



DIRECȚIA INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE
BIROUL ÎNTREȚINERE - SERVICE

FIȘA POSTULUI Nr.

Prezenta constituie anexa la contractul de munca nr.

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ “GHEORGHE ASACHI” DIN IAȘI		
Direcția:	INFORMATIZARE ȘI COMUNICAȚII DIGITALE		
Biroul:	ÎNTREȚINERE-SERVICE		
Denumirea postului:	INGINER DE SISTEM		
Nivelul studiilor:	S (Studii superioare de lunga durata)		
Gradul profesional al ocupantului postului:	INGINER DE SISTEM		debutant
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE		
Punctajul postului (calculate conform anexei de cap. V)	Minim = 2.1	Maxim = 3.1	Mediu = 2.6

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.	CANTITATE 20%	- Diagnosticarea la un anumit nivel hardware si software a echipamentelor de telefonie din cadrul facultatilor si a altor departamente din Universitate. Punct de vedere pentru solutionarea lor. - Solutionarea unor defecte hardware care nu necesita apelarea la o reprezentanta service autorizata, pentru echipamentele din afara termenului de garantie. - Asigurarea operatiilor curente de intretinere a tehnicii de calcul din dotarea Biroului de Intretinere-Service. - Analizarea, la cerere a posibilitatilor de up-grade/marire de capacitate a echipamentelor de telefonie din compartimentele si facultatile din universitate. - Acordarea de asistenta tehnica de specialitate utilizatorilor de echipamente de telefonie. - Monitorizarea functionarii in conditii optime centralei telefonice a universitatii.	95-100% / 5 pct. 90-95% / 4 pct. 85-90% / 3 pct. 80-85% / 2 pct. 80% / 1 pct.
2.	CALITATE 20%	- Manifesta promptitudine si amabilitate in relatiile cu toate categoriile de utilizatori de telefonie digitala sau VOIP din cadrul universitatii. - Alegerea de solutii optime atat pentru repararea cit si pentru marirea de capacitate. - Ofera asistenta tehnica de calitate utilizatorilor in raport cu evolutia tehnicii de calcul si de retea.	95-100% / 5 pct. 90-95% / 4 pct. 85-90% / 3 pct. 80-85% / 2 pct. 80% / 1 pct.

3.	COSTURI 10%	- Efectuarea atentă și cu simț de răspundere a operațiunilor de service, asigurând un consum minim de materiale specifice - Alegerea, din punct de vedere al costurilor minime, a componentelor și pieselor de schimb. - Configurarea centralei telefonice folosind soluții optime performanță/preț.	95-100% / 5 pct. 90-95% / 4 pct. 85-90% / 3 pct. 80-85% / 2 pct. 80% / 1 pct.
4.	TIMPUL 20%	- Utilizarea eficientă a programului de lucru. - Realizarea sarcinilor de serviciu în timp util în vederea desfășurării unei bune activități și obținerea unui grad de mulțumire din partea beneficiarilor.	95-100% / 5 pct. 90-95% / 4 pct. 85-90% / 3 pct. 80% / 1 pct.
5.	UTILIZAREA RESURSELOR 15%	- Folosirea eficientă a echipamentelor din dotare - Folosirea eficientă a programelor de calculator din cadrul activității de service (baze de date, documentații, etc).	95-100% / 5 pct. 90-95% / 4 pct. 85-90% / 3 pct. 80% / 1 pct.
6.	MOD DE REALIZARE 15%	<i>Promptitudinea cu care se achită de sarcinile primite pe cale ierarhică;</i> <i>Relații:</i> - <i>ierarhice:</i> subordonat – șefului Biroului Întreținere - Service - <i>funcționale:</i> cu celelalte compartimente ale TUIASI - <i>de colaborare:</i> cu celelalte compartimente ale TUIASI - Realizează lucrările specifice postului pentru a asigura bunul mers al activității biroului - Pune la dispoziția colectivului din care face parte cunoștințele și experiența pe care o deține pentru a optimiza și eficientiza activitatea în cadrul biroului - Asigură un climat de conlucrare, colaborare și lucru în echipă, în relațiile cu colegii din colectivul în care își desfășoară activitatea.	F.Bine / 5 pct. Bine / 4 pct. Mediu / 3 pct. Satisfăcător / 2 pct. Nesatisfăcător / 1 pct.

III. Criterii de evaluare ale postului

DESCRIEREA POSTULUI:			
Criterii de evaluare a condițiilor pentru ocuparea postului			
Nr. crt.	CRITERIUL	Calificativul	
		MINIM	MAXIM
1.	Pregatire profesională impusă ocupantului postului	3	4
1.1.	Pregătirea de bază – studii superioare de lungă durată cf. prevederilor legale – facultatea de automatică, informatică, cibernetică sau facultăți cu profil tehnic/economic	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate, specializări, cursuri - neobligatoriu	0	0
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	1	2
2.1.	Experiența în muncă	0	0
2.2.	Perioada necesară inițierii în vederea executării operațiunilor specifice postului – maxim 1 an	1	2
3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	4	5
3.1.	Complexitatea postului-diversitatea operațiunilor	1	1
3.2.	Gradul de autonomie	1	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii speciale	0	1
4.	Responsabilitatea implicată de post (vezi notă)	1	2
4.1.	Responsabilitate de conducere, coordonare structuri, echipe, proiecte	0	0
4.2.	Responsabilit. pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	1	2
5.	Sfera de relații (vezi cap. II și cap. IV)	1	2
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 subiecților serviciilor oferite	0	0

