

UNIVERSITATEA „DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

Nr. _____/_____

Aprobat,
RECTOR,
Prof. univ. dr. ing. Marian BARBU

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexă la contractul individual de muncă nr. /

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului* :	Execuție
2. Denumirea postului:	Analist programator
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	Gradul II
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Analiză fluxuri informaționale, proiectare, dezvoltare, administrare și întreținere sisteme informatice.
5. Titularul/Ocupantul postului:	

* Funcție de execuție sau de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

(se stabilesc în baza condițiilor prevăzute de lege și a celor stabilite la nivelul UGAL pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate** :	Studii superioare de specialitate în calculatoare și tehnologia informației
2. Perfecționări (specializări):	–
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator (necesitate și nivel):	Cunoștințe software, cunoștințe de analiză și proiectare, dezvoltare aplicații
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	Limba engleză
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:	Capacitate de analiză și sinteză; realizarea obiectivelor; adaptabilitate; capacitatea de a rezolva operativ problemele noi apărute și capacitate de implementare a soluțiilor dispuse; grad ridicat de inițiativă și creativitate; capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; abilități de comunicare; asumarea responsabilității; capacitate de a lucra în echipă; competență în redactare; abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice.
6. Cerințe specifice*** :	–
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):	–
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/ experiență profesională):	Conform normativului de ocupare a postului

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

(se stabilesc în concordanță cu specificul funcției corespunzătoare postului în baza prevederilor legale și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C., precum și a actelor cu caracter normativ de la nivelul UGAL - ROF etc.)

- Activitatea se desfășoară în cadrul Direcției generale informatizare și comunicații digitale, Biroul informatizare și prelucrare date conform pregătirii și competenței profesionale aferente postului în subordinea șefului Biroului informatizare și prelucrare date;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională;
- Realizează analiza în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
- Realizează programe pentru calculator, conform unor specificații predefinite, și le assemblează în sisteme coerente, realizează inclusiv testarea în vederea asigurării conformității cu specificațiile;
- Dezvoltă (culegere informații primare de analiză, proiectare, elaborare module de cod), întreține și adaptează la modificările legislative sau cerute de către beneficiari aplicațiile pentru menținerea informațiilor despre studenți la secretariatele facultăților;
- Dezvoltă (culegere informații primare de analiză, proiectare, elaborare module de cod), întreține diverse aplicații web în cadrul DGICD;
- Dezvoltă (culegere informații primare de analiză, proiectare, elaborare module de cod), întreține aplicații pentru dispozitive mobile;
- Întocmește situații, statistici, ghiduri și diverse alte documente necesare DGICD și UDJG;
- Colaborează cu ceilalți angajați ai DGICD la întreținerea soft-urilor dedicate departamentelor, asigurând buna funcționare a acestora;
- Colaborează cu personalul IT din instituție în vederea implementării de sisteme informatice specifice în alte departamente, rezolvând eventuale probleme legate de compatibilitatea cu softul instalat în acele locații;
- Asigură suport tehnic (hardware și software) pentru organizarea de conferințe, workshop-uri, seminarii, întâlniri de lucru și altele asemenea, pe toată durata desfășurării acestora;
- Participă la elaborarea/actualizarea procedurilor de lucru proprii pentru activitățile din cadrul DGICD, în concordanță cu legislația în vigoare precum și la aplicarea acestora;
- Respectă programul de lucru și colegii, menține un mediu propice desfășurării activităților zilnice;
- Respectă circuitul documentelor organizat la nivel de unitate și în cadrul structurii DGICD, conform normelor legale și normelor interne;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, ale legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, decizii și hotărâri ale Conducerii Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
- Are obligația respectării secretului profesional și a prelucrării tuturor datelor cu caracter personal la care au acces în conformitate cu dispozițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Are obligația de a nu divulga date, informații și orice alte referințe din cadrul activității desfășurate în cadrul UDJG;
- Execută orice alte sarcini/atribuții, trasate verbal sau în scris de superiorul ierarhic/superiorii ierarhici, potrivit ariei de competență aferentă postului ocupat (conform cod COR), având în vedere că felul muncii reprezintă totalitatea atribuțiilor, sarcinilor care trebuie aduse la îndeplinire pe baza calificării profesionale aferente postului.

D. CRITERIILE DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII PROFESIONALE PENTRU TITULARUL /OCUPANTUL POSTULUI APLICABILE LA NIVELUL INSTITUȚIEI

(se transpun în baza criteriilor de evaluare profesională a salariaților stabilite în regulamentul intern sau în alte acte cu caracter normativ aplicabile la nivelul UGAL, în raport cu atribuțiile postului)

Criteriile de evaluare a activității profesionale aplicabile conform Regulamentului intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați sunt stabilite conform art. 8 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;

E. OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ INDIVIDUALĂ ȘI CRITERIILE DE EVALUARE A REALIZĂRII ACESTORA

(se pot stabili, pe baza scopului/obiectivului general al postului, a atribuțiilor și criteriilor de evaluare a activității profesionale, ca obiective generale și periodice - prin prezenta fișă de post, precum și prin alte decizii ale conducerii)

Îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, inclusiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare în vederea executării activităților prevăzute în atribuțiile postului.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: conducerea executivă a Universității „Dunărea de Jos” din Galați, directorul Direcției generale informatizare și comunicații digitale, șeful Biroului informatizare și prelucrare date
- superior pentru: –

b. Relații funcționale: cu toate departamentele, serviciile și birourile instituției

c. Relații de control: –

d. Relații de reprezentare: –

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: –

b. cu organizații internaționale: –

c. cu persoane juridice private: –

3. Delegarea de atribuții și competență****:

****Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

- atribuțiile referitoare la administrarea aplicațiilor pe care le are în întreținere se delegă către Costel CARDAȘ, Bogdan IONESCU și Mihai VLASE.
- atribuțiile referitoare la asigurarea de suport tehnic (hardware și software) pentru organizarea de conferințe, workshop-uri, seminarii, întâlniri de lucru și altele asemenea, pe toată durata desfășurării acestora se delegă către Cristian OBREJA, Adrian LUNGU, Florin NICOLAU și Robert ROMAȘCU.

G. RISCURILE SPECIFICE POSTULUI

(pot ține de S.S.M., pot deriva din specificul contractului individual de muncă, pot deriva din natura "postului unic", pot ține de natura muncii - călătorii frecvente, delegări etc., pot ține de diferite grade de solicitare intelectuală, pot ține de activități repetitive sau cu caracter de noutate)

Riscurile postului sunt specifice obiectivelor/ activităților desfășurate în cadrul Direcției generale informatizare și comunicații digitale prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

H. ATRIBUȚIILE ȘI RĂSPUNDERILE POSTULUI ÎN DOMENIUL S.S.M.

Salariatul trebuie să îndeplinească atribuțiile și răspunderile postului în domeniul S.S.M. prevăzute în Regulamentul intern al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

I. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere: Șef Birou informatizare și prelucrare date
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

J. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: _____
3. Data: _____

K. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele: Catalin Arama
2. Funcția: Director Direcția generală informatizare și comunicații digitale
3. Semnătura: _____
4. Data: _____

L. AVIZAT:

5. Numele și prenumele:
6. Funcția: Prorector strategii universitare și parteneriatul cu studenții
7. Semnătura: _____
8. Data: _____

Am primit un exemplar,

(Numele și prenumele în clar ale titularului/ocupantului postului, semnătură, dată)