**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Sociolog**

* 1. **Denumire internă post**: **{space}{space}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 263201** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat directorului de cercetare;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a studia și analiza comportamentul, interacțiunile și structurile sociale pentru a înțelege și a îmbunătăți diverse aspecte ale vieții sociale.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să proiecteze și să realizeze studiile și cercetările sociologice;

- să colecteze, analizeze și interpreteze datele sociologice folosind metode cantitative și calitative;

- să elaboreze și să utilizeze chestionarele, interviurile și alte instrumente de colectare a datelor;

- să identifice și să definească temele de cercetare relevante;

- să planifice și să gestioneze proiectele de cercetare sociologică;

- să colaboreze cu echipe interdisciplinare pentru a integra perspective sociologice în proiecte complexe;

- să pregătească rapoartele de cercetare detaliate și prezentarea concluziilor;

- să comunice rezultatele cercetărilor către publicul țintă, inclusiv prin prezentări, articole academice și alte mijloace de diseminare;

- să participe la conferințe și congrese pentru a prezenta și discuta rezultatele cercetărilor;

- să ofere consultanță și expertiză în domeniul sociologiei pentru diverse organizații și instituții;

- să consilieze factorii de decizie pe baza analizei sociologice pentru a sprijini politici și programe eficiente;

- să monitorizeze și să evalueze programele și proiectele sociale pentru a determina eficiența și impactul acestora;

- să propună soluții și îmbunătățiri pe baza rezultatelor evaluării;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- 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 părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare în sociologie.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre metode de cercetare cantitativă și calitativă;
* Abilități de utilizare Microsoft Office.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Gândire critică și analitică;
* Atenție la detalii;
* Capacitatea de a gestiona simultan mai multe proiecte;
* Integritate și etică profesională;
* Capacitatea de a lucra sub presiune și de a respecta termenele limită.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |