

FIȘA POSTULUI NR. _____

Prezenta constituie anexa la contractul individual de muncă nr. _____



A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Nivelul postului*:	DE EXECUȚIE
2. Denumirea postului:	Informatician
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:	I
4. Scopul/obiectivul principal al postului:	Întreținerea, monitorizarea și dezvoltarea mediului web al DFCTT
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 UDJG pentru ocuparea funcției corespunzătoare postului și, după caz, a standardelor ocupaționale aprobate de A.N.C.)

1. Studii de specialitate**: Studii superioare în domeniul informatic
2. Perfecționări (specializări): Curs competente antreprenoriale, Nivel I Psihopedagogic
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Cunoștințe avansate de HTML/CSS și a sistemului de management al conținutului (CMS), WordPress; Cunoștințe avansate de Adobe Creative Suite, incluzând Photoshop, Illustrator și InDesign pentru crearea de materiale grafice și vizuale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Limba engleză B1
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Abilități puternice de comunicare și prezentare, Abilități analitice, Creativitate, Capacitate de lucru în echipă, Autonomie și capacitatea de a gestiona mai multe sarcini; Cunoștințe solide în marketing și tehnologie
6. Cerințe specifice***:
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -
8. Experiența necesară (vechime în muncă, vechime în specialitate/experiență profesională): minim 8 ani vechime

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

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/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 UDJG – ROF etc.)

- Gestionarea și dezvoltarea continuă a website-ului DFCTT, asigurându-se că informațiile sunt precise, relevante și actualizate pentru a reflecta activitățile departamentului.
- Optimizarea și actualizarea constantă a conținutului și funcționalității website-ului, inclusiv îmbunătățirea experienței utilizatorilor și a performanței tehnice a site-ului.
- Implementarea de soluții tehnice pentru website și monitorizarea funcționării acestuia, asigurând un timp de răspuns optim și accesibilitate ridicată.
- Colaborarea cu echipa de IT a universității pentru a se asigura că website-ul respectă toate normele de securitate și confidențialitate.
- Îmbunătățirea accesibilității și designului website-ului DFCTT, respectând liniile directoare ale universității și cele mai bune practici în designul web.
- Suport pentru actualizările periodice ale conținutului și colaborare cu alte departamente pentru sincronizarea informațiilor și a materialelor publicate pe website.
- Participarea la elaborarea și actualizarea procedurilor de lucru pentru întreținerea și dezvoltarea website-ului, în conformitate cu standardele de informatică și cerințele legale.

- Monitorizarea și analiza performanței website-ului utilizând instrumente de analiză web pentru a face recomandări de îmbunătățire. Respectă programul de lucru și colegii, menține un mediu propice desfășurării activităților zilnice;
- Respectă circuitul documentelor organizat la nivel de unitate și în cadrul Direcției generale informatizare și comunicații digitale și Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, în cazul în care activitatea este preponderentă la sediile acestora, conform normelor legale și normelor interne;
- Are obligația de a anunța imediat superiorul ierarhic în cazul apariției unui eveniment care poate afecta activitatea individuală sau instituțională.
- 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” 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;
- Nerespectarea acestor obligații atrage după sine sancțiuni și penalități conform legii;
- 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 UDJG, 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 a sarcinilor de serviciu aferente postului la standardul de performanță necesar, respectiv cu respectarea termenelor trasate verbal sau în scris de către superiorul ierarhic și în conformitate cu dispozițiilor legale în vigoare, în vederea executării activităților desfășurate în cadrul Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, respectiv:

- Creșterea vizibilității online a DFCTT: Creșterea traficului pe website cu 20% în decurs de 6 luni prin optimizarea pentru motoarele de căutare (SEO), gestionarea meta-informațiilor și actualizarea periodică a conținutului pentru a reflecta activitățile și proiectele DFCTT.
- Optimizarea experienței utilizatorilor și a performanței website-ului: Reducerea timpului de încărcare al paginilor cu 30% în următoarele 6 luni prin îmbunătățirea structurii de cod și eliminarea elementelor redundante, pentru a asigura o navigare rapidă și fluidă pe toate dispozitivele.
- Identificarea și gestionarea resurselor digitale pentru dezvoltarea website-ului: Realizarea unei baze de resurse (materiale media, articole, baze de date) necesare pentru website în primele 6 luni și stabilirea unei proceduri de actualizare trimestrială, în colaborare cu alte departamente relevante, pentru a menține website-ul relevant și atractiv.

F. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

(se stabilesc potrivit organigramei și actelor cu caracter normativ aplicabile la nivelul UDJG)

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Conducerea executivă a UDJG, Directorul DFCTT.

- superior pentru: -
- b) Relații funcționale: cu personalul structurilor administrative de la nivelul UDJG.
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoanele 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.

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 Departamentului de Formare Continuă și Transfer Tehnologic, prevăzute în Registrul riscurilor aprobat anual la nivelul Universității "Dunărea de Jos" din Galați.

d. 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.

. POSTULUI

3. Semnătura:

4. Data:

Am primit un exemplar,

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