



(Facultatea de Automatică și Calculatoare)
 (Departamentul de Automatică și Ingineria Sistemelor)

Aprob,

.....

FIȘA POSTULUI
 Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inginer
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: IA(S)
4. Scopul principal al postului: Rezolvarea problemelor apărute în funcționarea și exploatarea sistemelor și echipamentelor de calcul și de rețea, din cadrul Institutului Precis.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare, cu diplomă de licență.
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Abilități de utilizare a calculatorului – nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, nivel mediu
5. 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
6. Cerințe specifice***: Nu este cazul.
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
 Nu este cazul.





C. Atribuțiile postului:

- Depanare sisteme de calcul, a perifericelor, depanare echipamente de laborator etc.
- Instalează, întreține și repara sistemele de calcul și rețelele de calculatoare;
- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT din laboratoare;
- Diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea echipamentelor și sistemelor;
- Participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile periodice de întreținere, actualizare software și depanare din laboratoare;
- 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 insuseasca cerințele legale și reglementare specifice activitatii administrative a Institutului;
- Sa-si insuseasca și respecte cerințele interne documentate în procedurile de lucru aprobate;
- Sa participe la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de Institut;
- Sa puna în aplicare și respecte deciziile luate de conducerea Institutului și Universității;
- 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 Sanatate și Securitate în Munca, respectiv Situații de Urgență;
- În funcție de alte cerințe care pot să apară în activitatea Institutului, va îndeplini și alte sarcini sau operații încredințate de Presedintele.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

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

b) Relații funcționale:

- cu cadrele didactice;
- cu personalul tehnic din cadrul Institutului.

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 de calcul și rețea;
- Elaborează recomandări de bună practică pentru buna funcționare și corectă utilizare a instalațiilor.

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

* *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.*

