



MINISTERUL CULTURII
MUZEUL NAȚIONAL DE ISTORIE A TRANSILVANIEI

C.Daicoviciu 2, 400020, Cluj-Napoca, Romania, www.mnit.ro
Fax : 004- 0264/591718, Tel : 004- 0264/595677, secretariat@mnit.ro



DR. CARMEN CIONGRADEANU Analist

FIȘA DE POST

Denumirea instituției publice: Muzeul Național de Istorie a Transilvaniei
Serviciul: Tehnic-Administrativ

Informații generale privind postul

1. Denumirea Postului: Analist (Programator) Ajutor Debutant
2. Gradul Profesional al ocupantului postului: Debutant
3. Nivelul postului: Execuție
4. Numele și prenumele titularului postului:

Obiectivele postului

- Gestionează și răspunde de contractele legate de internet, comunicații, legislație, telefonie;
- Determină necesarul de resurse și fundamentează realizarea și dezvoltarea de baze de date
- Instalare și configurare sisteme de operare windows
- Configurare și administrare dispozitive routare
- Configurare și administrare dispozitive de rețea
- Utilizare programe de grafică tip Photoshop, Corel
- Devirusarea rețelei de calculatoare
- Conectarea de rețea a calculatorului, configurarea hardware și software;
- Asigură evidența utilizării echipamentelor la care lucrează și atenționează asupra celor uzate moral și fizic propunând soluții
- Stabilește nivelul de acces pentru utilizatorii rețelei
- Aduce la cunoștința directorului general noutățile din domeniul IT care ar folosi instituției
- Anual sau ori de câte ori este necesar participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în calitate de gestionar
- Răspunde pentru corectitudinea operațiunilor efectuate și integritatea valorilor pe care le are în gestiune
- Informează, de câte ori este cazul, conducerea muzeului asupra problemelor apărute în domeniul sau de activitate;

- Testează echipamentele noi, găsește soluții privind implementarea acestora conform cerințelor instituției.

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

I. Criterii de evaluare

1. *Pregătirea profesională impusă postului:*
 - Studii medii teoretice – profil matematică-informatică
 - Perfecționări (specializări) periodice
 2. *Experiența necesară pentru executarea operațiunilor specifice postului*
 - nu este necesară pentru ocuparea unui post de debutant
 3. *Dificultățile operațiilor specifice postului, (adaptarea la complexitatea muncii)*
 - o bună cunoaștere a modului de funcționare al instituției, locului acesteia în rețeaua națională, a sistemului ierarhic;
 - spirit de inițiativă, obiectivitate, ușurință în comunicare
 - o bună cunoaștere a legislației din domeniul de activitate
 - disponibilitate deosebită pentru colaborare
 - capacitate de adaptare la activități în condiții speciale
 - promptitudine în efectuarea operațiunilor
 - să cunoască noțiuni de tehnică de calcul
 - capacitatea de a lua, decizii în limitele prevederilor legale și ale fișei postului
 - cunoștințe despre rețele de calculatoare.
 4. *Responsabilitatea implicată de post (asumarea responsabilității, inițiativă, creativitate)*
 - Responsabilitatea în ce privește corectitudinea operațiunilor efectuate
 - Responsabilitatea privind utilizarea normelor în vigoare a echipamentelor la care își desfășoară activitatea
 - Securitatea și integritatea datelor, documentelor și suporturilor de informații la care își desfășoară activitatea
 - Responsabilitatea de securitate a rețelei de calculatoare
 - Cultivarea relațiilor de colaborare cu alte instituții de profil din țară, organisme sau societăți care pot servi intereselor proprii ale instituției
 - Asumarea întregii responsabilități față de deciziile luate.
 5. *Sfera de relații:*
 - Colaborează cu toate secțiile, serviciile și compartimentele muzeului
 - De subordonare față de șeful de serviciu, contabilul șef și managerul instituției
 - De solicitudine față de toate categoriile de public sau instituțiile care intră, în diverse forme, în relații cu muzeul.
- ### II. Standarde de performanță
- a. Cantitatea:
 - Realizarea activităților prevăzute la cap. III
 - b. Calitatea activității individuale desfășurate se va stabili având în vedere următoarele:
 - Răspunde pentru respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la funcționarea rețelelor în calculatoare

