



FISA POSTULUI

A - DESCRIEREA POSTULUI

1 Denumirea postului: Director General/Director

2 Cod COR: 121025

3 Compartiment: conducere

4 Nivelul postului: 1

5 Relatiile: A. Ierarhice:

- se subordonează:
 - consiliului de administratie
 - conducerii organului coordonator - ASAS
- are în subordine:
 - conducătorii compartimentelor organizatorice¹

B. Functionale/colaborare:

- intern - cu personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultantă sau supervizare. Conduce și coordonează activitatea curentă a institutului/statiunii. În executarea/aplicarea prevederilor legale și a dispozițiilor ASAS emite decizii.
- extern - cu persoanele fizice sau juridice din exteriorul institutului/statiunii cu care are relații economice, juridice sau alte forme de colaborare.

C. De control

- controlează activitatea conducătorilor compartimentelor în subordine

D. De reprezentare:

- reprezintă interesele institutului/statiunii 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/statiunii cu eficiență maximă prin elaborarea strategiei de dezvoltare a activității de CD în domeniul specific al institutului/statiunii, identificarea oportunităților, angajarea resurselor financiare, tehnologice umane necesare. Coordonarea pe funcțiuni a activității conducătorilor compartimentelor: cercetare, producție, comercial, financiar-contabil, resurse umane.

7. Atributiile principale și activitățile aferente:

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

- 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 și pentru top-management în strictă concordanță cu obiectivele institutului/statiunii;
- comunică obiectivele și urmărește ca acestea să fie comunicate întregului personal;

¹ (director științific, director economic, compartiment resurse umane ...)

- monitorizează trimestrial/semestrial/anual gradul de realizare a obiectivelor;
- b)** - coordonează elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli ale institutului/statiunii si rectificarea acestuia
- participă la elaborarea bugetului, analizează propunerile înaintate, operează corecțiile necesare;
 - coordonează elaborarea proiectelor de achizitii si de investitii ale institutului/statiunii;
 - aprobă (avizează) sistemul de raportare folosit pentru urmărirea realizării bugetului
- c)** - identifică oportunități de dezvoltare ale institutului/statiunii
- monitorizează piața si identifică cerințele acesteia;
 - analizează lunar stadiul valorificării rezultatelor cercetării, inclusiv activitatea compartimentului de marketing
 - analizează oportunitățile/constrângeri/e de ordin legislativ, financiar, tehnologic si social;
 - identifica modalități de dezvoltare a serviciilor oferite de institute/statiune în concordanta cu tendințele pieței si de realizare a unor noi investitii în cadrul institutului/statiunii;
 - identifică si atrage resursele necesare pentru implementarea noilor idei de afaceri si pentru realizarea investițiilor;
 - adoptă măsuri si urmărește realizarea operațiunilor de comerț, prin compartimentele proprii specializate;
- d)** - reprezintă Institutul/statiunea în relațiile cu organisme/organizatii/agenti economici, precum si cu persoane fizice si juridice (furnizorii, clientii) din țară si din strainatate
- reprezintă interesele institutului, personal sau prin delegat;
 - asigură o bună imagine a institutului/statiunii pe piață;
 - participă la întâlniri de afaceri cu furnizori, clienti, organisme financiare si institutii guvernamentale din țară si din străinătate;
 - dezvoltă relatii pozitive cu persoane fizice si juridice cu impact real/potential asupra rezultatelor institutului/statiunii, în vederea întăririi pozitiei institutului/statiunii;
- e)** - asigură managementul institutului/statiunii (previziunea, organizarea, coordonarea, antrenarea, controlul si evaluarea)
- comunica conducătorilor din subordine valorile si obiectivele strategice ale institutului/statiunii;
 - stabilește obiectivele conducătorilor din subordine, termenele limită si modalitățile de masurare a gradului de realizare a obiectivelor;
 - aproba procedurile de interes general ale institutului/statiunii (aprovizionare, vânzare, distributie, financiare, service, resurse umane);
 - este ordonator de credite, în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare;
 - analizează împreună cu conducătorii compartimentelor organizatorice toate rapoanele financiare, veniturile si cheltuielile fiecărui compartiment, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate si aduce îmbunătățirile necesare;
 - participa la elaborarea si implementarea sistemelor de raportare si a sistemului de calitate;
 - administreaza patrimoniul institutului/statiunii în interesul acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
 - dezvoltă mijloace de motivare a personalului din subordine;
 - asigura un climat de comunicare si încurajare a initiativei care sa contribuie la atingerea obiectivelor stabilite;

