



Anexa 12

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: execuție
2. Denumirea postului: **Informatician**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IA(S)**
4. Scopul principal al postului: Configurarea și administrarea uneltelor de management local și la distanță a serverelor și a sistemelor de operare, implementare soluții hardware, software, virtualizare și networking, instalare și întreținere infrastructură de cablare structurată pentru rețele de date din cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București – Centrul Universitar Pitești, Filiala Slatina.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: Studii superioare atestate cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări):
 - Studii universitare de masterat, atestate cu diplomă de master în domeniul Calculatoare și tehnologia informației sau Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale;
 - Certificări tehnice pentru mentenanța hardware a stațiilor de lucru, sistemelor portabile și a echipamentelor robuste (rugged);
 - Certificări în administrarea infrastructurii de rețea pentru Campus și centre de date (Data Center);
 - Specializări în configurarea și designul soluțiilor de stocare a datelor (Storage) de tip Midrange și Enterprise;
 - Specializări în soluții de protecție a datelor, backup și recuperare în caz de dezastru.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Utilizarea limbajelor de scripting pentru automatizarea sarcinilor administrative nivel avansat, instalare și administrare servere Linux și Windows.





4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de lucru sub presiunea timpului;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - capacitate de comunicare și informare corectă, concisă și eficientă;
 - capacitate de sinteză și redare a evenimentelor importante pentru buna funcționare a componentelor hardware/software.
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucru cu program prelungit, capacitate de a îndeplini atribuții și sarcini ce implică accesul la informații clasificate ca secret de serviciu.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): n/a

C. Atribuțiile postului:

- Execută sarcinile trasate de superiorului ierarhic privind instalarea, configurarea, administrarea, întreținerea, depanarea, exploatarea și buna funcționare a serverelor, din cadrul Centrului Universitar Pitești, Filiala Slatina;
- Răspunde și se ocupă de instalare și întreținere infrastructură de cablare structurată pentru rețele de date din cadrul Centrul Universitar Pitești, Filiala Slatina;
- Răspunde și se ocupă de implementarea soluțiilor de securitate cibernetică, protecția punctelor terminale (Endpoint Security) și administrarea sistemelor de tip firewall;
- Răspunde și se ocupă de configurarea și designul soluțiilor de stocare a datelor (Storage) de tip Midrange și Enterprise;
- Răspunde și se ocupă în găsirea soluțiilor de protecție a datelor, backup și recuperare în caz de dezastru;
- Asigura suport și colaborează cu personalul tehnic din cadrul Centrului Universitar Pitești, Filiala Slatina pentru instalarea, verificarea, remedierea sistemelor de calcul, și a unităților conexe acestora;
- Comunică și colaborează cu colegii din Direcția Informatizare și Resurse Umane, serviciul Tehnologia Informației și Comunicații, Compartiment IT CUPIT, pentru implementarea și întreținerea soluțiilor software și hardware agreeate la nivelul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București din sfera sa de activitate ;
- Sesizează superiorului ierarhic în caz de avarii sau lucrări care nu pot fi executate la nivel intern ci doar prin externalizarea de servicii;
- În caz de incendiu, inundații, explozii, etc. anunță la telefon 112 pompierii militari și șeful ierarhic superior și intervine în măsura posibilităților pentru diminuarea pagubelor ce se pot produce;
- Respectă normele P.S.I.;
- Păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
- Respectă programul de lucru stabilit, iar în acest sens folosește integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu stabilite prin această fișă de post și cele trasate de superiorul ierarhic;
- În exercitarea sarcinilor de serviciu este obligat să respecte legislația privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Își organizează locul de muncă astfel încât prin activitatea desfășurată să nu stânjenească buna





desfășurare a actului didactic;

- Îndeplinește sarcini curente din sfera sa de activitate atribuite de către superiorul ierarhic în concordanță cu necesitățile imediate ale unității.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI DE MUNCĂ

- Răspunde de păstrarea în bune condiții a ustensilelor și aparaturii din gestiune;
- Preia echipamentele necesare reparațiilor stabilite și are grijă de acestea pentru utilizarea lor în cele mai optime condiții;
- Verifică periodic buna funcționare a rețelei interne, echipamentele de rețea, serverele și sistemele conexe acestora și semnalează defecțiunile constatate;
- Aduce la cunoștință superiorului ierarhic orice disfuncționalități apărute în aria sa de activitate și propune soluții pentru remedierea acestora;
- Răspunde de respectarea normelor de igienă și securitate a muncii;
- Răspunde de utilizarea resurselor existente, exclusiv în interesul universității;
- Respectă cu strictețe igiena personală cât și igiena locului de muncă;

CONDUITĂ PROFESIONALĂ

- Să-și efectueze analizele medicale obligatorii specifice locului de muncă;
- Să participe la cursurile de pregătire de specialitate pentru dobândirea de noi atestări și calificări necesare locului de muncă în care activează;
- Să nu folosească în interes personal sau pentru alții date, acte, bani și faptele referitoare la activitatea universității asupra cărora deține informații;
- Să respecte întocmai Contractul individual de muncă și Regulamentul de ordine interioară al universității unde își desfășoară activitatea;
- Nerespectarea prevederilor din fișa postului atrage după sine sancțiunea disciplinară, contravențională, civilă și penală după caz;
- Să respecte secretul profesional, adică să păstreze confidențialitatea datelor cu care intră în contact, sau i se aduc la cunoștință, atât despre universitate cât și despre partenerii de lucru ai acesteia;
- Să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitatea sănătății muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- Respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare având grijă ca și colegii angajați ai universității să o facă;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic unde își desfășoară activitatea, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea universității;
- Să comunice imediat orice situație de muncă considerată un pericol, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.





ALTE PREVEDERI GENERALE

- Cunoaște și respectă prevederile regulamentului intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru;
- Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității.
- În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului, poate prelua sau își poate delega sarcinile
- Colaborează cu echipele de lucru din afara universității care sunt solicitate pentru lucrări care depășesc competența profesională a salariaților proprii;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: rector, prorectori, director administrativ, director Informatizare și Resurse Umane, șef serviciu Tehnologia Informației și Comunicații;

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: Reprezintă compartiment IT CUPIT în cadrul Universității Naționale de Știință și Tehnologie POLITEHNICA București și în relațiile cu celelalte structuri, în legătură strictă cu realizarea atribuțiilor de serviciu, în limitele domeniului de competență

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

