



FIŞA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr.din

Departament/ Serviciu: ...Electronica si Calculatoare, Facultatea IESC.....

Nume şi prenume ocupant post:Inginer debutant securitate cibernetica.....

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului:

Funcție de execuție de conducere

2. Denumirea postului: inginer debutant in domeniul comunicatiilor; Cod COR: 215227

3. Gradul profesional/Treapta profesională: inginer fara vechime (debutant)

4. Scopul principal al postului: inginer în domeniile microelectronicii, arhitecturii calculatoarelor și dezvoltării pe platforme FPGA in cadrul proiectului UEFISCDI Solutii 26.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare (diploma de licenta)

2. Perfecționări (specializări): ...nu e cazul.....

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Avansat.....

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice:nu e cazul.....

7. Competența managerială:nu e cazul.....

C. Atribuțiile postului:

Analiză si documentare

- Efectuarea analizei cerințelor pentru sistemul anti-DDoS bazat pe IA.

- Elaborarea documentației tehnice și funcționale specifice sistemului IDS/IPS din cadrul soluției hardware.
- Identificarea vectorilor de atac relevanți, inclusiv a celor de tip DDoS.

Proiectare și Arhitectura

- Analiza în detaliu a tipurilor de indicator de compromis
- Definirea fluxurilor de date și a politicilor de securitate pentru monitorizarea și controlul traficului, optimizate în vederea protecției împotriva atacurilor DDoS, în cadrul soluției hardware inovative.
- Selectarea și configurarea semnăturilor și algoritmilor de detecție adaptați la scenariile specifice atacurilor DDoS, utilizând tehnici de inteligență artificială pentru identificarea promptă și eficientă a amenințărilor.

Implementare și configurare

- Implementarea modulelor de detecție bazate pe comportament și semnături.
- Setarea mecanismelor pentru blocarea automată a traficului malițios.

Raportare și conformitate

- Elaborarea de rapoarte periodice privind starea sistemului și alertele identificate.
- Asigurarea conformității cu reglementările și standardele aplicabile infrastructurilor critice.

Training și suport

- Furnizarea de sesiuni de instruire pentru personalul operațional, în vederea utilizării și administrării eficiente a sistemului.
- Oferirea de suport tehnic pe parcursul fazelor de implementare și post-implementare.

Monitorizare și optimizare

- Configurarea și gestionarea unui sistem de monitorizare continuă a traficului de rețea.
- Revizuirea periodică a alertelor emise și actualizarea semnăturilor și a regulilor de detecție.
- Îmbunătățirea utilizării resurselor pentru reducerea timpilor de răspuns la incidente.

Sfera relațională a titularului postului

1 . Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul de proiect, Coordonatorul Partenerului UNITBV, Prof. BĂLAN Titus Constantin

- superior pentru: nu e cazul

b) Relații funcționale/profesionale:

- Colaborează cu echipele pentru integrarea soluției hardware anti-DDoS.
- Menține comunicarea cu departamentul de management de proiect pentru raportarea stadiului implementării și a rezultatelor obținute.
- Se coordonează cu echipa de testare pentru evaluarea performanței sistemului și pentru ajustări necesare ale soluției de securitate.

c) Relații de control:

- Colaborează cu membrii echipelor pentru achiziția echipamentelor și pentru implementarea soluțiilor hardware și software.
- Lucrează împreună cu echipa de dezvoltare a soluției de inteligență artificială pentru integrarea algoritmilor de detecție și prevenție a atacurilor.
- Colaborează cu echipa de documentare tehnică pentru redactarea și actualizarea documentației tehnice și funcționale a soluției anti-DDoS.

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice naționale și internaționale:

b) Cu organizații naționale și internaționale: beneficiarului proiectului UEFISCDI Soluții 26 și ceilalți parteneri din proiect

3. Delegarea de atribuții și competență:

.....

3.1 Înlocuiește pe: Catalin Ciobanu

3.2 Este înlocuit de: Horia Modran

E. 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. Evaluează periodic performanța personalului din subordine, în raport cu îndeplinirea cantitativă și/sau calitativă a rezultatelor solicitate prin activitățile prevăzute în fișa de post, prin fișele de indicatori de performanță și prin grilele de evaluare periodică (aplicabil doar posturilor de conducere).
4. Discută individual cu personalul din subordine rezultatele evaluărilor periodice și generează, împreună cu acesta, propuneri de îmbunătățire a activității (aplicabil doar posturilor de conducere).

5. Cunoaște și respectă prevederile din Regulamentul intern al Universității, precum și regulamentele, procedurile și/sau instrucțiunile în vigoare aplicabile pentru activitatea proprie. Respectă programul de lucru de 8 ore.
6. Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă conform instructajelor de SSM, PSI și situații de urgență, aplicabile pentru activitatea proprie.
7. 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.
8. 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.
9. În funcție de necesități și de situația de fapt, pe perioadă determinată, cu acordul și/sau la solicitarea conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate îndeplini și alte sarcini conexe postului.

Întocmit:

Data: 19.05.2026

BALAN Titus Constantin.....



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Data:

.....

(Nume, Prenume, semnătură)

Avizat:

Data:

.....

(Nume, Prenume Șef Serviciu Resurse-Umane, semnătura)