



## Universitatea Transilvania din Braşov

Bulevardul Eroilor 29 500036 - Braşov

Tel./fax: +40 268.410.525 | +40 268.412.088 [info@unitbv.ro](mailto:info@unitbv.ro) | [www.unitbv.ro](http://www.unitbv.ro)

### FISA POSTULUI

#### Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.<sup>1</sup>

##### DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

- |                                     |   |                                   |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 1. Numele și prenumele titularului: | 1   |                                   |
| 2. Denumirea postului:              | Informatician 1A                          | Poziția în COR/Cod <sup>2</sup> : |
| 4. Departamentul / Structura:       | Biroul de Gestiune a Proceselor Academice |                                   |
| 5. Locul de muncă:                  | Clădire Rectorat                          |                                   |
| 6. Drept de semnătură:              | Intern Da                                 | Extern Nu                         |

##### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

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

##### III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură funcționarea optimă a aplicațiilor informatice dedicate gestiunii proceselor didactice din cadrul universității.

##### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Concepe și administrează aplicații software de gestiune a proceselor didactice.
2. Asigură suportul tehnic pentru utilizatorii aplicațiilor software de gestiune a proceselor didactice.
3. Transmite către persoanele responsabile regulile de completare a statelor de funcții, conform reglementărilor în vigoare.
4. Verifică datele introduse în platformele informatice de către utilizatori: întocmire statelor de funcții, planuri de învățământ, evidență școlaritate studenți etc.
5. Verifică în statele de funcții ca numărul de ore didactice desfășurate de cadrele didactice să respecte reglementările interne.
6. Verifică orele solicitate de la responsabilii de orare din facultăți.
7. Întocmește situații statistice, situații centralizatoare și raportări solicitate de prorectorul de resort.

Bulevardul Eroilor 29 500036 - Braşov

##### V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

- 1.1. îndeplinește, pe perioadă determinată, alte activități conexe postului.

<sup>1</sup> Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidență a salariaților

<sup>2</sup> Se completează de către reprezentant Serviciu Resurse Umane conform mențiunilor COR

- 1.2. Participă la ședințele convocate de Coordonatorul Biroului GESFO.
- 1.3. Realizează rapoarte și situații specifice.
- 1.4. Solicită de la Secretariatele Facultăților, ori de câte ori este nevoie, informații privind procesele didactice.
- 1.5. Solicită informații de la Serviciul Contabilitate pentru a genera analize financiare.
2. La solicitarea Prorectorului cu Activitate Didactică:
  - 2.1. Generează și trimite rapoarte privind procesele didactice.
  - 2.2. Trimite, anual, o analiză cu normele didactice ale personalului titular și asociat.
3. La solicitarea Serviciului Resurse Umane:
  - 3.1. Trimite rapoarte privind plata cu ora pentru cadrele didactice.
  - 3.2. Trimite, ori de câte ori este nevoie, structura posturilor din Universitate și statele de funcții.
4. La solicitarea departamentelor didactice din Universitate:
  - 4.1. Oferă informații și sprijin pentru elaborarea statelor de funcții.
  - 4.2. Verifică și implementează modificări asupra orarului.
- VI. 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 termen a activităților derulate. Depune toate eforturile necesare pentru îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin 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 Biroul de Gestiune a Proceselor Academice
    - 7.2. Este înlocuit de: Personal Biroul de Gestiune a Proceselor Academice

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