

**UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_**

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI**

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA “DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</b>
Compartimentul:	Tehnică de Calcul
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Informatician
Gradul profesional al ocupantului postului	Debutant
Nivelul postului:	De execuție

**II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI**

<b>a) cantitatea</b>	Verificarea sistemelor de calcul și asigurarea intervențiilor în cazul apariției Problemelor hardware (software la nivel de catedre); Întreținerea, monitorizarea, dezvoltarea mediului web și configurarea rețelei din cadrul facultății împreună cu inginerul de system.
<b>b) calitatea</b>	Instalarea soft-urilor pentru care există licențe; Înștiințarea operativă și în scris a conducerii Compartimentului T.C. asupra problemelor majore și a defecțiunilor ce nu țin de competențele actualei fișe a postului.
<b>c) costurile</b>	Încadrarea în bugetul alocat de conducerea facultății.
<b>d) timpul</b>	Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru în vederea realizării sarcinilor de serviciu și a altor activități legale specifice facultății cu înștiințarea conducerii compartimentului; realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun pentru desfășurarea a activității.
<b>e) utilizarea resurselor</b>	Cunoștințe despre partea hardware a calculatoarelor Cunoștințe despre sistemele de operare folosite în facultate Cunoștințe despre rețele Cunoștințe web design
<b>f) modul de realizare</b>	Integrarea rapidă în colectiv, munca în echipă Realității: ierarhice – subordonat - conducătorul departamentului - functionale : cu toate departamentele din universitate - de colaborare: cu cadrele didactice

**III. DESCRIEREA POSTULUI**

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - 1.1 Pregătirea de bază Studii Superioare de Lungă Durată
  - 1.2 Pregătirea de specialitate informatică/informatică-economică
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului nu este cazul
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului Îndeplinirea sarcinilor în raport cu exigențele fișei postului
4. Responsabilitatea implicată de post Folosirea timpului de lucru în vederea realizării sarcinilor de serviciu
5. Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde) Relaii ierarhice:subordonat conducătorului departamentului; Funcționale: cu toate departamentele din universitate; De colaborare: cu cadrele didactice
6. Alte criterii Desfășurarea activităților fără disfuncțiuni

#### IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

---

- *deschide sesiunea de lucru în rețelele de calculatoare;*

---

- *întocmirea proceselor verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică la intrarea și, respectiv, la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);*

---

- *răspunde și întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea FEAA;*

---

- *asigură soft de actualitate rețelei de calculatoare din FEAA;*

---

- *este consultat în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul;*

---

- *verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;*

---

- *elaborarea materialului didactic demonstrativ pentru cursuri, seminarii și lucrări, potrivit profesorului de specialitate;*

---

- *respectarea integrității inventarului de tehnică de calcul din cadrul laboratoarelor de informatică;*

---

- *asigurarea asistentei tehnice tuturor profesorilor din FEAA;*

---

- *implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare din FEAA;*

---

- *împreună cu inginerul de sistem dezvoltă mediul web al FEAA;*

---

- *închide sesiunea de lucru din laboratoare.*

---

**RECTOR,**

*Prof.dr.ing. Iulian Gabriel BÎRSAN*

**DECAN**

*Prof.dr.ec.Adrian MICU*

**ȘEF COMPARTIMENT,**

*Ing. Liliana STOENESCU*

SALARIAT: Am luat la cunoștință

semnatura: \_\_\_\_\_

Data:

Director interimar Direcția Juridică și Resurse Umane,  
Dragoș Alexandru Opreanu