

## FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INGINER DE SISTEM

În temeiul Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul \_\_\_\_\_ se încheie astăzi \_\_\_\_\_ prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .....

Specialitatea .....

Denumirea postului: INGINER DE SISTEM

Decizia de numire: .....

Încadrarea: INGINER DE SISTEM I

Cerințe:

- Studii: SUPERIOARE
- Studii specifice postului

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare;

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

##### 1.1. Analizarea softurilor educaționale.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul
- Elaborează împreună cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul liceului, lista aplicațiilor necesare, a priorităților de implementarea acestora la nivelul institutiei (prin realizare proprie în funcție de gradul de complexitate sau prin achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;

##### 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei Intranet și a conexiunilor Internet.

- Gestionează și verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora
- Utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ.
- Realizează întreținerea rețelei de intranet și a conexiunilor internet.
- Administrează în bune condiții rețeaua de internet a școlii.

##### 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- Elaborează documente de proiectare
- Întocmește baze de date cu elevii/materiale
- Administrator catalog electronic
- Întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit
- Se implică în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

- Proiectează și testează planuri pentru restaurarea datelor și aplicațiilor critice în caz de incident, precum și pentru repunerea în funcțiune a serviciilor IT în caz de întreruperi neașteptate;

#### **1.4. Actualizarea documentelor de proiectare.**

- Analizează softurile educaționale
- Participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate, pregătirea activității practice-aplicative ( resurse materiale, mijloace).

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1 Alcătuirea de proceduri.**

- Stabilește norme și proceduri interne pe care la aduce la cunoștința personalului din cadrul liceului în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;

### **2.2 Gestionarea platformelor educative sau a site-urilor instituției**

- Gestionează Google Workspace for Education activat pentru domeniul școlii;
- Administrează domeniul școlii;
- Răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în site-ul liceului în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției, gestionand sistemul de comunicații informatice ale angajatorului prin intermediul serviciilor internet;
- Asigură administrarea site-ului internet al angajatorului și se preocupă de actualizarea acestuia, asigurând suport tehnic pentru buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;

### **2.3 Organizarea în întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților desfășurate la nivelul unității de învățământ.**

- utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea
- asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua de Internet: conturi e-mail
- asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare
- Întreține și administrează rețeaua de Internet liceului și bazele de date.
- Administrează catalogul electronic <https://catalog.adma.ro> ;
- asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiuni la Internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de: utilizare protocoale și utilizare transfer fișiere și configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces la Internet;
- Contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii ;
- Realizează proiectarea aplicațiilor, componente ale sistemului informatic al angajatorului, programarea și implementarea lor;
- Asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- Colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimare și cu firma care asigură accesul la internet ;

- Face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora ;
- Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestora, precum și a calculatoarelor individuale;
- Realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut în cadrul angajatorului ;
- Asigură administrarea și întreținerea bazelor de date, contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- Asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic, din cadrul liceului ;
- Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia ;
- Se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în liceu, iar în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu produs/lucrare, compartimentul înaintează directorului caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției;
- Instruiește personalul din cadrul liceului, asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- Efectuează instalarea de noi echipamente în rețea, efectuează monitorizarea traficului Web (internet și email-uri: total, pe utilizatori, pe diferite destinații, etc);
- Ia măsuri preventive și de detectare în stadii incipiente a tuturor incidentelor care pot afecta structura sistemului IT (foc, inundații, căderi de tensiune, acces neautorizat);
- Îndeplinește atribuțiile de gestionar, primind, păstrând și eliberând bunurile aflate în administrare, folosința sau detinerea temporară, întocmind documentația aferentă acestor operațiuni, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- Nu va executa lucrări străine de interesele unității și nu va împiedica pe alți salariați în executarea obligațiilor ce li s-a încredințat;
- Nu va lăsa fără supraveghere, în timpul funcționării aparaturii unității și instalațiile din dotare și nu va părăsi locul de muncă fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic ;
- Nu va scoate din incinta unității, prin diferite mijloace, aparatură/ instalații/ echipamente de orice fel, și alte bunuri/produse aparținând unității, fără aprobarea conducerii unității.

