

Serviciul Informatizare și Tehnologii Digitale

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

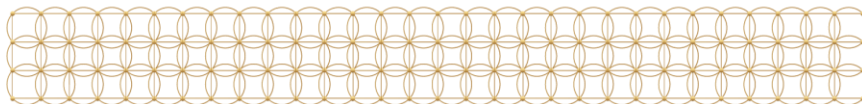
Titular:

### A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului: de execuție
2. Denumirea postului: informatician
3. Gradul/treapta profesional/profesională: S IA
4. Scopul principal al postului: Desfășoară activități în domeniul tehnologiei informației și a comunicațiilor (TIC) capabile să susțină activitatea în bibliotecă atât în sediul central, cât și în cele 12 biblioteci filiale.
5. **Temei legal:** Legea educației naționale nr. 1/2011; Legea bibliotecilor nr. 334/2002; Legea 53/2003 privind Codul muncii; Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006; Legea dialogului social nr. 62/2011; Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea nr. 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil; Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public; Legea 554/2004 privind contenciosul administrativ; Regulamentul intern al Bibliotecii Centrale Universitare „Mihai Eminescu” Iași; Directiva nr. 533/1991 privind obligația angajatorului de a-și informa salariații asupra condițiilor aplicabile contractului sau raportului de muncă; Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 2171/2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

### B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii: superioare cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare conform planului instituțional de formare continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Linux Red Hat Enterprise, utilizare Internet (motoare de căutare, platforme digitale), MsOffice (Word, Excel, Power Point), Adobe Acrobat, e-mail
4. Limbi străine cunoscute: engleză (nivel mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitatea de a lucra independent și în echipă;
  - capacitatea de asumare a responsabilităților;



- capacitatea de autoperfecționare și valorificare a cunoștințelor și experienței dobândite;
- perseverență, adaptabilitate, flexibilitate;
- capacitate de analiză și sinteză, acuratețe, spirit de observație, atenție distributivă, dinamism și preocupare pentru calitatea muncii;
- inițiativă, creativitate în adoptarea soluțiilor și alternativelor de lucru;
- competențe de planificare și organizare a activității personale;
- orientare către rezultate și către soluții;
- efort intelectual susținut;
- rigurozitate și operativitate în îndeplinirea sarcinilor de lucru.

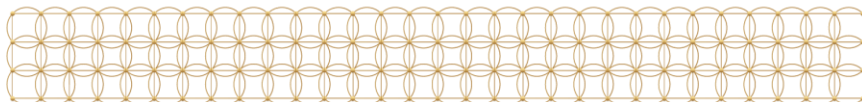
### C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Atribuții și responsabilități principale:

- Rezolvarea problemelor legate de rețea și administrarea serverelor;
- Administrare sisteme Linux;
- Asigurarea funcționării în condiții optime a rețelei de calculatoare din cadrul BCU Iași (verificarea stării de funcționare a rețelei de calculatoare și a altor echipamente IT, depanarea problemelor tehnice apărute la stații de lucru etc.);
- Întreținerea și administrarea rețelei Internet a instituției;
- Instalarea, actualizarea și întreținerea softurilor specifice serviciilor de bibliotecă;
- Instalarea, actualizarea și întreținerea softurilor de securitate din cadrul bibliotecii;
- Identificarea și propunerea pentru casare a echipamentelor defecte sau depășite din punct de vedere tehnologic;
- Întocmirea listei de echipamente IT necesare în vederea achiziționării ulterioare;
- Asistență la folosirea laptopurilor departamentului pentru susținerea de ședințe/prezentări;
- Asigurarea suportului tehnic pentru utilizarea echipamentelor IT și de scanare și instruirea angajaților în legătură cu utilizarea acestora;
- Asigurarea unui timp de răspuns scurt în cazul unor incidente informatice;
- Asigurarea și respectarea prevederilor legale privind publicarea de date, protecția datelor personale și folosirea programelor informatice;
  
- Formare profesională continuă;
- Responsabilitatea de a proteja integritatea fondului documentar gestionat;
- Loialitate instituțională și deferență colegială;
- Respectarea regulamentelor instituției și a procedurilor de lucru;
- Respectarea normelor de protecție și securitate în muncă;
- Respectarea și asigurarea, în condițiile legii, a confidențialității datelor cu caracter personal furnizate de beneficiarii serviciilor oferite de Biblioteca Centrală Universitară „Mihai Eminescu” corectitudinii și transparenței privind prelucrarea și securitatea datelor cu caracter personal.

Alte atribuții și responsabilități (activități secundare):

- Realizarea recepției cantitative și calitative a echipamentelor IT și a softurilor aferente în vederea întocmirii procesului verbal de recepție;
- Investigarea de soluții și tehnologii aplicabile pentru securizarea bibliotecii;
- Contribuie la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații;
- Verificarea periodică a echipamentelor video și audio din sălile de evenimente.



## D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

### 1. SFERA RELAȚIONALĂ INTERNĂ

**a) Relații ierarhice**

- subordonat față de: Șef serviciu Informatizare și Tehnologii Digitale
- superior pentru: ---

**b) Relații funcționale**

- cu salariații din cadrul BCU „Mihai Eminescu”

**c) Relații de control**

**d) Relații de reprezentare**

- nu este cazul

### 2. SFERA RELAȚIONALĂ EXTERNĂ

**a) Cu autorități și instituții publice:**

- nu este cazul

**b) Cu organizații internaționale**

- nu este cazul

**c) Cu persoane juridice private**

- nu este cazul

### 3. DELEGAREA DE ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚĂ

În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, ce derivă din fișa postului, acestea vor fi repartizate, pentru buna funcționare a compartimentului, de către șeful de departament, celorlalți angajați ai departamentului respectiv.

**E. Întocmit,  
Șef serviciu**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**F. Am luat la cunoștință,  
Angajat**

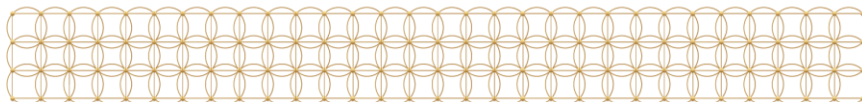
NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA

**G. Aviz juridic,  
Consilier juridic,**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA



BIBLIOTECA  
CENTRALĂ  
UNIVERSITARĂ  
„MIHAI EMINESCU”  
IASI



Str. Păcurari, nr. 4, 700511, Iași ☎ 0232 264 245 / fax: 0232 261 796 ✉ bcuis@bcu-iasi.ro 🌐 www.bcu-iasi.ro

**H. Aprobat:**  
**Director general**

NUME ȘI PRENUME	FUNCȚIA	SEMNĂTURĂ	DATA