



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea POLITEHNICA din București
Facultatea Automatica si Calculatoare
Secretariat Automatica si Calculatoare

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: execuție

* Funcție de execuție sau de conducere.

2. Denumirea postului: Inginer de sistem debutant

3. Gradul/Treaptă profesional/profesională:

4. Scopul principal al postului: **Asigurarea funcționării în bune condiții a rețelei interne, a accesului la internet, a configurației software a posturilor de lucru**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: SUPERIOARE, diploma de master

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

2. Perfecționări (specializări): Ingineria sistemelor, Calculatoare si tehnologia informatiei, sau similar

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Abilitati de utilizare a calculatorului - nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza - scris vorbit - nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoștințe de sisteme de operare, instalare si configurare aplicații software, sisteme informatice, rețele de calculatoare; Capacitate de autoperfecționare, capacitatea de a lucra singur și în echipă, organizare, comunicare, capacitate de lucru în condiții de stress, seriozitate, promptitudine în rezolvarea sarcinilor, punctualitate

6. Cerințe specifice***: nu este cazul

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

7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. Atribuțiile postului:

- sa cunoască și sa aplice legislația și normativele referitoare la învățământul superior
- se obligă să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al UPB
- sa-si însușească cerințele legale și reglementare specifice activității administrative a facultatii;
- sa-si însușească și respecte cerințele interne documentate în procedurile de lucru aprobate;
- sa execute sarcinile din domeniul administrativ solicitate de decanul facultății;
- sa participe la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de facultate și universitate
- sa puna în aplicare și respecte deciziile luate de conducerea facultatii și universității;
- sa participe pe linie administrativă la activitățile de admitere licența și master;
- sa respecte prevederile în vigoare pentru desfășurarea de activități cu substanțe chimice, precursori și echipamente specifice
- sa răspundă la orice solicitare venita din partea conducătorilor ierarhici în limitele de competență stabilite de structura postului;
- sa răspundă de păstrarea și de utilizarea conform normelor, a echipamentelor date în dotarea locului de muncă;
- sa respecte legislația în vigoare cu privire la Sănătate și Securitate în Muncă, respectiv Situații de Urgență;
- în situații excepționale (condiții meteo, elemente de forță majoră, situații de urgență) participă la buna desfășurare a activităților de limitare/înlăturare a efectelor acestor situații excepționale și da curs solicitărilor superiorilor ierarhici
- depanare sisteme de calcul, a perifericelor, depanare echipamente de laborator, echipamente de copiere și multiplicare, etc.
- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT din laboratoare
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea
- Asigură evidența licențelor software existente / utilizate; Asigura operațiile de service hard / soft ale personalului, conform solicitărilor
- Participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile periodice de întreținere, actualizare software și depanare din laboratoare
- În funcție de alte cerințe care pot să apară în activitatea facultatii, va îndeplini și alte sarcini sau operații încredințate de Decan / Director departament

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: decan

– superior pentru: personal auxiliar cu studii medii

b) Relații funcționale: sa concluzioneze cu administratorul șef de facultate

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

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***:**

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, cătașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Prof.dr.ing. Mihnea Alexandru MOISESCU
2. Funcția de conștinț
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data