatorice și utilizarea optimă a acestora în vederea realizării obiectivelor stabilite;
- folosirea eficientă a tuturor resurselor institutului /stațiunii;
- calitatea relației cu partenerii externi (respectarea obligațiilor institutului față de furnizori, clienți, organe financiare, bănci, organe guvernamentale);
- corectitudinea datelor raportate.

b) în raport cu funcțiile manageriale, răspunde de:

- coordonarea eficientă a conducătorilor compartimentelor din subordine;
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine;
- menținerea și îmbunătățirea sistemului de management al calității;
- administrarea patrimoniului unității în interesul acestuia;
- îndeplinirea atribuțiilor și respectarea obligațiilor ce îi revin;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor pe care le deține cu privire la problematica unității de c-d (ex.: situația financiară, dezbateri de la consiliul de administrație, structura și conținutul băncii de date cu clienții cheie ai institutului /stațiunii, precum și alte situații precizate de unitatea de c-d în cauză).

c) în raport cu reglementările în vigoare aplicabile unității de c-d, răspunde de aplicarea corectă și de respectarea:

- legislației muncii și a reglementărilor privind operațiunile financiar-contabile;
- normelor de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, protecție a mediului;
- legislației în domeniul CDI;
- legislației privind protecția informațiilor;
- reglementărilor interne specifice (ROF, ROI, Contract Colectiv de Muncă și alte reglementări precizate de institut /stațiune);
- procedurilor interne aplicabile la locurile de muncă.

d) neîndeplinirea din vina sa a obligațiilor și responsabilităților ce-i revin, nerespectarea normelor de comportare, desfășurarea de activități incompatibile cu activitatea de director general /director se sancționează conform legilor în vigoare. Pagubele cauzate institutului/stațiunii din vina sa și în legătură cu activitatea sa, se suportă de către ocupantul postului, iar dacă sunt infracțiuni, răspunderea este penală.



10. Condițiile de lucru ale postului:

A. Programul de lucru: 8 ore /zi, 5 zile pe săptămână și posibilitate de prelungire a programului de lucru în situațiile care necesită rezolvarea atribuțiilor ce revin postului

B. Condițiile materiale:

- muncă de birou, dar și de teren, desfășurată individual, cât și în echipă, într-un mediu relativ stresant;
- deplasări;
- birou propriu, dotat cu instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, scanner, xerox, fax, telefon etc.);
- condiții suplimentare (telefon mobil, mașină de serviciu, laptop).

C. Condiții de formare profesională: Participă la diverse traininguri, workshopuri, seminarii, conferințe, congrese de specialitate și alte asemenea necesare instruirii /perfecționării profesionale și creșterea vizibilității naționale și internaționale a institutului /stațiunii

D. Buget: Gestionează bugetul institutului /stațiunii.

11. Obiectivele postului [și criteriile /indicatorii de performanță]

- sunt stabilite în Anexa 1 a prezentului contract.

12. Perioada de evaluare a performanțelor: anual

B. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. Nivelul de studii: studii superioare, cu sau fără grad științific, cu experiență managerială în domeniul de activitate al unității de c-d, prin derogare de la prevederile Legii 31/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare (Legea 45/2009)

2. Calificări /specializări necesare:

- atestat ca cercetător științific în domeniul institutului /stațiunii;
- atestat pentru management în cercetare-dezvoltare.

3. Experiență:

- în domeniul de activitate al institutului /stațiunii: minim 5 ani ca CSII dobândit în domeniul institutului/stațiunii;
- în activitatea de conducere: minim 5 ani într-un post de conducere sau compartiment de CD.

4. Competențele postului

- cunoașterea domeniului de activitate al institutului /stațiunii;
- cunoașterea domeniului de CD;
- cunoștințe minime de contabilitate;



- cunoștințe de Microsoft Office;
- cunoașterea unei limbi de circulație internațională, la un nivel mediu-avansat (scris, citit, vorbit);
- cunoașterea legislației specifice din domeniul CD.

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități de negociere;
- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate de a evalua și de a lua decizii;
- capacitatea de a lucra cu oamenii;
- rezistență la mare stres;
- spirit organizatoric (planificare și organizare a operațiunilor și activităților);
- echilibru emoțional;
- aptitudini de învățare, de comunicare, de a lucra cu documente.



 PROF.DR. Gheorghe Șoșu

DIRECTOR,
 Dr.ing.DUMITRU TUDORAN

Luat la cunoștință
 de ocupantul postului

Nume și prenume / semnătura

Data 25.X.2017

Nume și prenume / semnătura

Data 25.X.2017