- stabileste atributiile, competentele si relatiile compartimentelor institutului/statiunii, precum si relatiile acestora cu tertii, cu avizul Consiliului de administratie;
 - propune Consiliului de Administratie spre aprobare, solutii, tehnici, actiuni, lucrari de investitii, etc.;
 - propune Consiliului de administratie modificarea structurii organizatorice si functionale a institutului/statiunii si o supune aprobarii ASAS;
 - numeste directorii si conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a institutului/statiunii, în urma concursului organizat în condițiile legii, si îi revocă, după caz, cu avizul Consiliului de administratie;
 - evaluează periodic activitatea conducătorilor din subordine. Dispune efectuarea evaluărilor performanțelor angajaților din institute/statiune si avizează evaluările individuale anuale;
 - asigură stabilirea unor criterii obiective de evaluare a performanțelor angajaților din institute/statiune;
 - participă la elaborarea si reactualizarea fiselor de post ale conducătorilor din subordine si aprobă/avizează fisele de post ale angajaților întocmite/actualizate pe baza statului de funcții, structurii organizatorice si a ROF a institutului/statiunii;
 - aproba planificarea concediului de odihnă pentru angajații institutului/statiunii si a zilelor libere pentru conducătorii compartimentelor organizatorice din subordine;
 - identifică nevoile de recrutare a personalului, angajează si concediază personalul institutului, conform prevederilor legale si ale Contractului Colectiv de Muncă aplicabil;
 - aprobă Contractul Colectiv de Muncă la nivel de institute/statiune si Contractele Individuale de Muncă;
 - asigură întocmirea Regulamentului intern al institutului/statiunii, conform prevederilor legale;
 - identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine si asigură formarea continuă a acestuia;
 - asigură respectarea normelor interne de functionare de către personalul din subordine;
 - urmărește aplicarea deciziilor luate, evaluează efectele acestora si își asumă răspunderea potrivit legii pentru deciziile eronate;
 - raspunde de protectia muncii, PSI;
- f) - asigură rețeaua de relații necesară dezvoltării activității institutului/statiunii
- evaluează pentru sectorul de dezvoltare potențialul furnizorilor si al clienților;
 - stabileste posibile căi de colaborare si decide asupra parteneriatelor strategice;
 - dezvoltă relații pozitive cu personalul institutului/statiunii în vederea motivării si a creșterii gradului de implicare in activitatea institutului/statiunii.
 - negociază si conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale;
- g) - exercită atribuțiile stabilite prin reglementările legale în vigoare sau delegate de organul ierarhic superior;

8 - Limite de competente

a) autoritatea postului

- este presedinte al Consiliului de administratie si face parte de drept din Consiliul stiintific al institutului/statiunii
- are autoritate deplină în conducerea, organizarea, gestionarea activității si administrarea institutului/statiunii si informează ASAS despre modul cum au fost rezolvare sarcinile (atribuțiile) ce i-au fost delegate de acesta;

