

## FIȘA POSTULUI

### **A. Datele de identificare a postului și titularul acestuia:**

**A.1. Denumirea postului: ȘEF BIROU TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI TELECOMUNICAȚII**

**A.2. Tipul postului(de conducere/de execuție): de conducere**

**A.3. Numele și prenumele titularului:**

### **B. Cerințele postului:**

**B.1. Studii:** Diplomă de Licență în domeniul Calculatoare și Tehnologia Informației sau Automatică și Informatică care să posedă cunoștințe de nivel superior în domeniul Tehnologiei informației și comunicațiilor.

**B.2. Vechime minimă:** 3 ani în învățământul universitar și 5 ani de vechime în muncă.

**B.3. Alte cerințe specifice:** Experiență în domeniul instalării și întreținerii serverelor, a întreținerii infrastructurii unei rețele structurale de date și a rezolvării problemelor logate de buna funcționare a rețelelor structurate de date.

### **C. Relațiile organizatorice ale postului:**

#### **C.1. Ierarhice:**

*Se subordonează*

*Șef Serviciu Resurse Umane, Salarizare și Informatizare*

*Are în subordine*

*Inginerii și tehnicienii din cadrul Biroului Tehnologia Informației și Comunicații*

#### **C.2. Funcționale:**

*Are relații funcționale cu studenții, cu cadrele didactice și personalul didactic auxiliar, cu toate compartimentele funcționale ale Universității.*

#### **C.3. De colaborare:**

*Are relații de colaborare cu personalul didactic și didactic auxiliar din facultățile, departamentele și serviciile ce aparțin Universității de Petrol – Gaze din Ploiești și cu reprezentanții furnizorilor echipamente, servicii și produse destinate întreținerii și dezvoltării infrastructurii Rețelei Structurate de Date a Universității.*

#### **C.4. De reprezentare:**

*Reprezintă Biroul TIC în relația cu mediul economic, cultural și social extern, precum și în relația cu Facultățile, departamentele și serviciile din cadrul Universității în limitele stabilite de către conducerea Biroului TIC.*

#### **C.5. Autoritate:**

*Are autoritate asupra personalului din Biroul Tehnologia Informației și Comunicații.*

### **D. Atribuțiile postului:**

1. în calitate de inginer și șef birou în cadrul Biroului TIC răspunde solicitărilor utilizatorilor Rețelei Structurate de Date a Universității Petrol – Gaze din Ploiești prevăzute în Regulamentul de Funcționare a Biroului TIC;
2. rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/funcției, trasate pe linie ierarhică;
3. îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
4. îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/funcției pe care o ocupă, în condițiile legii;
5. respectă Regulamentul Intern al UPG Ploiești;
6. prelucrează datele personale în conformitate "cu" și "în" limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale angajatorului;
7. păstrează și asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează;

8. prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul intern;
9. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
10. De a aduce la cunoștința șefului ierarhic superior/angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, orice încălcare a securității datelor cu caracter personal, incident de securitate sau eveniment/situație care ar putea afecta protecția datelor cu caracter personal pe care le prelucrează.

#### **E. Responsabilitățile postului:**

##### *Șef birou:*

1. *elaborează, în acord cu strategiile generale de dezvoltare ale UPG stabilite de Consiliul de Administrație, Direcția General Administrativă și Biroul Senatului UPG, strategia TIC în UPG și asigură implementarea acestei strategii;*
2. *coordonează activitatea Biroului TIC;*
3. *coordonează modernizarea serviciilor TIC din cadrul Rețelei Structurate de Date a UPG și elaborează, împreună cu Conducerea Universității, strategii de dezvoltare și modernizare a rețelei;*
4. *asigură managementul proiectelor informatice din cadrul Biroului TIC;*
5. *coordonează asigurarea accesului la facilitățile TIC oferite pentru studenții, cadrele didactice și angajații UPG, în acord cu obiectivele activității acestora;*
6. *Coordonează proiecte de modernizare a infrastructurii de comunicații și de implementare a unor aplicații destinate procesului educațional;*
7. *Elaborează strategii de resurse umane în cadrul Biroului și programe de training profesional;*
8. *Colaborează cu partenerii IT în vederea dezvoltării facilităților TIC oferite în cadrul UPG;*
9. *Participă la organizarea site-ului UPG, [www.upg-ploiesti.ro](http://www.upg-ploiesti.ro);*
10. *Supervizează site-urile aferente facultăților / departamentelor UPG;*
11. *Elaborează Regulamentul de funcționare al Biroului TIC;*
12. *Avizează, în acord cu Conducerea Universității și atunci când este cazul, sancționarea utilizatorilor care încalcă prevederile angajamentului de membru al rețelei UPG.*

##### *Inginer:*

1. *Supervizează achiziționarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații necesare activității UPG;*
2. *Ocupantul postului va răspunde solicitărilor beneficiarilor aplicațiilor aferente Sistemului Informatic Didactic - SID și Sistemului Informatic Economic - ECO. Relaționarea va avea în vedere: secretariatele facultăților și departamentele implicate în activitatea didactică, serviciile și departamentele implicate în activitatea economică, firma care a dezvoltat aplicația. În acest sens:*
  - a. *va participa la încărcarea și actualizarea bazei de date a activității didactice;*
  - b. *va acorda asistența personalului compartimentelor implicate în activitatea didactică și economică și care operează aplicații din cele două sisteme;*
  - c. *va participa la instruirile organizate de firma care a dezvoltat sistemul informatic;*
  - d. *va administra serverele bazei de date și aplicații;*
3. *Coordonează acordarea asistentei tehnice personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în concordanță cu serviciile Internet și de rețea oferite de către Biroul TIC utilizatorilor finali;*
4. *Participă la elaborarea și implementarea strategiei IT a Universității;*
5. *Efectuează activitățile care vizează gestionarea patrimoniului Biroului TIC;*
6. *Desfășoară activități de întreținere a standurilor pe care se efectuează teste și depanări hardware și software;*
7. *Contribuie la amenajarea, dotarea și modernizarea bazei materiale a spațiilor Biroului TIC;*
8. *Rezolvă orice sarcină operativă trasată pe linie ierarhică în legătură cu bunul mers al Biroului TIC;*
9. *Întreține serverele Universității;*
10. *Întreține site-ul WEB al UPG;*
11. *Întreține și administrează infrastructura Rețelei Structurate de Date a UPG.*

**F. Alte cerințe:**

**F.1. Participă la activități specifice legate de organizarea manifestațiilor științifice în Universitate.**

**F.2. Pe linie de sănătate și securitate în muncă, titularul fișei are următoarele obligații:**

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau personalului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea utilizatorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților și studenților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**F.3. Toate sarcinile reieșite din decizii și hotărâri ale Rectorului și ale Senatului Universității, din documentele Sistemului de Management al Calității, din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din Regulamentul de Ordine Internă, din Contractul Individual de Muncă și Contractul Colectiv de Muncă se consideră sarcini de serviciu și sunt obligatorii pentru titularul fișei.**

**Prezenta anulează Fișa postului nr. .... din data/ .....**

**Fișa postului a fost întocmită în 2 exemplare, un exemplar pentru titularul postului și un exemplar spre păstrare la dosarul personal.**

**Am luat la cunoștință și am primit un exemplar:**

**Data:**