

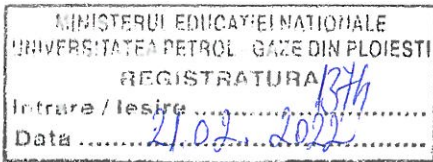
SRUGI - 320/21.02.2022



UNIVERSITATEA PETROL-GAZE DIN PLOIEȘTI
Bulevardul București, nr. 39, cod 100680, Ploiești-România
www.ploiesti.ro
Telefon +40 244 573 171; Fax +40 244 575 847



BTIC nr. 9 / 21.02.2022



FIȘA POSTULUI

A. Elementele de identificare a postului:

Denumirea postului: tehnician (tehnician debutant cu 1/2 normă)
Poziția în COR: 351003
Facultatea/Departamentul/Serviciul/Biroul: Biroului Tehnologia Informației și Comunicații
Nivelul postului (de conducere/de execuție): de execuție
TITULAR (nume și prenume):

B. Cerințele postului:

Studii: medii, diplomă de bacalaureat, student al unei specializări cu profil informatic care să posede cunoștințe de nivel mediu în domeniul tehnologiei informației și comunicații
Grad științific/profesional: -
Grad didactic: didactic auxiliar
Vechimea minimă în specialitatea postului: -
Alte cerințe specifice: aptitudini practice

C. Relațiile organizatorice ale postului:

Ierarhice:	Se subordonează: șefului de birou Tehnologia Informației și Comunicații, șefului serviciului Resurse Umane Salarizare și Infomatizare
	Are în subordine: -
Funcționale:	cu conducătorii ierarhici
De colaborare:	Cu personalul universității și cu reprezentanții furnizorilor de echipamente hardware și software ai Biroului și ai Universității
De reprezentare:	-
Autoritate:	-

D. Atribuțiile postului:

1. în calitate de tehnician în cadrul Biroului TIC răspunde solicitărilor utilizatorilor Rețelei Structurate de Date a Universității Petrol — Gaze din Ploiești prevăzute în Regulamentul de Functionare a Biroului TIC.

2. rezolvă alte sarcini operative din domeniul postului/functiei, trasate pe linie ierarhică;
3. îndeplinește dispozițiile cu caracter obligatoriu impuse de șeful ierarhic, sub rezerva legalității lor;
4. îndeplinește toate atribuțiile corespunzătoare postului/functiei 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 confidentialitatea datelor personale pe care le prelucrează;
8. prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fisa 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:

1. Acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în concordanță cu serviciile Internet de rețea oferite de către Biroul TIC utilizatorilor finali:
 - a. Instruiește utilizatorii cu privire la modalitățile de acces la internet;
 - b. Realizează conexiuni noi pentru utilizatori;
 - c. Administrează conexiunile existente din punctul de vedere al adresării IP.
2. Acordă asistență tehnică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Universității în ceea ce privește calculatoarele echipamentele de rețea:
 - a. Instalează sisteme de operare și programe;
 - b. Optimizează sisteme de operare elimină fișierele de tip malware.
 - c. Curăță și întretine calculatoarele universității;
 - d. Identifică probleme înlocuiește componentele defecte din calculatoare.
3. Desfășoară activități de întreținere a standurilor pe care se efectuează teste depanări hardware și software.
4. Contribuie la amenajarea, dotarea modernizarea bazei materiale a spațiilor Biroului TIC.
5. Contribuie la întreținerea infrastructurii Rețelei Structurate de Date a UPG și a serverelor acesteia.
6. Alte activități:
 - a. Tine evidența corespondenței Biroului TIC;
 - b. Preia mesaje telefonice;
 - c. Are în responsabilitate registrele de intrare ieșire a biroului.

F. Alte cerințe:

F. 1. Ajuta la administrarea infrastructurii IT a Biroului TIC.

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.

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: 21.02.2022