

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI**  
**Serviciul Sisteme de Comunicații Digitale**  
**Biroul Întreținere - Service**

**FIȘA POSTULUI NR.**

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

**I. Elemente de identificare ale postului**

Denumirea instituției publice:	<b>UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI</b>		
Compartimentul:	<b>DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE</b>		
Biroul:	<b>BIROUL ÎNTREȚINERE - SERVICE</b>		
Denumirea postului:	OPERATOR CALCULATOR		
Nivelul studiilor:	M (Studii medii liceale)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	Operator calculator	<b>Debutant</b>	
Nivelul postului:	DE EXECUTIE		
Punctajul postului (calculat conform anexei de la cap. V):	<b>Minim = 1.3</b>	<b>Maxim = 2.3</b>	<b>Mediu = 1.8</b>

**II. Standard de performanță asociat postului**

(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	INDICATORI pondere indic. în standard	Unit. de măsură specifică operațiunilor postului	INDICI DE PERFORMANȚĂ /puncte acordate
1.	<b>CANTITATE</b> 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea în întregime a sarcinilor prevazute în fișa postului, în vederea bunei desfășurări a activității biroului (vezi cap. IV, lit. B, C și D)</li> <li>Asigură întreținerea software și hardware a echipamentelor din cadrul infrastructurii IT&amp;C TUIASI;</li> <li>Realizează operațiuni de back-up pentru documentele și aplicațiile critice;</li> <li>Asigură asistența tehnică IT&amp;C utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI în ce privește folosirea serviciilor de rețea, a serviciilor de telefonie și a echipamentelor de calcul.</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
2.	<b>CALITATE</b> 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desfasurarea activitatilor fără disfuncționalități sau erori</li> <li>Promptitudinea și amabilitatea manifestate în relațiile cu utilizatorii infrastructurii de rețea TUIASI</li> <li>Gradul de mulțumire al beneficiarilor serviciilor oferite</li> <li>Funcționarea corectă a serviciilor și funcționalităților implementate pe infrastructura de rețea TUIASI</li> <li>Implicarea în realizarea obiectivelor generale ale biroului</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
3.	<b>COSTURI</b> 10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuarea cu atenție și cu simț de răspundere a lucrărilor, pentru a nu necesita reluarea execuției lucrărilor sau refacerea acestora, asigurând un consum minim de materiale specifice;</li> <li>Alegerea soluțiilor tehnice în implementarea serviciilor specifice în vederea obținerii unui raport optim calitate/preț și a economisirii materialelor și resurselor de calcul și comunicație specifice</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
4.	<b>TIMPUL</b> 20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Executarea lucrărilor în termenul stabilit</li> <li>Rezolvarea în cel mai scurt timp posibil a problemelor raportate de utilizatorii infrastructurii de rețea TUIASI</li> <li>Rezolvarea în cel mai scurt timp posibil a lucrărilor de extindere și întreținere a infrastructurii de rețea TUIASI și a serviciilor de telefonie aferente</li> <li>Folosirea eficientă a programului de lucru și realizarea sarcinilor de serviciu în timp util, real și oportun</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.
5.	<b>UTILIZAREA RESURSELOR</b> 15%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Folosirea eficientă a resurselor hardware și software din dotare</li> <li>Respectarea instrucțiunilor tehnice de punere în funcțiune și de utilizare a echipamentelor</li> <li>Utilizarea eficientă a aplicațiilor de rețea</li> <li>Utilizarea documentației tehnice și resurselor bibliografice</li> </ul>	95 - 100%/5pct. 90 - 95%/4pct. 85 - 90%/3pct. 80 - 85%/2pct. 80%/1pct.



6.	<b>MOD DE REALIZARE</b> 15%	<p><i>Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite pe cale ierarhică;</i> <i>Relatii:</i> - <i>ierarhice</i>: subordonat – Șefului Biroului Întreținere - Service și Șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale; - <i>functionale</i>: cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI - <i>de colaborare</i>: cu celelalte departamente, compartimente, servicii și birouri ale TUIASI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea cu profesionalism a lucrarilor specifice postului pentru a asigura bunul mers al activității biroului</li> <li>Integrarea în colectiv, munca în echipă</li> <li>Pune la dispoziția colectivului din care face parte cunoștințele și experiența pe care o deține pentru a optimiza și eficientiza activitatea acestuia</li> <li>Asigurarea menținerii unui climat de colaborare și politete în cadrul biroului și în relațiile cu utilizatorii rețelei TUIASI</li> </ul>	F.Bine/5pct. Bine/4pct. Mediu/3pct. Satisfacator/2pct. Nesatisfăcător /1 pct.
----	--------------------------------	--	---