- decide asupra măsurilor de aplicare a atribuțiilor aferente postului;
- emite decizii în executare și aplicarea prevederilor legale și a ordinelor ASAS;
- aprobă procedurile de organizare și derulare a principalelor procese la nivelul institutului/statiunii: contractare, vânzare, aprovizionare etc.;
- stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru conducătorii din subordine;
- solicită rapoane de activitate și ia măsurile necesare pentru creșterea eficienței activității institutului/statiunii;
- semnează documentele care privesc organizarea și desfășurarea activității institutului/statiunii (norme și proceduri interne, documente contractuale, documente de raportare a activității institutului, documentele cu privire la relațiile de muncă, referate, deciziile emise etc);
- aprobă/respinge cereri ale personalului din institute/statiune;
- b) delegarea de competente

- titularul postului este înlocuit pe termen limitat, pe bază de mandat în situații ce nu țin de voința titularului cum ar fi: deplasări în alte localități cu durată mai mare de 24 ore, simpozioane, întruniri, expozitii, cu durata mai mare de 24 de ore, incapacitate temporară de muncă, CO, etc de către unul dintre conducătorii din institut cu funcția de director adjunct sau echivalent. Pentru o durată mai mare de 7 zile va consulta ASAS. Titularul postului va notifica ASAS în termen util ivirea situației în vederea emiterii deciziei.

9 Responsabilitățile postului

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

- calitatea climatului organizational (menținerea relațiilor colegiale, promovarea respectului reciproc, a unei bune colaborări între toate compartimentele organizatorice, soluționarea situațiilor de criză care afectează Institutul/statiunea);
- 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/statiunii;
- calitatea relației cu partenerii externi (respectarea obligațiilor institutului/statiunii 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 institutului/statiunii în interesul acestuia;

. îndeplinirea atribuțiilor și respectarea obligațiilor care îi revin;

. îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate

- păstrarea confidențialității informațiilor pe care le detine cu privire la problematica institutului /stasiunii (ex: situația financiară a institutului, dezbateri de la consiliul de administrație,, structura și conținutul băncii de date cu Clienții cheie ai institutului/stasiunii, precum și alte situații precizate de Institut/statiunea în cauză.)

c) în raport cu reglementările legale în vigoare aplicabile institutului/stasiunii, 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, protecția împotriva incendiilor,
- legislației din domeniul CDI,
- legislației privind protecția informațiilor,
- reglementărilor interne specifice²;
- procedurilor interne aplicabile la locurile de muncă³

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/stasiunii 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 training-uri, workshop-uri, seminarii, conferințe, congrese de specialitate și altele asemenea necesare instruirii/perfecționării profesionale și creșterea vizibilității naționale și internaționale a institutului/stasiunii

d. buget: Gestionează bugetul institutului/stasiunii.

11. Obiectivele postului și criteriile/indicatorii de performanță - sunt stabilite prin contractul de management

12. Perioada de evaluare a performanțelor: anuală

² regulamentul de organizare și funcționare a Institutului, Regulamentul de organizare internă, Contractul colectiv de muncă și alte reglementări precizate de institute/statiune

³ proceduri de lucru, metodologii, instrucțiuni, program de lucru și alte proceduri precizate de institut

B. SPECIFICATIILE POSTULUI⁷

1. Nivelul de studii: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, cu sau fara grad stiintific, cu experienta manageriala prin derogare de la prevederile Legii nr. 183/2024

2. Calificări si specializari necesare:

- este specialist în cel puțin unul dintre domeniile de activitate ale institutului/statiunii si/sau înrudit;
- are referințe profesionale relevante pentru experiența în domeniul de activitate al institutului/statiunii sau într-un domeniu înrudit, dovedită prin scrisori de recomandare furnizate de cel puțin 3 persoane, specialiști cu reputație pe plan competit și/sau international;

3 - Experiență:

- are experiență managerială dovedita de minimum 5 ani ani în activitatea de conducere a unei unități de cercetare-dezvoltare (ex., consiliu de administrație, consiliu științific, laborator, secție de specialitate) sau a indeplinit functia de director de proiect castigat prin competitie;

4. Competentele postului

- cunoasterea domeniului de activitate al institutului/statiunii,
- cunostinte minime de contabilitate,
- cunostinte de operare cu PC,
- cunoasterea unei limbi de circulatie internatională, la un nivel mediu-avansat (scris citit, vorbit),
- cunoasterea legislatiei specifice din domeniul CD.

