



(Institutul de Cercetare Precis)

---

Aprob,

.....

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### ***A. Informații generale privind postul***

1. Nivelul postului\*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Inginer de Sistem
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 de Cercetare Precis.

### ***B. Condiții specifice pentru ocuparea postului***

1. Studii de specialitate\*\*: superioare, cu diplomă de master.
2. Perfecționări (specializări): ): Ingineria sistemelor, Calculatoare și tehnologia informației, sau similar
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Abilități de utilizare a calculatorului – nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleza, nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Cunostinte 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, echipamente de copiere si multiplicare, etc;
- Instalează, întreține si repara sistemele de calcul si rețelele de calculatoare;
- Monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT din laboratoare;
- Diagnostichează, identifică și soluționează incidentele apărute în funcționarea echipamentelor si sistemelor;
- Asigură evidența licențelor software existente / utilizate;
- Participă la instalarea și testarea echipamentelor și configurațiilor noi, ca și la acțiunile periodice de întreținere, actualizare software și depanare din laboratoare;
- Sa cunoască si sa aplice legislația și normativele referitoare la învățământul superior;
- Se obligă să respecte prevederile Regulamentului de organizare si funcționare al UPB;
- Sa-si insuseasca cerințele legale si reglementare specifice activitatii administrative a Institutului;
- Sa-si insuseasca si respecte cerințele interne documentate in procedurile de lucru aprobate;
- Sa participe la pregătirile administrative impuse de organizarea manifestărilor științifice la nivel de Institut;
- Sa puna in aplicare si respecte deciziile luate de conducerea Institutului si Universității;
- 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 Sanatate si Securitate in Munca, respectiv Situații de Urgenta;
- În funcție de alte cerințe care pot să apară în activitatea Institutului, va îndeplini și alte sarcini sau operații încredintate de Președintele.

### 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.*