### III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI: Criterii de evaluare condițiile pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
<b>1.</b>	<b>Pregatire profesionala impusa ocupantului postului</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
1.1.	Pregatirea de baza – studii superioare de lungă durată cf. prevederilor legale – studii medii, profil informatică sau matematică-informatică	1	2
1.2.	Pregatirea de specialitate, specializari, cursuri - neobligatoriu	0	0
<b>2.</b>	<b>Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
2.1.	Experienta in munca	0	0
2.2.	Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – maxim 1 an	1	2
<b>3.</b>	<b>Dificultatea operatiunilor specifice postului</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operatiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	0	1
3.4.	Aptitudini deosebite	0	0
3.5.	Tehnologii speciale	0	0
<b>4.</b>	<b>Responsabilitatea implicata de post (vezi notă)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilit.pregatirii luarii unor decizii, pastrarea confidentialitatii	1	2
<b>5.</b>	<b>Sfera de relatii (vezi cap. II si cap.IV)</b>	<b>1</b>	<b>2</b>
5.1.	Grad de solicitare din partea structurilor interne ale universității	1	2
5.2.	Grad de solicitare din partea structurilor externe ale universității	0	0
5.3.	Grad de solicitare din partea subiectilor serviciilor oferite	0	0

Notă: "În stabilirea criteriilor de evaluare s-au respectat:

- Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare-Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calificative stabilite pentru criterii de evaluare ale posturilor din administrația universității.
- Hotărârea Senatului Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași nr. 645/24.03.2009 privind funcționarea Departamentului de Management al Informatizării, Statutul, Regulamentul de funcționare a departamentului și structura de personal a departamentului.

### IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

#### A. OBIECTIVELE GENERALE ALE BIROULUI ÎNTREȚINERE-SERVICE

- Diagnosticarea și repararea tehnicii de calcul din Universitate, la cererea facultatilor și compartimentelor, pe baza referatelor întocmite de solicitanți
- Acordarea de suport tehnic de specialitate, din punct de vedere hardware, pentru facultatile și compartimentele U.T.I.
- Avizarea referatelor de achiziție tehnică de calcul și de componente în vederea reparării sau mariri performanțelor echipamentelor din universitate.
- Administrarea centralei telefonice a Universitatii (configurarea și coordonarea activității de service pentru central telefonică și pentru rețeaua internă de telefonie).
- Întreținerea și instalarea cablurilor și a echipamentelor electrice care deservește rețeaua de calculatoare din Universitate.
- Analiza ofertelor în cadrul licitațiilor de tehnică de calcul a Universitatii.



7. Informarea de o maniera corecta, obiectiva, adecvata si oportuna a conducerii Universitatii ca fundament al activitatii de luare a deciziilor.
8. Implementarea standardelor de management al calitatii in activitatea proprie, prin profesionalism si eficienta, cu urmatoarele obiective:
  - asigurarea conformitatii (asigurarea prin serviciile prestate, a conditiilor specificate);
  - autoevaluarea conformitatii (activitatea al carui obiect este determinarea indeplinirii conditiilor specificate);
  - certificarea conformitatii, actiune prin care o terta parte dovedeste ca un serviciu prestat este in conformitate cu un anumit standard;
  - efectuarea demersurilor privind auditul calitatii, adica examinarea sistematica cu scopul de a determina daca activitatile referitoare la calitate satisfac conditiile initiale (cerintele stabilite) si daca sunt efectiv aplicate si corespunzatoare pentru realizarea obiectivelor propuse.

## **B. Aria de responsabilitate a postului**

1. Realizarea lucrărilor de cablare structurată pentru modernizarea infrastructurii IT&C TUIASI;
2. Executarea de lucrari pentru montarea/demontarea echipamentelor de telecomunicații și a elementelor asociate - inclusiv la înălțime;
3. Asigurarea funcționării infrastructurii și a serviciului de telefonie TUIASI;
4. Asigurarea accesului la serviciul de telefonie TUIASI pentru utilizatorii universității
5. Acordarea de asistență tehnică IT&C utilizatorilor universității în ce privește utilizarea serviciilor de rețea, a serviciilor de telefonie și a echipamentelor de calcul;
6. Asigurarea întreținerii software și hardware a echipamentelor din cadrul infrastructurii IT&C a Universității.

