

Departamentul **IT**

- Tehnician rețele telecomunicații
- Inginer de sistem
- Administrator de sistem IT
- Analist programator
- Director IT
- Programator

Fișa postului

Junior IT – tehnician rețele telecomunicații

Funcție: Junior IT – tehnician rețele telecomunicații

Data:

Cod COR: 352210

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Tehnicianul rețele de telecomunicații se ocupă cu lansarea activităților, monitorizarea proceselor tehnologice, instalarea rețelelor de telecomunicații, depanarea rețelelor de telecomunicații;
- Menține în parametrii optimi de funcționare stațiile de lucru;

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Participă/supervizează instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- Participă și/sau supervizează instalarea de noi echipamente în rețea;
- Monitorizări ale traficului Web (internet și email-uri: total, pe useri, pe diferite destinații, etc);
- Asistență și suport pentru utilizatori în rezolvarea problemelor semnalate;
- Gestionarea accesului la aplicații (utilizatori/grupuri/drepturi) – Active Directory;
- Upgrade patch-uri de securitate după testare prealabilă;
- Verifică funcționarea sistemelor de operare și a bazelor de date;
- Aplică/supraveghează aplicarea politicilor de backup/arhivare/restaurare la nivelul serverelor și a bazelor de date;
- Monitorizează accesul la bazele de date, identifică și rezolvă eventualele probleme apărute pe stațiile de lucru;
- Realizarea și monitorizarea politicilor de securitate privind accesul la informație.

4. Calități și aptitudini

- Responsabilitate, putere de concentrare și eficiență în muncă;
- Persoană comunicativă și optimistă care se descurcă la fel de ușor lucrând într-o echipă sau individual;
- Persoană organizată (managementul timpului, planificare, monitorizare și raportare activitate);
- Persoană pasionată de domeniul IT care are dorința de a construi un mediu IT eficient și optimizat, care înțelege necesitățile de informatizare a unei companii în creștere;
- Deschiderea spre noi tehnologii, capacitate de autoînvățare;
- Implicare, responsabilitate, flexibilitate, deschidere spre nou și capacitate de a lucra cu termene stricte.

5. Cerințe/Calificări

- Studii superioare de specialitate (domeniu tehnic);
- Engleza nivel avansat;
- Cunoștințe administrare baze de date;
- Cunoștințe administrare stații de lucru;
- Cunoștințe generale rețele (cablare, design, TCP/IP) și echipamente de rețea (switch, router, etc);
- Cunoștințe servicii de rețea (mail, www, ftp, dns, etc), routare, vpn;
- Cunoștințe sisteme de operare server: Windows, Linux.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;

- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Inginer de sistem

Funcție: Inginer de sistem

Data:

Cod COR: 215214

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Responsabil cu privire la pregătirea, testarea, instalări/dezinstalări echipamente, administrarea, întreținerea, inventarierea și funcționarea serverelor, rețelei de calculatoare și a sistemului de comunicații (date și voce).

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Menținerea în funcțiune a computerelor (servere, PC-uri), instalarea sau depanarea programelor cum ar fi: SO Windows, Microsoft Office, accesul la rețea, configurarea imprimantelor;
- Menținerea rețelei de date: switch-uri, hub-uri, elemente pasive de rețea (fibră optică, UTP);
- Participarea la achiziționarea de tehnică de calcul: PC-uri, switch-uri, hub-uri, elemente pasive de rețea (fibră optică, UTP), consumabile, piese de schimb pentru toate acestea, achiziționare de noi licențe Office sau Microsoft Windows, sau alte licențe necesare;
- Pe baza cerințelor diferitelor departamente asigură securitatea informațiilor;
- Administrarea serverului de internet (surf și e-mail acces);
- Administrarea rețelei de telefonie: telefoane interne, drepturi de apel, alocari de numere, cumpărări de linii telefonice, ISDN, linii închiriate sau numere de apel obișnuite;
- Oferă ajutor specializat utilizatorilor în cazul în care este solicitat;
- Prezintă propuneri de reducere de costuri.
- Rezolvare de disfuncționalități la clienți;
- Îndeplinește atribuții privind implementarea și funcționarea SMC, în cadrul organizației;
- Alte sarcini primite de la conducatorul direct.

4. Calități și aptitudini

- Gândire analitică;
- Capacitate de învățare și sinteză;
- Creativitate și spirit de inovare;
- Competențe și aptitudini de conducere, coordonare, planificare;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres, flexibilitate, adaptabilitate;

- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfecționare;
- Decide și inițiază acțiunea;
- Pune bază pe principii și valori;
- Orientare pe obiective/rezultat;
- Gândire comercială, antreprenorială;
- Formulează strategii și concepte;
- Adaptare și voință de schimbare.

5. Cerințe/Calificări

Educație necesară:

- Studii superioare finalizate, de preferat profil tehnic (Automatică, Cibernetică, Informatică);
- Carnet de conducere cat. B.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe foarte bune de operare și programare;
- Cursuri/tehnici de securizare/supraveghere a rețelei IT;
- Canale de informare media;
- Operare PC – MS Office, Outlook;
- Limba engleză (citit, scris, vorbit);
- Cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc.

Experiența necesară:

- Cel puțin 3 ani experiență în domeniul IT;
- Cunoștințe specializate în domeniul informatic (MS 2000/XP Pro și Server), LAN, TCP/IP, IPX/SPX, NetBeui sau alte protocoale de conectare între calculatoare, sau dispozitive periferice), cunoștințe avansate de rețelistică.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cat și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;

- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Administrator sistem IT

Funcție: Administrator sistem IT

Data:

Cod COR: 252201

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Administrarea sistemului informational al companiei;
- Responsabil cu administrarea, întreținerea, inventarierea și funcționarea serverelor, rețelei de calculatoare și a sistemului de comunicații (date și voce).

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Menținerea în funcțiune a computerelor (servere, PC-uri), instalarea sau depanarea programelor cum ar fi: SO Windows, Microsoft Office, accesul la rețea, configurarea imprimantelor;
- Menținerea rețelei de date: switch-uri, hub-uri, elemente pasive de rețea (fibră optică, UTP);
- Participarea la achiziționarea de tehnică de calcul: PC-uri, switch-uri, hub-uri, elemente pasive de rețea (fibră optică, UTP), consumabile, piese de schimb pentru toate acestea, achiziționare de noi licențe Office sau Microsoft windows, sau alte licențe necesare;
- Pe baza cerințelor diferitelor departamente asigură securitatea informațiilor;
- Administrarea serverului de internet (surf și e-mail acces)
- Administrarea rețelei de telefonie: telefoane interne, drepturi de apel, alocări de numere, cumpărări de linii telefonice, ISDN, linii închiriate sau numere de apel obișnuite;
- Se ocupă de căutarea ofertelor și achiziționarea echipamentelor IT;
- Menține relația cu furnizorii de aplicații și de servicii pentru configurarea/rezolvarea eventualelor probleme apărute în garanție și postgaranție, inclusiv monitorizarea SLA-urilor existente cu diverși furnizori de soluții;
- Menține la zi evidența rețelei de calculatoare (stații de lucru, utilizatori, configurări, drepturi alocate, etc) și actualizează/dezvoltă periodic setul de proceduri de lucru (specifice);
- Oferă ajutor specializat utilizatorilor în cazul în care este solicitat;
- Prezintă propuneri de reducere de costuri;
- Alte sarcini primite de la conducătorul direct.

4. Calități și aptitudini

- Gândire analitică;
- Capacitate de sinteză;

- Capacitate de învățare;
- Creativitate și spirit de inovare;
- Competențe și aptitudini de conducere, coordonare, planificare;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres, flexibilitate, adaptabilitate;
- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfecționare;
- Decide și inițiază acțiunea;
- Pune bază pe principii și valori;
- Orientare pe obiective/rezultat;
- Gândire comercială, antreprenorială;
- Formulează strategii și concepte;
- Adaptare și voință de schimbare.

5. Cerințe/Calificări

Educație necesară

- Studii superioare finalizate, de preferat profil tehnic;
- Carnet de conducere cat. B

Cunoștințe necesare

- Cunoștințe foarte bune de operare și programare;
- Cursuri/tehnici de securizare/supraveghere a rețelei IT;
- Canale de informare media;
- Operare PC – MS Office, Outlook;
- Limba engleză (citit, scris, vorbit);
- Cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc.

Experiența necesară

- Cel puțin 3 ani experiență în domeniul IT;
- Experiență în administrarea sau participarea la cel puțin o implementare ERP;
- Experiență în lucrul cu Microsoft Dynamics NAV;
- Cunoștințe specializate în domeniul informatic (MS 2000/XP Pro și Server), LAN , TCP/IP, IPX/SPX, NetBeui sau alte protocoale de conectare între calculatoare sau dispozitive periferice), cunoștințe avansate de rețelistică.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;

- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Analist programator

Funcție: Analist programator – departament dezvoltare IT

Data:

Cod COR: 2514

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Execută lucrări și sarcini primite de la directorul departamentului de informatică sau de la persoana care coordonează direcția de dezvoltare software.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Întocmește documentația de instalare, execuție și întreținere pentru lucrările avute în execuție;
- Întocmește documentația de testare;
- Testează după execuție;
- După terminarea lucrării cere verificarea acesteia din punct de vedere al aplicabilității și calității, informație confirmată cu beneficiarul;
- Raportează șeful de proiect stadiul execuției lucrării și problemele apărute;
- Respectarea cu strictețe a normelor de protecție a muncii și a procedurilor interne ale departamentului;
- Răspunde de respectarea procedurilor de asigurare a calității;
- Răspunde de aparatura din dotare.

4. Calități și aptitudini

- Competențe și aptitudini de planificare a execuției lucrărilor;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres, flexibilitate, adaptabilitate;
- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfecționare;
- Decide și inițiază acțiunea;
- Pune baza pe principii și valori;
- Orientare pe obiective/rezultat;
- Gândire comercială, antreprenorială;
- Formulează strategii și concepte;
- Adaptare și voință de schimbare;

5. Cerințe/ Calificări

Educație necesară

- Studii superioare finalizate, de preferat profil tehnic;
- Carnet de conducere cat. B.

Cunoștințe necesare

- Cunoștințe foarte bune de operare și programare;
- Cursuri/tehnici de programare și executare pentru obținerea aplicațiilor solicitate de beneficiari;
- Canale de informare media;
- Operare PC – MS Office, Outlook;
- Limba engleză (citit, scris, vorbit).

Experiența necesară

- Cel puțin 2 ani experiență în domeniul IT;
- Cunoștințe specializate în domeniul informatic (MS 2000/XP Pro și Server), LAN , TCP/IP, IPX/SPX, NetBeui sau alte protocoale de conectare între calculatoare sau dispozitive periferice), cunoștințe avansate de rețelistică.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cat și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;

- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Director departament informatică

Funcție: Director departament informatică

Data:

Cod COR: 133006

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Se subordonează direct (nemijlocit):

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Colaborează:

2. Responsabilități (obiective)

- Managementul proiectelor IT pentru atingerea obiectivelor stabilite și pentru încadrarea activităților în cerințele de timp, cost și calitate;
- Managementul, monitorizarea și alocarea resurselor umane disponibile sau implicate în proiecte;
- Întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli pentru proiectele IT;
- Urmărirea permanentă a statusului proiectelor și întocmirea rapoartelor periodice;
- Urmărirea livrării echipamentelor hardware și de telecomunicații de către parteneri, respectiv a părților soluției software de către subcontractori la data agreată;

3. Sarcini principale

- Conduce, organizează și asigură buna desfășurare a tuturor activităților din departamentul IT;
- Elaborarea tuturor procedurilor, normelor de funcționare a departamentului și de relaționare a acestuia cu clienții, colaboratorii și prestatorii de servicii;
- Coordonarea elaborării și centralizării tuturor activităților IT;
- Distribuie repartizarea activităților, evaluează performanța profesională pentru fiecare membru al echipei pe care o conduce în funcție de competențele, factorii motivaționali și indicatorii de performanță stabiliți;
- Coordonează departamentul în menținerea spiritului de echipă, corectitudine, seriozitate;
- Verifică respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- Cooperează cu toate departamentele companiei în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

4. Competențe

- Competențe și aptitudini de conducere, coordonare, planificare;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres, flexibilitate, adaptabilitate;
- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfecționare.

Activitate managerială

- Decide și inițiază acțiunea;
- Pune baza pe principii și valori;
- Orientare pe obiective/rezultat;
- Gândire comercială, antreprenorială;
- Formulează strategii și concepte;
- Adaptare și voință de schimbare.

5. Cerințe/calificări

Educație necesară

- Studii superioare finalizate, de preferat profil tehnic;
- Carnet de conducere cat. B.

Cunoștințe necesare

- Cunoștințe foarte bune de operare și programare PC;
- Limba engleză.

Experiența necesară

- Cel puțin 5 ani experiență în domeniul IT managementului.

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;

- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc., precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.

Fișa postului

Programator

Funcție: Programator

Data:

Cod COR: 251202

Departament:

Titularul postului:

1. Poziția în companie

Raportare directă:

Nivel ierarhic:

Postul are/nu are în subordine angajați:

Relații funcționale:

Relații de reprezentare:

Relații de cooperare:

2. Obiective individuale

- Proiectează, dezvoltă și modifică aplicațiile de soft în funcție de cerințele utilizatorilor finali și ale IT Managerului;
- Administrează și întreține bazele de date ale companiei;
- Construiește și întreține aplicații software pentru diverse departamente;
- Implementează și verifică în modificările cerute de schimbările apărute.

3. Sarcini, competențe, responsabilități

- Elaborează și întreține aplicații software și baze de date;
- Proiectează scheme logice și diagrame pentru structurarea cerințelor proiectului în secvențe logice;
- Elaborează module de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate;
- Configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele;
- Proiectează și modifică structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale;
- Întreține dicționarele de date introducând și modificând definiții;
- Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate;
- Pregătește documentația necesară utilizatorilor;
- Asigură asistență utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări;
- Dezvoltă baza de cunoștințe de specialitate a compartimentului;
- Se documentează permanent pe teme de specialitate (studiază cărți și reviste din domeniu, documentația în format electronic, participă în liste de discuții pe teme de interes)
- Colectează, structurează și analizează informațiile;
- Întocmește rapoarte tehnice;
- Asigură accesul celorlalți membri ai echipei la informațiile colectate;
- Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare;
- Asigură mentenanța echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare, raportarea la departamentul Service a eventualelor defecțiuni intervenite;
- Asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virușilor informatici, menținerea configurației software;
- Răspunde de buna funcționare a sistemului informatic de la locul său de muncă;

- Respectarea termenelor de execuție și a cerințelor de proiectare;
- Calitatea soluțiilor informatice oferite;
- Respectarea standardelor de calitate impuse prin specificațiile proiectelor;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de firmă;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul firmei;
- Respectarea prevederilor normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- Adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea și interesele firmei;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

4. Calități și aptitudini

- Gândire analitică;
- Capacitate de sinteză;
- Capacitate de învățare;
- Creativitate și spirit de inovare;
- Competențe și aptitudini de conducere, coordonare, planificare;
- Abilități de comunicare, de interacțiune cu ceilalți, socializare;
- Capacitate de lucru prelungit, în condiții de stres, flexibilitate, adaptabilitate;
- Atenție la detalii;
- Operativitate în rezolvarea sarcinilor;
- Dorința de autoperfecționare;
- Decide și inițiază acțiunea;
- Pune bază pe principii și valori;
- Orientare pe obiective/rezultat;
- Gândire comercială, antreprenorială;
- Formulează strategii și concepte;
- Adaptare și voință de schimbare.

5. Cerințe/Calificări

Educație necesară:

- Studii superioare finalizate, de preferat profil tehnic (Automatică, Cibernetică, Informatică);
- Carnet de conducere cat. B.

Cunoștințe necesare:

- Cunoștințe foarte bune de operare și programare;
- Cursuri programare, baze de date, analiza sistemelor, internet;
- Medii de programare - Visual Studio
- Cunoștințe specializate de programare în domeniul informatic (Scala, Crystal Reports, MS SQL 2005);
- Baze de date SQL, Access, Internet HTML, JAVA Script;
- Rețele de calculatoare (MS);
- Canale de informare media;
- Operare PC – MS Office, Outlook;
- Limba engleză (citit, scris, vorbit);
- Cunoașterea generală a mediului de afaceri românesc.

Experiența necesară:

- Cel puțin 1 an de experiență în domeniu;
- Cunoștințe specializate în domeniul informatic (MS 2000/XP Pro și Server), LAN , TCP/IP, IPX/SPX, NetBeui sau alte protocoale de conectare între calculatoare sau dispozitive periferice), cunoștințe avansate de rețelistică;

6. Sarcini, atribuții și responsabilități pe linia securității și sănătății în muncă

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, își însușește tematica abordată și se antrenează pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze imediat pe conducătorul locului de muncă;
- Să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze și să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în executarea sarcinilor de serviciu;
- Să respecte prevederile legale privind deplasarea cu autovehicule pe drumurile publice;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- Să coopereze, atât cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricăror alte persoane aflate într-o situație de pericol.

7. Sarcini, atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

- Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii și dispozițiile legale referitoare la situațiile de urgență, sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al locațiilor monitorizate;
- Să participe la ședințele de instruire organizate, să-și însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
- Să aducă la cunoștința responsabilului S.U. orice situație care constituie un pericol de incendiu, inundație etc, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor.

Se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform deciziei conducerii unității următoarele:

- Întârzierea nejustificată la programul de lucru;
- Conducerea autovehiculului încredințat cu nerespectarea regulilor de circulație sau cu încălcarea specificațiilor tehnice de funcționare a autovehiculului;
- Neverificarea produselor ridicate sau livrate cu documentele de însoțire a mărfii;
- Încărcarea în autovehiculul încredințat a unor bunuri sau produse fără documente de însoțire a mărfii;
- Folosirea autovehiculului în alte scopuri decât cele hotărâte de conducerea unității;
- Neajutarea colegilor din compartimentul magazie-livrări atunci când nu are alte sarcini trasate de directorul de vânzări;
- Neîndeplinirea sarcinilor cuprinse în prezentul document, în Regulamentul Intern, orice sarcină legată de activitatea zilnică încredințată de către superiorul direct.

Superior direct

Nume

Funcție

Semnătură

Numele deținătorului postului

Semnătură

Prezentul document conține trei pagini și se va emite în două exemplare.