



## FIŞA POSTULUI

### Anexa la Contractul Individual de Muncă

înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_<sup>1</sup>

#### I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele și prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Informatician II** Poziția în COR/Cod<sup>2</sup>:
3. Denumirea funcției:
4. Departamentul / Structura: **Biroul IT**
5. Locul de muncă: **Campus Colina**
6. Drept de semnătură: Intern: Extern: **NU**  
Da

#### II. RELAȚIILE ORGANIZAȚIONALE:

1. Relații ierarhice
  - 1.1. Se subordonează: *Şef 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:

Dezvoltarea și întreținerea de aplicații software.

#### IV. SARCINI ȘI RESPONSABILITĂȚI:

1. Dezvoltarea de specificații pentru produsele software utilizate în gestiunea proceselor specifice instituției.
2. Dezvoltarea de aplicații software conform specificațiilor, în limbajele PHP, C#, Javascript, ASP.NET cu baze de date relaționale.
3. Întreținerea aplicațiilor software și a bazelor de date existente și realizate.
4. Participarea la analiza funcțională și detaliată a proiectelor informatice.

<sup>1</sup> Se completează cu 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





5. Oferirea de asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software existente și dezvoltate.
6. Intervenția promptă în localizarea și remedierea erorilor apărute.
7. Asigurarea accesului membrilor echipei la informațiile colectate.
8. Asigurarea bunei funcționări a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software.
9. Asigurarea mentenanței echipamentelor folosite prin respectarea instrucțiunilor de utilizare și raportarea eventualelor defecțiuni intervenite.
10. Respectarea termenelor de execuție și a cerințelor de proiectare.
11. Respectarea standardelor de calitate impuse prin specificațiile proiectelor.

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

##### **1. La solicitarea șefului ierarhic și/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.

#### **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 conducerii universității/ superiorului ierarhic, poate prelua sau își poate delega sarcinile, astfel:
  - 7.1. Înlocuiește Personal Birou IT  
pe:





7.2. Este înlocuit Personal Birou IT.  
de:

Data întocmirii	Data luării la cunoştinţă	Data avizării
_____	_____	_____
Numele şi prenumele	Numele şi prenumele angajatului	Numele şi prenumele
_____	_____	_____
Funcţia		Funcţia
_____		_____
Semnătura	Semnătura	Semnătura
_____	_____	_____

