CONSILIUL ECONOMIC ŞI SOCIAL – C.E.S.		APROB,
Fişa Postului	Cod:	
Denumirea postului:	**ADMINISTRATOR DE RETEA DE CALCULATORE**	
Poziţia în C.O.R.:	252301	
Departament:	Birou Informatica	
Titular *(nume, prenume)*		

I. Scopul principal al postului

Titularul postului asigură utilizarea, reabilitarea si dezvoltarea sistemului informatic al CES .

II. Condiţii specifice pentru ocuparea postului

1. *Pregătire profesională*: studii superioare (economice, tehnice, administrative) de lungă durată, cu diplomă de licenţă.
2. *Experienţă*: min. 6 ani si 6 luni în domeniu
3. *Aptitudini*: - lingvistice: cunoasterea unui limbi straine de circulatie internationala
   - de comunicare: bune aptitudini de comunicare şi relaţionare.
   - tipologie: atitudine proactivă, disciplină, ţinută şi comportament echilibrat, orientare către rezultate, loialitate faţă de Instituţie, promptitudine la solicitări.
4. *Cerinţe speciale*:
   a) cunostinte legate de configurarea si intretinerea retelelor calculatoare
   b) Windows XP, Windows 7, Windows 10
   c) cunoştinţe de utilizare PC, Internet, de utilizare a aplicaţiilor din pachetul Microsoft ® Office Business.

III. Integrarea postului în structura organizatorică

Poziţia postului în structura organizatorică: Birou Informatica - expert gr. IA

IV. Sfera relaţională a titularului postului

1. *Relaţii ierarhice*: este subordonat Secretarului General al CES
   a) are în subordine: nu este cazul.
   b) este înlocuit de: ---
   c) înlocuieşte pe: nu este cazul.

2. *Relaţii funcţionale*:
   a) relaţii interne: cu toate Departamentele Instituţiei.
   b) relaţii externe: cu cele de profil din afara CES
3. *Relaţii de reprezentare*: reprezinta conducerea CES in limita mandatului primit

V. Condiţiile de lucru ale postului

1. Durată timp lucru:	*normă întreagă; 8 ore/zi; 40 ore/săptămână; luni ÷ vineri*		
2. Program de lucru:			
□	*08:00 - 16:30 (luni – joi); 08:00 - 14:00 (vineri)*		
3. Pauză de masă:	*20 min (inclusa in timpul de lucru)*		
4. Aspecte specifice ale timpului de muncă:	□ ore suplimentare	□ week-end	
		□ peste durată timp muncă	
		□ pentru situaţii excepţionale	
5. Condiţii materiale ambientale:			
□ loc de muncă:	*birou ....., mobilier şi echipament specific de birou, telefonie mobilă şi fixă, iluminat mixt suficient*		
6. Deplasări in afara sediului postului:			
□ în localitate:	*da*		
□ în ţară:	*nu*		
□ în afara ţării:	*nu*		
7. Condiţii formare profesională:			

instruire □	calificare □	perfecţionare □	dezvoltare □	interne □	externe □

VI. Atribuţii şi sarcini specifice postului

1. Propune conducerii CES solutii pentru utilizarea rationala si eficienta a resurselor de tehnica de calcul ale institutiei
2. Stabileste oportunitati de extindere si modernizare a tehnicii de calcul in cadrul CES si participa la toate etapele procesului de achizitie de tehnica de calcul precum si a consumabilelor specifice
3. Asigura buna functionare a calculatoarelor, imprimantelor, serverelor si a altor echipamente IT din cadrul CES (devirusari ,rezolvare probleme diverse de soft/hard, inlocuire componente.
4. Instalaleaza/configureaza pachete de software , instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice .
5. Instalarea de noi echipamente de retea .
6. Monitorizari ale traficului Web (internet si email-uri , pe total useri, pe diferite destinatii, etc) .
7. Configurare noi conturi de utilizatori .
8. Alocarea de drepturi pe foldere conform reglementarilor interne .
9. Upgrade path-uri de securitate .
10. Participa la derularea procesului de achizitii prin introducerea comenzilor in SEAP .
11. Impreuna cu Directia Achizitii Publice , Directia buget finante si Secretarul general elaboreaza si propun proiectul planului de achizitii anual.

12. Întocmeşte semestrial un raport de activitate cu analiza problemelor întâmpinate şi cu propuneri pentru îmbunătăţirea activităţiiIT, pe care il prezinta secretarului general si Presedintelui CES.
13. Atunci cand constată încălcarea legislaţiei , a RI , ROF sau a atributiilor din fisa, are obligaţia să informeze , in scris , Secretarul General/ Preşedintele CES şi să vină cu propuneri pentru remedierea situaţiei create.
14. Respectă procedurile şi instrucţiunile de lucru în vigoare adoptate de Instituţie.
15. Respectă regulile de ordine şi disciplină pe toată durata executării contractului individual de muncă.
16. Semnează condica de prezenţă la sosirea / plecarea din Instituţie, respectiv la începerea / încetarea programului normal de lucru.
17. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte lucrări în specialitatea p

