



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Universitatea TRANSILVANIA din Brașov

Bd. Eroilor 29, 500036 Brașov, ROMÂNIA, www.unitbv.ro, Tel: 0268 413000, 0268 410525, Fax: 0268 410525

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. din¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Inginer Sistem debutant** Poziția în COR/Cod²: 251203
4. Departamentul / Structura: **Birou IT**
5. Locul de muncă: **Campus Colina**
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. **Relații Ierarhice**
 - 1.1. Se subordonează: **Coordonator Birou IT**
 - 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul**
2. **Relații Funcționale**
Nu este cazul
3. **Relații de Colaborare**
 - 3.1. Cu toate structurile (direcții, servicii, birouri, compartimente, facultăți) din cadrul Universității.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură funcționarea optimă a infrastructurii IT din cadrul Universității Transilvania din Brașov.

IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Dezvoltarea, actualizarea, testarea și administrarea platformelor E-learning ale Universității (platforme de învățare și management a cursurilor de tip Moodle).
2. Instalarea, monitorizarea și întreținerea infrastructurii (servere, routere, echipamente de rețea, surse neîntreruptibile) și serviciilor IT ale Universității Transilvania din Brașov.
3. Asigurarea serviciilor de mentenanță IT.
4. Asigurarea menținerii conectivității infrastructurii de date între nodul central și corpurile de clădire, până la nivelul echipamentului de acces al utilizatorilor.
5. Identificarea și remedierea avariilor apărute la sistemele și echipamentele de rețea (hardware și software).
6. Intervenția în cazul incidentelor de securitate informatică.
7. Acordarea de asistență tehnică utilizatorilor serviciilor IT din cadrul universității.

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

1. **La solicitarea șefului ierarhic sau a conducerii Universității:**
 - 1.1 Îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.
 - 1.2 Realizează rapoarte și situații specifice.
 - 1.3 Participă la ședințele Biroului IT.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

² Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

2. ALTE PREVEDERI GENERALE:

1. Prezintă șefului ierarhic, săptămânal, planul de activități pentru săptămâna în curs și raportul de îndeplinire a activităților pentru săptămâna anterioară.
2. Răspunde de eficiența, calitatea și încadrarea în termene a activităților derulate. Răspunde de îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a sarcinilor solicitate de activitățile prevăzute în fișa postului, prin fișa de indicatori de performanță și prin grila de evaluare periodică.
3. 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 de 8 ore.
4. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
5. 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.
6. Menține în stare corespunzătoare resursele, echipamentele, obiectele de inventar primite spre folosință. Răspunde de buna utilizare a acestora, nu le înstrăinează și nu le folosește în alte scopuri decât cele de serviciu.
7. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
 - 7.1. Înlocuiește pe: Personal Birou IT.
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal Birou IT.

_____	_____	_____
Data întocmirii	Data luării la cunoștință	Data avizării
_____	_____	_____
Numele și prenumele	Numele și prenumele angajatului	Numele și prenumele
_____	_____	_____
Funcția		Funcția
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____