



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ / _____

1. Elemente de identificare ale postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA / COMPATIMENT INFORMATIZARE SI DIGITALIZARE
Denumirea postului / cod COR	INFORMATICIAN / COD COR 251203
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	Personal didacticauxiliar

2. Cerințe post

- **Studii: SUPERIOARE IN DOMENIUL CALCULATOARELOR SI INFORMATICII APLICATE**
- **Experiență: minim 12 ani vechime in munca, din care 6 ani in domeniu**
- **Abilități:** de comunicare, colaborare, munca în echipă, de adaptare

3. Relații organizaționale

3.1 ierarhice

- este subordonat: Director General Administrativ;
- are în subordine: -

3.2 funcționale

- interne: de colaborare cu membrii direcției

3.3 de înlocuire/delegare

Înlocuirea temporară se face cu respectarea normelor interne, sarcinile și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post fiind consemnate în Cererii/concediului medical/ Referatului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea în scris a Directorului General Administrativ /Rector;



3.4. de reprezentare

Unde este cazul

4. Responsabilități

4.1. generale

- Răspunde de realizarea eficientă a tuturor sarcinilor de serviciu stabilite.
- Răspunde de respectarea documentației sistemului de management al calității, aplicabil.
- Răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă 189/22.06.2022.
- Să întrunească cel puțin punctajul minim stabilit în Regulamentul intern RO46

4.2. specifice

- Răspunde de calitatea prestației activitatilor desfășurate.
- Răspunde de actualizarea cunoștințelor și perfecționarea pregătirii profesionale în ocupația de bază, precum și în ocupații înrudite

5. Atribuții corespunzătoare postului

5.1. Atribuții generale

- Să respecte cu strictețe programul de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru.
- Să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă.
- Să respecte prevederile din Carta Universitară, din regulamentele de organizare și funcționare ale universității, precum și cele ale Contractului Colectiv de Muncă .

5.2. Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu) cf. Anexa A

6. Criterii de evaluare și indicatori de performanță cf. Anexa B

7. Atribuții S.S.M. corespunzătoare postului cf. Anexa C

Data: _____

**Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat**

.....



FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa A

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI (SARCINI DE SERVICIU)

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA / COMPATIMENT INFORMATIZARE SI DIGITALIZARE
Denumirea postului / cod COR	INFORMATICIAN COD COR 251203
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	Personal didacticauxiliar

- asigură securitatea rețelei administrate și previne / rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
- asigura securitatea serverelor de comunicații (configurarea și întreținerea serverelor se face de către un responsabil dedicat acestei activități);
- contribuie la extinderea rețelei locale în instituție, asigurând integrarea acesteia în rețeaua existentă;
- instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: multifuncționale, scannere, imprimante; participă la întreținerea și actualizarea bazelor de date.
- pastreaza secretul de serviciu;
- respecta normele PSI si de protectie a muncii ;
- respecta prevederile ROI si ROF;
- atributiile se vor completa in functie de legislatia in domeniu.
- participa la cursuri de scurta durata la locul de munca si la institutiile abilitate, sau alte forme de studiu in vederea perfectionarii profesionale;

Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă, este de **40 ore pe săptămână.**

Data: _____

Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIEȚII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

.....
COD:USVT - FPG 001-26B

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. ____/____

Anexa B

Criteria de evaluare si indicatori de performanță

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA / COMPATIMENT INFORMATIZARE SI DIGITALIZARE
Denumirea postului / cod COR	INFORMATICIAN COD COR 251203
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	Personal didacticauxiliar

Nr. crt	Criteria de evaluare (R.I. RO46)	Punctaj
1	Cunoștințe și experiență	
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3	Judecata și impactul deciziilor (pt.funții de conducere)	
4	Influență coordonare și supervizare (pt.funții de conducere)	
5	Contacte și comunicare	
6	Condiții de muncă	
7	Incompatibilități și regimuri speciale	
8.	Indeplinirea atribuțiilor de serviciu/ sarcini de serviciu	
9	Raspunsuri la termen la solicitarile transmise	
10	Comunicare si comportament adecvat la locul de munca	
11	Responsabilitate si profesionalism in rezolvarea sarcinilor de serviciu	
	Punctaj final (medie)	

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,50 satisfăcător
- c) între 3,51-4,50 bine
- d) între 4,51-5,00 foarte bine

Data: _____

Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚELE VIETII „REGELE MIHAI I” DIN TIMIȘOARA

.....
COD:USVT - FPG 001-26C

FIȘA POSTULUI
ANEXA LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____/_____

Anexa C

Atribuții si raspunderi S.S.M. corespunzătoare postului

Directia / Departamentul / Serviciul/Biroul / Compartimentul	DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA / COMPATIMENT INFORMATIZARE SI DIGITALIZARE
Denumirea postului / cod COR	INFORMATICIAN COD COR 251203
Gradul profesional al postului G/M/S	S
Funcția de conducere (<i>după caz</i>)	-
Numele prenumele:
Nivelul postului: <i>de conducere</i> <i>/ de execuție, după caz</i>	de execuție
Personal didacticauxiliar/personal nedidactic	Personal didacticauxiliar

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în munca a angajaților:

În scopul aplicării și respectării regulilor privind securitatea și sănătatea în muncă angajații din Universitatea de Științe Vietii „Regele Mihai I” din Timișoara, au următoarele atribuții și răspunderi:

- respectarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor asigurate la locul de muncă/post de lucru;
- respectarea și aplicarea instrucțiunilor primite din partea șefului locului de muncă;
- respectarea regulilor de disciplină a muncii prevăzute de Regulamentul intern;
- respectarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de situații de urgență luate la cunoștință în cadrul instruirii la locul de muncă și instruirilor periodice;
- întreținerea/păstrarea în bună stare a echipamentului individual de protecție;
- respectarea instrucțiunilor de lucru/intervenție privind utilizarea corectă a echipamentelor de muncă din dotare/puse la dispoziție pentru lucru/intervenție SU;
- efectuarea și păstrarea curățeniei la postul de lucru;
- după caz, participarea la acordarea primului ajutor în caz de accident, stingerea incendiilor, etc.

Data: _____

Avizat ,
Director general administrativ interimar,
Prof.dr.ing.habil. Adina Horablaga

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar,
Angajat

.....