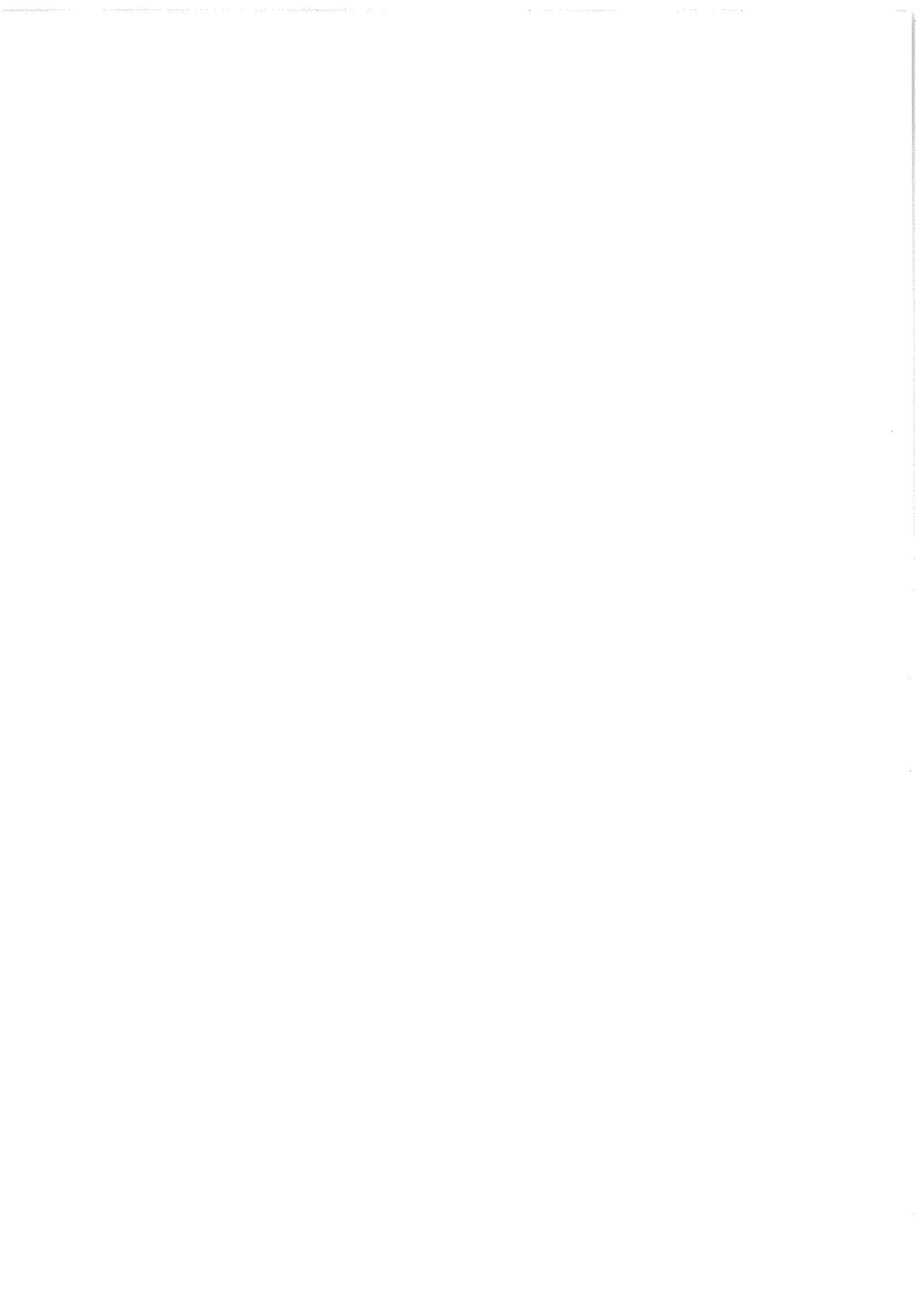


**DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ / DIRECȚIA TEHNICĂ / Serviciul
Logistic / Compartiment IT**

REFERATUL DE NECESITATE PRIVIND TRANSFORMAREA POSTULUI
(în vederea promovării pe un grad sau treaptă de nivel superior ale aceleiași funcții)