#### 2.4 Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.

- Asigură asistența tehnică profesorilor de informatică în timpul orelor
- Însușește folosirea de către profesori a softurilor educaționale
- Însușește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii

#### 2.5 Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:

- Elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate
- Monitorizează traficul pentru a detecta accesese neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.
- Ia măsuri necesare pentru securitatea fizică a instalațiilor it, astfel încât orice deteriorare accidentală sau deliberată să fie evitată
- Garantează securitatea logică a serverelor de date și de aplicații, iar accesul la date va fi asigurat în mod restrictiv doar persoanelor autorizate, de către conducere, la bazele de date și la aplicațiile pentru care au fost autorizate;

#### 2.6 Asigură gestiunea bunurilor/echipamentelor.

- întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul necesare, desfășurării activităților
- Recepționează bunurile achiziționate (rechizite, papetarie și alte materiale pentru întreținere) în cadrul instituției de învățământ (primește materialele achiziționate, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora).
- Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea;
- Certifică în privința realității, regularității și legalității documentele justificative în baza cărora se realizează gestiunea echipamentelor;

#### 2.7 Îndeplinirea sarcinilor specifice ce derivă din responsabilitățile ca membru în comisiile de gestionare SIIIR, comisia centrală de inventariere, comisia de recepție;

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

#### 3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- comunică permanent cu celelalte cadre didactice, cu responsabilii comisiilor, cu personalul școlii
- folosește feedback-ul furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.
- Întocmește lucrări administrative atunci când este cazul.

#### 3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială

- comunică permanent cu conducerea școlii.
- Informează directorul liceului, asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora, controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere a echipamentelor de birotică din cadrul angajatorului ;
- Raportează periodic conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii învățământului preuniversitar nr 198/2023.

#### 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității

- relaționează cu firmele producătoare de soft-uri, de echipamente de calcul

#### 3.4 Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare.
- asigură operații de depanare hardware și software, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea unității școlare.
- asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator
- comunică permanent cu firmele producătoare de soft-uri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționează cu provider-ul de Internet.

#### 3.5 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt aduse la cunoștința directorului, apoi vizate și aprobate de acesta.
- 3.6 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor, în funcție de termenele de păstrare.
- Organizează, păstrează și arhivează documentele în arhiva compartimentului.

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

##### 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.

##### 4.2 Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

- Realizează/ actualizează portofoliul și dosarul personal.
- Valorifică competențele științifice dobândite prin participarea la programele de formare/ perfecționare.

##### 4.3 Participă activ la activitățile comisiilor din unitatea școlară

##### 4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar, CCD-uri, alte institutii sau centre de formare profesională.

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

##### 5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

##### 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- Asigură fluxul informațional între instituția noastră și alte unități de învățământ privind transferul elevilor.
- Întocmește și alte situații solicitate de diverse instituții privind elevii din unitatea școlară.

##### 5.3 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
- Se implică activ în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

##### 5.4 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/ sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii, stabilite prin decizii și anexe la fișa postului.

##### 5.5 Respectarea RI, ROF, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- Se documentează, participă la instruirii și respectă ROI, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU.

#### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

##### 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

- Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora.
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă.
- Respectarea personalului unității, a persoanelor din afara unității, a elevilor.

- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate.
  - Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu.
  - Manifestarea spiritului de echipă.
  - Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce îi revin.

## II. ALTE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

- Angajat desemnat ca RPD (Ofițerul Responsabil cu Protecția Datelor) cu următoarele principale sarcini:
  - informarea și consilierea operatorului/ a persoanei imputernicite de operator, a angajaților care prelucrează date cu caracter personal
  - monitorizarea respectării Regulamentului European, a legilor interne referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor existente
  - furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor cu caracter personal
  - cooperarea cu ANSPDCP
  - asumarea rolului de punct de contact pentru ANSPDCP
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii, stabilite prin decizii și anexe la fișa postului.

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....