VII. Responsabilităţi

1. Raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate, de corectitudinea documentelor intocmite;
2. Răspunde de îndeplinirea la termen şi întocmai, cu profesionalism şi conştiinciozitate a obligaţiilor şi sarcinilor stabilite prin Hotararile Plen, Bex sau primite , in scris , de la Secretarul General/Preşedintele CES.
3. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, precum şi pentru întreaga activitate desfăşurată în cadrul Biroului .
4. Răspunde de informarea corectă a Secretarului General/Preşedintelui CES asupra tuturor aspectelor intervenite în domeniul său de activitate.
5. Are obligatia sa verifice permanent email-ul de serviciu , iar documentele primite din afara institutiei vor fi inregistrate si depuse la Registratura Generala a institutiei.
6. Are obligatia sa duca la indeplinire Hotararile Plenului, ale Bex-ului , deciziile Presedintelui si dispozitiile scrise ale Secretarului General .
7. Răspunde de arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale.
8. Reprezintă Consiliul Economic şi Social cu loialitate, demnitate si corectitudine, atât în interiorul Instituţiei, cât şi în raport cu alte Instituţii, persoane fizice sau juridice, în limita atribuţiilor fişei postului.
9. Raspunde de respectarea normelor legale privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor;
10. Raspunde de cautarea ofertelor si de achizitionarea echipamentelor IT.
11. Raspunde de mentinerea relatiei cu furnizorul de internet , in cazul aparitiei de disfunctionalitati , pentru rezolvarea acestora .
12. Raspunde de mentinerea relatiei cu furnizorul de servicii pentru configurarea /rezolvarea defectiunilor la centrala telefonica .
13. Mentine evidenta la zi ia retelei de calculatoare (statii de lucru , configurari , drepturi alocate pe foldere , interventii in instalatii si componente .)
14. Raspunde de respectarea legalitatii;
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism şi conştiinciozitate a obligaţiilor care decurg din fişa postului;
16. Raspunde de folosirea integrală a timpului de lucru (8 ore/zi) pentru îndeplinirea tuturor obligaţiilor de serviciu.

17. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu;
18. Respectă Regulamentul Intern al Secretariatului Tehnic al C.E.S..

VIII. Controlul documentelor *(inregistrare, circuit, arhivare)*

1. Are obligatia de a inregistra in registrul de intrari/iesiri ale directiei toate documentele primite/expediate .
2. Are obligatia de a respecta circuitul documentelor asa cum este el prevazut in procedurile operationale .
3. Raspunde de arhivarea documentelor primite, intocmite atat letric cat si electronic , in conformitate cu termenele legale .

IX. LIMITE DE COMPETENȚĂ ȘI AUTORITATE:

1. Titularul semnează toate lucrările de specialitate elaborate.
2. Informează Președintele C.E.S. / Secretarul General cu privire la toate aspectele intervenite în domeniul său de activitate.

X. Atribuții și responsabilități SSM - SU :

1. Își desfășoară 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.
2. Aduce la cunoștința secretarului general accidentele suferite de propria persoană, cât și de alte persoane din vecinătatea locului său de muncă și cooperează cu personalul de specialitate în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență, intern și/sau extern, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea măsurilor dispuse de autoritățile în domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și/sau de sănătate publică, după caz, pentru protecția sănătății și securității la locul de muncă.
3. Utilizează corect echipamentul de birou din dotarea locului de muncă și dispozitivele de securitate proprii ale acestora.
4. Își însușește și respectă prevederile legislației și reglementările interne din domeniul securității și sănătății în muncă și pentru situații de urgență, implementate și adoptate de angajator.
5. Participă la toate formele de instruire planificate de angajator și, după caz, la cursuri de pregătire profesională în domeniul securității și sănătății în muncă și situații de urgență.
6. Acționează, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă și atribuțiile sale specifice în caz de situații de urgență, participă la acțiunile echipei de primă intervenție la nivel de Instituție, conform cu dispozițiile primite, pentru acordarea primului ajutor, evacuarea personalului, limitarea pagubelor produse și reluarea lucrului.
7. Aplică și respectă prevederile legislației rutiere cu privire la deplasarea pe drumurile publice atât în interes de serviciu, cât și pe traseul obișnuit la/de la domiciliu/sediu loc muncă.
8. Se prezintă necondiționat la examenele medicale planificate de medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

XI. Obiectivele de performanță individuală **)*

Angajatorul are dreptul să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora (Codul Muncii, art. 40 alin. 1 lit. f)

Angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității, să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii (Codul Muncii, art. 40 alin. 1 lit a și b)

Nr. crt.	Obiective de performanță individuală	Indicatori de performanță
1.	Îndeplinirea atribuțiilor din fișa postului	100%
2.	Îndeplinirea obligațiilor din contractul individual de muncă	100%
3.	Îndeplinirea obligațiilor ce-i revin din hotărâri și decizii	100%
4.	Îndeplinirea răspunderilor cu privire la modul de respectare a dispozițiilor R.I. și R.O.F.	100%
	Evenimente de muncă	0
	Buna cunoaștere a Instrucțiunilor proprii SSM-SU	calificativ testare: FB

**) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale este adoptată prin Regulament Intern.*

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor și răspunderilor care îmi revin și consecințele care decurg din nerespectarea acestora, conform cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al C.E.S., ale Regulamentului Intern al Secretariatului Tehnic al C.E.S., ale Hotărârilor Plenului și Biroului Executiv, ale Deciziilor Președintelui C.E.S., comunicate de Secretarul General și Șeful ierarhic superior.

Prezenta fișă de post constituie anexă la contractul individual de muncă înregistrat sub nr. ..... / .....

Întocmit de[1]:
1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Secretar General
3. Semnătura: .....
4. Data întocmirii: .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
1. Numele și prenumele:
2. Semnătura: .....
3. Data: .....

Contrasemnează[2]:
1. Numele și
2. Funcția: PRESEDINTE
3. Semnătura: .....
4. Data: .....

[1] Se întocmește de Directorul Direcției / Șeful de serviciu
[2] Contrasemnează Secretarul General