1. Denumirea postului conform statului de funcții aprobat: Administrator financiar patrimoniu;
2. Gradul sau treaptă profesională a postului înainte de transformare:
3. Gradul sau treaptă profesională a postului după transformare:
(imediat superior celui deținut de salariat)
4. Numele salariatului: Coșbuc Nicolae Cristian;
5. Rezultatele obținute de către salariat în urmă evaluării performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani: Foarte Bine; Foarte Bine; Foarte Bine;
6. Justificarea necesității transformării postului și a modificării fișei de post:
Absolvirea studiilor superioare, certificată prin adeverință nr. 1126/10.09.2020. În fișa postului vor fi operate modificări specifice conform cerințelor postului.
7. Atribuții suplimentare și /sau modificate prevăzute în fișa de post a postului transformat:
 1. informează zilnic sau ori de câte ori este nevoie pe directorul tehnic sau alte persoane din conducerea universității cu privire la activitățile curente din domeniile ce intră în responsabilitatea sa;
 2. întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie situațiile și rapoartele periodice solicitate de șeful ierarhic superior pe linia încadrării și utilizării fondurilor conform bugetului alocat;
 3. răspunde, verifică și urmărește, pe domeniul de activitate, întocmirea documentațiilor (note de fundamentare, referat, propunere, caiet de sarcini, etc.) necesare aplicării procedurilor de achiziție de produse și servicii, obiecte de inventar, mijloace fixe, etc., în conformitate cu planul de achiziții al USAMVB;
 4. răspunde de exactitatea datelor înscrise în caietele de sarcini
8. Descrierea activității desfășurate de salariat: activități specifice domeniului IT (instalări, constatări, depanari ale sistemelor informatice);
9. Nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate:
10. Aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor: cunoaște, aplică și respectă normele, procedurile și regulamentele interne în vigoare (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, setul de proceduri aplicabile USAMVB, compartimentului în care își desfășoară activitatea) și prevederile contractului individual de muncă; cunoaște prevederile Legii Educației Naționale, a legislației privind organizarea învățământului superior; respectă regulile de bună cuviință și de considerație față de ceilalți salariați și față de studenți;
11. Conduită candidatulului în timpul serviciului: conform fișei de evaluare – Foarte Bună;
12. Bibliografia:
 1. Legea 319/2006 privind Securitatea și Sănătatea Muncii cu completările și modificările ulterioare;
 2. OUG nr.34/2006 privind Achizițiile publice cu completările și modificările ulterioare;
 3. HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului – cadru pentru stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și criteriile de promovare în grade și trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
 4. Hotărârea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;



5. Introducere în sisteme de operare - Răsvan Rughinis, George Milesu, Răzvan Deaconescu, Mircea Bardac, Editura Printech;

6. Proiectarea rețelelor – Răsvan Rughinis, Editura Printech;

7. Utilizarea sistemelor de operare - Răsvan Rughinis, George Milesu, Răzvan Deaconescu, Mircea Bardac, Editura Printech;

8. Documentație oficială Ubuntu, Fedora Core și RedHat.

13. Tematică de examen:

1. Sisteme de operare :

- instalare și configurare distribuție LINUX și Windows;
- configurări de rețea și servicii de rețea;
- elemente de securitate.

2. Proiectarea rețelelor:

- arhitectură și funcțiile unui router;
- protocoale de comunicare.

3. Sisteme de operare LINUX:

- instalare și configurare sisteme;
- componentele unui router (descriere). Protocolul IPv6;
- configurări de Securitate pentru system LINUX.

4. Metode de evaluare a performanțelor.

5. Caietul de sarcini;

6. Redactarea și pregătirea documentelor:

- reprografie și manevrarea documentelor;
- tehnologia informației.

14. Propunere privind componența comisiei de concurs:

Președinte :

Membrii :

15. Propunere privind componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte :

Membrii :

16. Probele de concurs constau în:

- probă scrisă (pentru competențe specifice postului);
- interviu;

17. Anexe:

- Fișa postului ptr. postul pe care promovează;
- Fișa de evaluare pe ultimii 3 ani;
- Cererea salariatului semnată de conducătorul ierarhic superior;

Referatul de promovare se depune la Direcția Resurse Umane –Serviciul Personal cu 30 de zile calendaristice înainte de organizarea examenului de promovare.

Director structu

Director Depa

Sef Serviciu