- Răspunde pentru respectarea normelor privitoare în buna funcționare a tehnicii de calcul
 - Modul de folosire a resurselor existente pentru îmbunătățirea calității echipamentelor
 - Buna adevărată a activității proprii la interesele instituției și intransigența față de actele sau tendințele dăunătoare acestor interese
 - c. Timpul
 - Printr-o bună organizare și mobilizare duce la micșorarea timpului de lucru personal și al colaboratorilor instituției
 - Răspunde de predarea la timp a tuturor situațiilor și raportărilor prevăzute de lege sau solicitate de cei în drept
 - d. Utilizarea resurselor:
 - Are capacitatea de a utiliza eficient dotarea tehnică și echipamentele puse la dispoziție
 - e. Modul de utilizare
 - Colaborează și pune la dispoziția colectivului capacitatea intelectuală și fizică de care dispune
- III. Descrierea activităților corespunzătoare postului:**
- Execută sarcini de implementare – exploatare a softurilor informatice, conform planului de activitate, prin analiza sistemului actual de lucru împreună cu compartimentele la care se implementează sistemul informatic, formulează cerințele aplicațiilor
 - Gestionează și răspunde de contractele legate de internet, comunicații, legislație, telefonie;
 - Determină necesarul de resurse și fundamentează realizarea și dezvoltarea de baze de date
 - Instalare și configurare sisteme de operare windows
 - Configurare și administrare dispozitive routare
 - Configurare și administrare dispozitive de rețea
 - Utilizare programe de grafică tip Photoshop, Corel
 - Devirusarea rețelei de calculatoare
 - Conectarea de rețea a calculatorului, configurarea hardware și software;
 - Asigură evidența utilizării echipamentelor la care lucrează și atenționează asupra celor uzate moral și fizic propunând soluții
 - Stabilește nivelul de acces pentru utilizatorii rețelei
 - Aduce la cunoștința directorului general noutățile din domeniul IT care ar folosi instituției
 - Anual sau ori de câte ori este necesar participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, în calitate de gestionar
 - Răspunde pentru corectitudinea operațiunilor efectuate și integritatea valorilor pe care le are în gestiune
 - Informează, de câte ori este cazul, conducerea muzeului asupra problemelor apărute în domeniul sau de activitate;
 - Testează echipamentele noi, găsește soluții privind implementarea acestora conform cerințelor instituției.
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară
 - Respectă Regulamentul de utilizare al Sistemului Informatic

- Face propuneri în domeniul său de activitate
- Hotărârile, deciziile sau dispozițiile conducerii Muzeului Național de Istorie a Transilvaniei sunt obligatorii

Program de lucru L – V: 8.00- 16.00

RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST

1. De pregătire / luare a deciziilor:

- face propuneri în domeniul său de activitate;
 - sesizează conducerea serviciului și a instituției în legătură cu problemele deosebite apărute în cadrul activității sale;
1. Delegarea de atribuții și competență: în perioada în care lipsește motivat din instituție, își delegă atribuțiile și competențele unui coleg care ocupă un post similar
 2. De păstrare a confidențialității: se obligă să păstreze confidențialitatea cu privire la valorile pieselor de patrimoniu cu care lucrează

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- subordonat față de: șeful serviciului, contabilul șef și managerul instituției
- superior pentru: - nu este cazul.

b) Relații funcționale:

- are relații funcționale cu specialiștii și personalul auxiliar din cadrul muzeului și din alte instituții muzeale și științifice din țară și străinătate

c) Relații de control:

- activitatea sa poate fi evaluată de șeful serviciului și managerul instituției

d) Relații de reprezentare:

- reprezentat în Consiliul de Administrație de șeful de serviciu

1. Sfera relațională externă:

- cu autoritățile și instituțiile publice: este reprezentat de conducerea instituției sau de o persoană desemnată de aceasta

- cu organizații internaționale: este reprezentat de conducerea instituției sau de o persoană desemnată de aceasta

- cu persoane juridice private: este reprezentat de conducerea instituției sau de o persoană desemnată de aceasta

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Ing. Cristina Țopan
2. Funcția: Șef Serviciu Tehnic-Administrativ
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția și gradația corespunzătoare tranșei de vechime (dacă este cazul): Analist (Programator) Ajutor Debutant
3. Semnătura
4. Data:

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Ec. Taloș Emilia
2. Funcția: Contabil Șef
3. Semnătura:
4. Data: