



FIŞA POSTULUI
Anexa la Contractul Individual de Muncă
înregistrat sub nr.¹

I. DATE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

1. Numele şi prenumele titularului:
2. Denumirea postului: **Inginer sistem debutant** Poziţia în COR/Cod²:
4. Departamentul / Structura: **Serviciul Informatizare**
5. Locul de muncă: **Campus Colina şi Campus Memo**
6. Drept de semnătură: Intern **Da** Extern **Nu**

II. RELAŢIILE ORGANIZAŢIONALE:

1. Relaţii Ierarhice

- 1.1. Se subordonează: **Sef Serviciu Informatizare**
- 1.2. Are în subordine: **Nu este cazul**

2. Relaţii Funcţionale

Nu este cazul

3. Relaţii de Colaborare

- 3.1. Cu toate structurile (direcţii, servicii, birouri, compartimente, facultăţi) din cadrul Universităţii.

III. SCOPUL POSTULUI:

Asigură funcţionarea optimă a infrastructurii IT din cadrul Universităţii Transilvania din Braşov.

IV. SARCINI ŞI RESPONSABILITĂŢI:

1. Instalarea, monitorizarea şi întreţinerea infrastructurii (servele, routere, switch-uri distribuţie şi acces, echipamente de reţea cu/fără fir).
2. Asigurarea bunei funcţionări a sistemelor şi echipamentelor de reţea din cadrul Campusului Colina si Campus Memo al Universităţii Transilvania din Braşov.
3. Asigurarea serviciilor de mentenanţă IT (upgrade şi securitate).
4. Asigurarea menţinerii conectivităţii infrastructurii de date în corpurile de clădire, până la nivelul echipamentului de acces al utilizatorilor.
5. Identificarea şi remedierea avariilor apărute la sistemele şi echipamentele de reţea (hardware şi software).

V. SARCINI CA RĂSPUNS LA SOLICITĂRI:

La solicitarea şefului ierarhic şi/sau a conducerii Universităţii:

- 1.1. Îndeplineşte, pe perioadă determinată, alte activităţi conexe postului.

¹ Se trece numărul Contractului Individual de Muncă, din registrul de evidenţă a salariaţilor

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





- 1.2 Realizează rapoarte și situații specifice.
- 1.3 Participă la ședințele Serviciului Informatizare.

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 Serviciul Informatizare
 - 7.2. Este înlocuit de: Personal Serviciul Informatizare

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

