

COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.
 Direcția Regionala de Drumuri si Poduri Constanta

FISA DE POST			POSTUL nr.	
I. IDENTIFICAREA POSTULUI				
1.	DENUMIREA POSTULUI		ANALIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI			
3.	POZIȚIA COR		251201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		Serviciu IT	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	- Sef Serviciu IT - Director General Regional
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	- cu compartimente funcționale din CNAIR Central, D.R.D.P. 1-7 si CESTRIN - conform prevederilor R.O.F. CNAIR S.A.; - conform organigramei CNAIR S.A.; - conform deciziilor Directorului General al CNAIR S.A./ Directorului General Regional/ Imputernicitilor acestora
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	- cu institutiile administrației publice centrale si locale; - cu persoanele fizice si/sau juridice; - cu organismele cu atributii de audit, control si verificare; - alte institutii si entitati nationale si internationale, cu respectarea scopului structurii functionale, a limitelor de competenta, a mandatelor acordate, dupa caz.
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI	a. nivelul de studii	Superioare de lunga durata	
		b. calificarea necesară	i. Studii în domeniul IT; ii. Cunoștințe generale de utilizare PC: Microsoft Windows; Microsoft Office; iii. Cunoștințe specifice utilizare PC: cunoasterea legislatiei din domeniul IT, instalare si configurare sisteme de operare, software de baza si de aplicatie, retele de calculatoare, depanare hardware si software de nivel mediu	
		c. alte cerințe	nu este cazul	
		d. competențe	- Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplina; - Capacitate de decizie si asumare responsabilități; - Capacitate de organizare; - Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; - Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; - Lucru in echipa;	

			- Alte competente: capacitatea de a instala, utiliza si administra sisteme de calcul, retele de calculatoare; capacitatea de a instala, utiliza si intretine software de baza si de aplicatie si produse program; capacitatea de instruire in tehnologia informatiei; abilitate de comunicare cu utilizatorii de tehnica de calcul; capacitatea de rezolvare a problemelor IT.
--	--	--	--

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru exploatarea infrastructurii informatice (tehnica de calcul, retele de calculatoare, Internet, e-mail si pagini web) si a sistemelor informatice (software de baza si de aplicatie), asigurarea securitatii informatice, asistenta si suportul operational al utilizatorilor la DRDP Constanta si subunitati (SDN 1-6, ACI 1-3, AI 1-2, Sectia Autostrazi, Sectia Productie si Laborator)
- ii. Asigura si raspunde de realizarea sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor, autocontrolul acestora, pentru dezvoltarea, testarea, implementarea aplicatiilor, a bazelor de date si sistemelor informatice, asistenta si suportul operational pentru aplicatiile dezvoltate la DRDP Constanta

2. Obiectivele postului

- i. Efectueaza si urmareste instalarea, utilizarea si intretinerea tehnicii de calcul (echipamente de calcul, retele de calculatoare, softuri de baza si de aplicatie)
- ii. Supravegheaza utilizarea eficienta si rationala a resurselor materiale si financiare

3. Descrierea atributiilor / activitatilor / sarcinilor / responsabilitatilor postului

3.1. Atributii / activitati / sarcini

3.1.a. Atributii / activitati / sarcini derivate din exercitarea functiei in raport cu obiectivele postului

- i. Asigura si raspunde de indeplinirea in termen a sarcinilor/ activitatilor/ atributiilor ce ii revin;
- ii. Raspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea oportunitatea, necesitatea, corectitudinea si integralitatea documentelor pe care le intocmeste/ elaboreaza si le inainteaza superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorilor ierarhici orice disfunctionalitati si neregularitati identificate in activitatea proprie in raport cu obiectivele postului, precum si sa propuna masuri de prevenire/ diminuare/ corectie a acestora;
- iv. Are obligatia de a aduce la cunostinta superiorului ierarhic si/sau superiorilor ierarhici orice situatie de conflict de interese sau care poate genera un potential conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de munca in desfasurarea activitatilor realizate;
- vi. Raspunde de respectarea circuitului documentelor si a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge si nu participa la distrugerea documentelor create.

3.1.b. Sarcini / activitati / atributii specifice

- i. raspunde de echipamentele de calcul, retelele si soft-urile de baza si de aplicatie instalate in birourile repartizate de seful ierarhic superior, din cadrul DRDP Central si subunitati
- ii. raspunde solicitarilor utilizatorilor din cadrul birourilor de care raspunde pentru realizarea de programe, module informatice, calcul tabelar, etc. necesare situatiilor specifice acestor servicii
- iii. participa la efectuarea documentatiilor de achizitii tehnica de calcul
- iv. intocmeste zilnic raportul de activitate in conformitate cu Decizia CNAIR nr.596/27.04.2017
- v. are obligatia de a pastra secretul de serviciu cu privire la datele prelucrate
- vi. efectueaza, in limita posibilitatilor, reparatii la echipamentele de calcul din dotarea DRDP
- vii. asigura functionarea retelelor de calculatoare in cadrul compartimentelor de care raspunde si efectueaza extinderi de retele la solicitarea utilizatorilor
- viii. asigura functionarea Internetului si a Postei Electronice in cadrul birourilor de care raspunde
- ix. participa personal la realizarea unor lucrari de proiectare sisteme informatice
- x. asigura incadrarea aplicatiilor informatice repartizate de catre seful serviciului, in limitele aprobate

- xi. asigura respectarea caracteristicilor, performantelor si restrictiilor prevazute si urmareste rezolvarea problemele informatice aparute in urma intrarii in exploatare a aplicatiilor informatice
- xii. respecta cerintele si documentatia de exploatare a sistemelor informatice repartizate
- xiii. testeaza si instaleaza software de baza si de aplicatie pe calculatoarele din dotarea compartimentelor de care raspunde
- xiv. testeaza si instaleaza noile versiuni ale aplicatiilor informatice de care raspunde
- xv. salveaza, la cererea utilizatorilor, datele compartimentelor de care raspunde si aplicatiile informatice aferente
- xvi. editeaza documente pe softuri specifice
- xvii. instruieste personalul utilizator din compartimentele de care raspunde
- xviii. raspunde de modul cum sunt utilizate echipamentele din dotarea proprie si a soft-urilor instalate
- xix. urmareste modul cum sunt utilizate echipamentele din dotarea compartimentelor de care raspunde si a soft-urilor instalate si ia masuri pentru utilizarea corecta a acestora
- xx. raspunde de intretinerea si repararea echipamentelor de calcul
- xxi. tine evidenta echipamentelor de calcul din cadrul birourilor de care raspunde
- xxii. tine evidenta softurilor de baza si de aplicatii instalate pe calculatoarele din cadrul birourilor de care raspunde
- xxiii. tine evidenta reparatiilor echipamentelor de calcul si a pieselor de schimb pe fiecare echipament de calcul din cadrul birourilor de care raspunde
- xxiv. efectueaza procesul de arhivare al documentelor, in cadrul Serviciului, in conformitate cu Procedura de Proces: Arhivarea documentelor neclasificate, cod:PP-18-Q
- xxv. asigura conectarea utilizatorilor la serverul de fisiere
- xxvi. actualizeaza situatiile cu dotarea hardware si software proprie si ale utilizatorilor de care raspunde. In ultima zi lucratoare din luna transmite pe email adriana@drdpct.ro situatiile actualizate. Informatiile vor fi actualizate conform solicitarilor sefului serviciului IT
- xxvii. raspunde de respectarea prevederilor legale privind secretul de serviciu
- xxviii. raspunde de respectarea disciplinei in munca
- xxix. respecta prevederile Regulamentului de Prevenire si Stingere a Incendiilor
- xxx. isi perfectioneaza continuu cunostintele informatice
- xxxi. indeplineste si alte sarcini date de seful Serviciului sau conducerea unitatii pentru buna desfasurare a activitatii

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale si a scopului postului, asa cum este definit la punctul II.1.;
- ii. Indeplineste alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al CNAIR SA, Directorului General Regional al DRDP Constanta, dupa caz, cu respectarea calificarii si a pregatirii profesionale a salariatului;
- iii. Atributii si responsabilitati privind sistemul managementului calitatii:
 - se asigura ca documentatia si celelalte resurse ce i se pun la dispozitie pentru indeplinirea sarcinilor sunt corecte si complete si anunta orice neadecvare sau lipsa constatata functiilor responsabile;
 - desfasoara si isi verifica activitatile cu urmarirea continua a calitatii eficientei, in conformitate cu fisa postului;
 - transmite/ comunica conform fisei postului rezultatele activitatii desfasurate.

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea si sănătatea în muncă

- i. are obligatia de a respecta prevederile legale si reglementarile interne ale CNAIR SA în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. salariatul trebuie sa-si desfasoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie a muncii acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii. În special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și a clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților/ sarcinilor și responsabilităților.

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respecta reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Raspunde de utilizarea conform destinației și a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Raspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune/ deficiente în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respecta și aplica prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și regulamentului Intern;
- ii. Respecta și aplica reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General Regional/ Imputernicitului Directorului General Regional.

4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

Analist din cadrul Serviciului IT

4.1.b. Este înlocuit de:

Analist din cadrul Serviciului IT

4.2. Autoritate asupra altor posturi:

Conform deciziilor Directorului General Regional/ Imputernicitului Directorului General Regional

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor CNAIR SA, în baza delegării unor atribuții de către Directorul General Regional prin mandat/ imputernicire/ decizie
- ii. Furnizarea către alte entități decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică/ tehnică/ juridică în legătură cu activitatea CNAIR SA, se realizează numai cu acordul Directorului General Regional/ Imputernicitului Directorului General Regional;
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea CNAIR SA se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului/ imputernicirii acordate de către Directorul General Regional;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legătură cu datele cu caracter personal obținute în baza Legii nr.677/2001 precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă se realizează conform prevederilor legale.

5. Condițiile de muncă

5.1. Resurse materiale:

Nu este cazul

5.2. Resurse financiare:

Nu este cazul

5.3. Deplasări:

Necesita deplasari in interes de serviciu in interiorul/ exteriorul sediului social/ punctului de lucru.

5.4. Formare profesionala:

Conform planului strategic de instruire a personalului CNAIR SA, Planului anual de formare profesionala si fiselor individuale de formare profesionala.

6. Criterii specifice de evaluare:

Conform Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

7. Perioada de evaluare a performanțelor:

Anual, conform prevederilor Legii nr.53/2003 republicata si a Contractului Colectiv de Munca aplicabil.

Am luat la cunoștință prevederile fisei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fisa de post.

Salariat,
Nume și Prenume: POST VACANT
Semnătura / Data: 05.02.2018

Întocmit,
Funcție: Sef Serviciu IT
Nume și Prenume: Panait Gabriela
Semnătura / Data: 05.02.2018

G. Panait

APROBAT,
DIRECTOR GENERAL REGIONAL
Nume și Prenume: Ing. DIMA MARIN
Semnătura / Data: 05.02.2018

