

# UNIVERSITATEA "DUNĂREA DE JOS" DIN GALAȚI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## FIȘA POSTULUI NR. \_\_\_\_\_

Prezenta constituie anexa la contractul de muncă nr. ....../.....

### I. ELEMENTE DE IDENTIFICARE A POSTULUI

Denumirea instituției publice:	Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Compartimentul:	Departamentul de Electronică și Telecomunicații
Titularul postului:	
Denumirea postului:	Inginer debutant
Gradul profesional al ocupantului postului	
Nivelul postului:	Execuție

### II. STANDARDUL DE PERFORMANȚĂ ASOCIIAT POSTULUI

<b>a) cantitatea</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Instalarea și întreținerea de platforme informatice de tip e-learning pentru activitățile didactice pentru disciplinele aflate în coordonarea departamentului;</li><li>2. Instalarea și întreținerea aplicațiilor informatice pentru proiectarea modulelor și circuitelor electronice;</li><li>3. Dezvoltarea de programe informatice pentru lucrările de laborator specifice departamentului (sisteme de achiziție a datelor, sisteme de conducere, aplicații de vizualizare și transmitere la distanță a informației, sisteme cu microcontrolere, etc).</li><li>4. Verificarea stării de funcționare și depanarea echipamentele de calcul (hardware și software) din cadrul departamentului;</li><li>5. Instruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&amp;C implementate;</li><li>6. Actualizarea paginilor web ale departamentului, centrului de cercetare, inclusiv ale cadrelor didactice;</li><li>7. Asigurarea securității informatice a sistemelor de calcul și evidența programelor informatice aferente;</li></ol>
<b>b) calitatea</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigurarea unui nivel de calitate maxim al lucrărilor efectuate.</li></ol>
<b>c) costurile</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reducerea pierderilor, prin utilizarea corectă a materialelor, aparatelor și echipamentelor departamentului</li></ol>
<b>d) timpul</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pregătirea, verificarea și întreținerea sistemelor de calcul în vederea respectării termenelor pentru lucrările didactice.</li><li>2. Realizarea la termen a sarcinilor specifice activităților din laboratoarele departamentului</li></ol>
<b>e) utilizarea resurselor</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizarea resurselor conform destinației acestora;</li><li>2. Utilizarea în procesul didactic a tuturor dotărilor existente în departament (platforme, aparate și echipamente, sisteme de calcul etc).</li></ol>
<b>f) modul de realizare</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrarea în colectivul departamentului cu scopul realizării obiectivelor didactice și de cercetare specifice. Colaborarea cu colegii tehnicieni.</li><li>2. Procuparea permanentă pentru dezvoltare profesională, prin ridicarea nivelului de pregătire profesională și dobândirea de cunoștințe noi.</li><li>3. Utilizarea cunoștințelor și a experienței pentru îmbunătățirea continuă a calității activităților didactice din departament.</li></ol>

### III. DESCRIEREA POSTULUI

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:
  - 1.1. Pregătirea de bază: studii superioare de inginerie.
  - 1.2. Pregătirea de specialitate: în profil electronic sau calculatoare sau ingineria sistemelor.
2. Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului
  - 2.1. Experiența în activități de instalare, testare și exploatare a sistemelor de calcul.
3. Dificultatea operațiunilor specifice postului
  - 3.1. Mare
4. Responsabilitatea implicată de post
  - 4.1. Cunoașterea legislației privind securitatea în muncă și primul ajutor în caz de accidente.
  - 4.2. Răspunderea patrimonială și disciplinară pentru corectitudinea informațiilor furnizate.
5. Sfera de relații
  - 5.1. Execută dispozițiile directorului de departament și ale înlocuitorului acestuia.
  - 5.2. Execută dispozițiile persoanelor din conducerea facultății (Decan, prodecan), cu informarea prealabilă a directorului de departament;
  - 5.3. Colaborează cu comisiile de control, oferind sprijinul necesar pentru aflarea adevărului și informarea corectă.
  - 5.4. Colaborează cu cadrele didactice și studenții în scopul desfășurării corespunzătoare a activităților didactice ;
6. Alte criterii
  - 6.1. Atașament față de valorile promovate și respectate în cadrul departamentului.

#### **IV. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI**

Notă: Activitățile enumerate reprezintă minimumul de activitate care trebuie desfășurată pe acest post iar executarea lor exclusivă nu reprezintă atingerea standardelor de performanță.

1. Activități săptămânale
  - 1.1. Colaborarea cu serviciile de specialitate pentru reparațiile și dezvoltările necesare departamentului;
  - 1.2. Actualizarea lucrărilor de laborator conform planificării stabilite de cadrele didactice;
  - 1.3. Realizarea și instalarea de lucrări noi de laborator.
2. Activități lunare
  - 2.1 Verificarea funcționării echipamentelor de calcul din dotare.
3. Activități sezoniere
  - 3.1. Supraveghează echipele de muncă externe, la reparații sau instalare de echipamente noi;
  - 3.2. Participă la activități de cercetare și sesiuni de comunicări, asigurând aparatura necesară;
  - 3.3. Întocmește inventarul împreună cu comisiile de control și cele de inventariere ;
  - 3.4. Pregătește materialele necesare și asigură asistența tehnică și de specialitate pentru elaborarea lucrărilor de diplomă cu studenții și pentru sprijinirea activității cercurilor științifice studențești.

**DECAN,**

Prof.dr.ing. Marian Barbu

**DIRECTOR DEPARTAMENT,**

Aiordachioaie Dorel

**RECTOR,**

Prof.dr.ing. Puiu Lucian Georgescu

Am luat la cunoștință  
Ing.

.....