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

- a. Adresa Serviciului Resurse Umane (Organizare-Salarizare) nr. 17611/4.XII.1998 privind calitative stabilite pentru criterii de evaluare ale posturilor din administrația universității.
- b. 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 INTRETINERE-SERVICE

1. Diagnosticarea și repararea tehnicii de calcul din Universitate, la cererea facultatilor și compartimentelor, pe baza referatelor întocmite de solicitanți.
2. Acordarea de suport tehnic de specialitate, din punct de vedere *hardware*, pentru facultatile și compartimentele U.T.I.
3. Avizarea referatelor de achiziție tehnică de calcul și de componente în vederea reparării sau mariri performanțelor echipamentelor din universitate.
4. Administrarea centralei telefonice a Universității (configurarea și coordonarea activității de service pentru central telefonică și pentru rețeaua internă de telefonie).
5. Intretinerea și instalarea cablurilor și a echipamentelor electrice care deservește rețeaua de calculatoare din Universitate.
6. Analiza ofertelor în cadrul licitațiilor de tehnică de calcul a Universității.
7. Informarea de o manieră corectă, obiectivă, adecvată și oportună a conducerii Universității ca fundament al activității de luare a deciziilor.
8. Implementarea standardelor de management al calității în activitatea proprie, prin profesionalism și eficiență, cu următoarele obiective:
 - asigurarea conformității (asigurarea prin serviciile prestate, a condițiilor specificate);
 - autoevaluarea conformității (activitatea al cărei obiect este determinarea îndeplinirii condițiilor specificate);
 - certificarea conformității, acțiune prin care o terță parte dovedește că un serviciu prestat este în conformitate cu un anumit standard;
 - efectuarea demersurilor privind auditul calității, adică examinarea sistematică cu scopul de a determina dacă activitățile referitoare la calitate satisfac condițiile inițiale (cerințele stabilite) și dacă sunt efectiv aplicate și corespunzătoare pentru realizarea obiectivelor propuse.

B. ARIA DE RESPONSABILITATE A POSTULUI

- Asigurarea funcționării corespunzătoare a tehnicii de calcul (calculatoare, laptopuri, monitoare, imprimante și multifuncționale, etc.) de pe platforma universității;

6. Rolul in cadrul Universitatii va fi privit ca o obligatie de a-i ajuta pe colaboratori sa-si indeplineasca aspiratiile profesionale.
7. li va informa pe cei interesati asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
8. Va folosi metode pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor.
9. Va respecta competența profesională a colegilor si va munci impreuna cu ei pentru a sustine si promova obiectivele si programele biroului si ale Universitatii.

E. ACTELE NORMATIVE CE VOR FI RESPECTATE IN ACTIVITATEA OCUPANTULUI POSTULUI

1. Regulamentul de ordine interioara al Universității Tehnice “Gheorghe Asachi” din Iași;
2. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011, a educației naționale, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 18 din data de 10 ianuarie 2011;
3. Legea nr. 455 din 18 iulie 2001 privind semnătura electronică, republicata în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 316 din 12 noiembrie 2014;
4. 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;
5. Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. 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)
7. Legea nr. 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
8. NSSM 111 - Norme specifice de securitate a muncii la utilizarea energiei electrice in medii normale
9. Legea nr. 319/ 14.07.2006 – Legea securității și sănătății în muncă.
10. Legea nr.346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
11. Orice act normativ cu privire la specificul activității care apare ulterior.

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

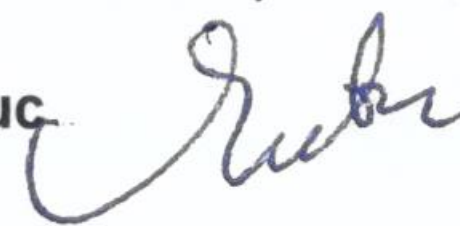
Criteriile de evaluare a postului	Ponderea (%)	Calificativul (de la 1 la 5)		Punctajul rezultat	
		minim	maxim	minim	maxim
1	2	3	4	5=2*3	6=2*4
1.Pregatirea profesionala impusa ocupantului postului	10	3	4	0.3	0.4
2.Experienta necesara executarii operatiunilor specifice postului	10	1	2	0.1	0.2
3.Dificultatea operatiunilor specifice postului	30	4	5	1.2	1.5
4.Responsabilitatea implicata de post	40	1	2	0.4	0.8
5.Sfera de relatii (de a intra in relatii, de a raspunde)	10	1	2	0.1	0.2

Punctajul total =	2.1	3.1
Media = 2.6		

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



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



Salariat,
(numele în clar și semnătura ocupantului postului)

DATA,