



Facultatea Automatica si Calculatoare  
Departamentul Administrativ

---

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: execuție
2. Denumirea postului: inginer de sistem I A (S)
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: nu este cazul
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 licență - Ingineria sistemelor, Calculatoare si tehnologia informației, sau similar
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul.
3. Vechime în munca: minim 20 ani
4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Abilitați de utilizare a calculatorului.
5. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza - scris vorbit - nivel mediu.
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: Cunoștințe de sisteme de operare, instalare și 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.
7. Cerințe specifice\*\*\*: nu este cazul.
8. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

**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 UNSTPB





- sa-si însușească cerințele legale si reglementare specifice activitatii administrative a facultatii;
- sa-si însușească si respecte cerințele interne documentate in 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 si universitate;
- sa pună in aplicare si respecte deciziile luate de conducerea facultății si universității;
- sa participe pe linie administrativa la activitățile de admitere licența si master;
- sa răspundă la orice solicitare venita din partea conducătorilor ierarhici in limitele de competenta stabilite de structura postului;
- sa răspundă de păstrarea și de utilizarea conform normelor, a echipamentelor date în dotarea locului de muncă;
- sa respecte legislația in vigoare cu privire la Sănătate si Securitate in Munca, respectiv Situații de Urgenta;
- in situații excepționale (condiții meteo, elemente de forța majora, situații de urgenta) participa la buna desfășurare a activităților de limitare/înlăturare a efectelor acestor situații excepționale si da curs solicitărilor superiorilor ierarhici;
- depanare sisteme de calcul, a perifericelor, depanare echipamente de laborator, echipamente de copiere si multiplicare, etc;
- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT din laboratoare;
- Identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- 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 in activitatea facultății, va îndeplini și alte sarcini sau operații încredințate de Decan / Administrator.

#### ***D. Sfera relațională a titularului postului***

##### **1. Sfera relațională internă:**

###### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: decan;
- superior pentru: nu este cazul.

###### **b) Relații funcționale:**

- cu administratorul facultății;
- cu cadrele didactice;
- cu personalul tehnic din cadrul facultății.

###### **c) Relații de control: nu este cazul.**

###### **d) Relații de reprezentare: nu este cazul.**

##### **2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul.**
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul.**





c) cu persoane juridice private: nu este cazul.

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

- Instalează, întreține echipamentul tehnic;
- Diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea echipamentelor și instalațiilor;
- Elaborează recomandări de buna practică pentru buna funcționare și corectă utilizare a instalațiilor.

---

\* *Funcție de execuție sau de conducere.*

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

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

\*\*\*\* *Doar în cazul funcțiilor de conducere.*

\*\*\*\*\* *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, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.*