## **C. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)**

- post de execuție
- este subordonat Șefului Biroului Întreținere - Service și Șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale

Atribuții de bază:

- Asigură accesul cadrelor didactice și al studenților la resurse aflate pe Internet de forma: cursuri/laboratoare on-line, mail, forumuri, etc.;
- Asigură buna desfășurare a procesului didactic prin întreținerea rețelei informatice pentru disciplinele didactice studiate în cadrul facultatilor din Universitatea Tehnica „Gheorghe Asachi” din Iasi;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI în probleme de instalare și configurare a aplicațiilor software și a echipamentelor hardware pentru utilizarea serviciilor de rețea;
- Asigura asistență tehnică privind instalarea și configurarea sistemul de operare pe echipamentele de calcul ale utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI;
- Asigură accesul utilizatorilor infrastructurii de rețea TUIASI la rețea, la serviciile de rețea, la serviciul de telefonie și inițiază utilizatorii în folosirea conturilor și a aplicațiilor de rețea;
- Participă la întreținerea și dezvoltarea infrastructurii de comunicații și de telefonie TUIASI;
- Realizează lucrari pentru instalarea sau scoterea din uz a echipamentelor de telecomunicații și a elementelor conexe;
- Instalează și întreține, pe calculatoarele din rețea aplicații software în acord cu contractele de licențiere ale universității;
- În cazul sesizării unei defecțiuni, analizează și intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente);
- Participă la ședințele de birou și la ședințele Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale, dacă este convocat;
- Se preocupă continuu de perfecționarea pregătirii de specialitate proprii;
- Respectă normele de protecția muncii și P.S.I.;
- Respectă păstrarea secretului de serviciu;
- Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu din aria de responsabilitate a postului din dispoziția șefului Biroului Întreținere - Service sau din dispoziția Șefului Serviciului Sisteme de Comunicații Digitale

## **D. Norme etice obligatorii corespunzătoare ocupantului postului**

1. Va servi cu responsabilitate interesele Universității “Gheorghe Asachi” din Iași, ale conducătorilor și salariaților acesteia.
2. Va respecta în toate activitățile adevărul, dreptatea și normele de comportare etică.
3. În exercitarea atribuțiilor va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
4. Va acorda aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți ca și cerințelor personale;
5. Va menține o atitudine echilibrată și va lua în considerare ideile și opiniile altora;
6. Rolul în cadrul universității, va fi privit ca o obligație de ai ajuta pe colaboratori să-și îndeplinească aspirațiile personale și profesionale;
7. Va informa pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
8. Va folosi metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
9. Va respecta competența profesională a colegilor, și va munci împreună cu ei pentru a susține și promova obiectivele și programele biroului, compartimentului și ale universității.



### E. Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului

1. Regulamentul de ordine interioară al Universității Tehnice "Gheorghe Asachi" din Iași;
2. Hotărârea nr. 537 din 6 iunie 2007 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele de prevenire și stingere a incendiilor, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 395 din data de 12 iunie 2007;
3. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 633 din data de 21 iulie 2006;
4. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 646 din data de 26 iulie 2006;
5. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 18 din data de 10 ianuarie 2011;
6. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
7. Hotărârea nr. 1259 din 13 decembrie 2001 privind aprobarea normelor tehnice și metodologice pentru aplicarea Legii nr. 455-2001 privind semnătura electronică, modificată prin H.G. 2303/2004;
8. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
10. Legea nr. 349 din 6.06.2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
11. Decizia nr. 44 din 15.01.2003 privind reglementarea fumatului pe teritoriul Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași;

#### Notă:

Acest capitol al fișei postului poate fi completat cu acte normative, pe măsura apariției acestora, pe baza unei adrese scrise transmisă ocupantului postului a cărei copie se va anexa la prezenta fișă.

### V. Anexă pentru calculul punctajului de evaluare a postului

Anexa

Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5=2*3</b>	<b>6=2*4</b>
1.Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	1	2	0.1	0.2
2.Experiența necesară executării operațiilor specifice postului	10	1	2	0.1	0.2
3.Dificultatea operațiilor specifice postului	30	2	3	0.6	0.9
4.Responsabilitatea implicată de post	40	1	2	0.4	0.8
5.Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	1	2	0.1	0.2
<b>Punctajul total =</b>				<b>1.3</b>	<b>2.3</b>
<b>Media = 1.8</b>					

Direcția Informatizare și Comunicații Digitale,  
Director,  
ing. mat. Marius Constantin Șutu



Birou Întreținere - Service,  
Șef Birou,  
ing. Dumitru Ențuc

Salariat,  
(numele în clar și semnătura ocupantului postului)

Data,