5- Abilitati, calitati si aptitudini necesare:

- abilități de negociere;
- capacitate de analiza si de sinteza;
- capacitate de a evalua si de a lua decizii;
- capacitatea de a lucra cu oamenii;
- rezistentă la stress;
- spirit organizatoric (planificare si organizare a operatiunilor si activităților);
- echilibru emotional;
- aptitudini de învățare, de comunicare, de a lucra cu documente;

C. În vederea aplicării dispozițiilor art. 14 alin. (1) din Legea nr. 153/2017, modificat prin OUG nr. 115/2023, se introduc următoarele atribuții obiective și cuantificabile, corelate cu domeniul titlului de doctor

1. Conducerea și coordonarea proiectelor de cercetare (Director de proiect)

- Planifică, organizează și conduce activitățile științifice în calitate de Director de proiect pentru contractele de cercetare naționale (de tip ADER / ministere).
- Asigură managementul științific pentru proiectele cu finanțare internațională și programe europene (de tip Orizont Europa).
- Răspunde de atingerea obiectivelor și jaloanelor asumate prin contractele de cercetare aflate sub coordonarea sa.

2. Implementarea activităților ca membru în echipe de cercetare

- Efectuează cercetări aplicate, experimente și analize complexe în cadrul laboratoarelor sau structurilor de specialitate.
- Contribuie ca membru activ la realizarea fazelor de execuție din contractele/proiectelor de finanțare semnate de instituție.

3. Diseminarea rezultatelor cercetării și organizarea de evenimente științifice

- Organizează, coordonează și susține comunicări științifice în cadrul conferințelor, simpozioanelor și meselor rotunde organizate de instituție sau în parteneriat cu entități de profil.
- Asigură prelucrarea datelor experimentale și redactarea rapoartelor științifice și economice intermediare sau finale solicitate de finanțatori
- Elaborează materiale de prezentare (lucrări, postere, broșuri tehnice) bazate pe creațiile biologice și rezultatele de excelență ale cercetării proprii.
- Întocmește anual în vederea publicării studii, articole sau capitole de specialitate în periodice indexate ISI, BDI ori în volume colective tipărite la edituri recunoscute din țară și din străinătate

4. Transfer tehnologic și consultanță de specialitate pentru sectorul privat

- Asigură asistență tehnică și consultanță științifică de înalt nivel pentru societăți comerciale, ferme private și asociații de crescători în vederea valorificării progresului genetic și tehnologic.
- Coordonează, organizează și participă sistematic la activitatea de dezvoltare din cadrul laboratoarelor/bazelor experimentale.
- Realizează această activitate prin: elaborarea/verificarea devizelor tehnice de cultură, urmărirea riguroasă a tehnologiilor specifice, înregistrarea datelor fenometrice/fenologice în loturile experimentale și sesizarea imediată a eventualelor verigi tehnice nerespectate
- Participă la dezbateri tehnice direct la beneficiari (pe teren/la sediul partenerilor) pentru monitorizarea și evaluarea performanțelor creațiilor biologice furnizate de institut.

5. Reprezentare instituțională și promovare profesională

- Reprezintă instituția la manifestări expoziționale naționale și internaționale (de tip Târgul INDAGRA, expoziții regionale), asigurând prezentarea rezultatelor științifice în fața MADR, ASAS și a crescătorilor/fermierilor interesați.
- Inițiază și menține contacte directe cu parteneri din mediul public și privat pentru promovarea ofertei de cercetare-dezvoltare a institutului/stațiunii.

Indicatori și Livrabile lunare - Activitatea suplimentară va fi justificată lunar prin raport de activitate

INTOCMIT

Prof.dr. Florin STĂNICĂ
semnătura

***A.P.

LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

DIRECTOR GENERAL,
Dr. ing. Madalina BUTAC