

<b>CONSILIUL ECONOMIC ȘI SOCIAL – C.E.S.</b>		<b>APROB,</b>
Fișa Postului	Cod:	
Denumirea postului:	<b>ADMINISTRATOR DE REȚEA DE CALCULATORE</b>	
Poziția în C.O.R.:	252301	
Departament:	Birou Informatica	
Titular ( <i>nume, prenume</i> )		

### I. Scopul principal al postului

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

### II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. *Pregătire profesională:* studii superioare (economice, tehnice, administrative ) de lungă durată, cu diplomă de licență.
2. *Experiență:* min. 6 ani și 6 luni în domeniu
3. *Aptitudini:*
  - lingvistice: cunoașterea unui limbă străină de circulație internațională
  - de comunicare: bune aptitudini de comunicare și relaționare.
  - tipologie: atitudine proactivă, disciplină, ținută și comportament echilibrat, orientare către rezultate, loialitate față de Instituție, promptitudine la solicitări.
4. *Cerințe speciale:*
  - a) cunoscințe legate de configurarea și întreținerea rețelelor calculatoare
  - b) Windows XP, Windows 7, Windows 10
  - c) cunoștințe de utilizare PC, Internet, de utilizare a aplicațiilor din pachetul Microsoft ® Office Business.

### III. Integrarea postului în structura organizatorică

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

### IV. Sfera relațională a titularului postului

1. *Relații ierarhice:* este subordonat Secretarului General al CES
  - a) are în subordine: nu este cazul.
  - b) este înlocuit de: ---
  - c) înlocuiește pe: nu este cazul.
2. *Relații funcționale:*
  - a) relații interne: cu toate Departamentele Instituției.
  - b) relații externe: cu cele de profil din afara CES
3. *Relații de reprezentare:* reprezintă conducerea CES în limita mandatului primit

## V. Condițiile de lucru ale postului

1. <u>Durată timp lucru:</u>	<i>normă întreagă; 8 ore/zi; 40 ore/săptămână; luni ÷ vineri</i>				
2. <u>Program de lucru:</u>					
<input type="checkbox"/> .....	<i>08:00 - 16:30 (luni – joi); 08:00 - 14:00 (vineri)</i>				
3. <u>Pauză de masă:</u>	<i>20 min (inclusa în timpul de lucru)</i>				
4. <u>Aspecte specifice ale timpului de muncă:</u>	<input type="checkbox"/> ore suplimentare	<input type="checkbox"/> week-end			
		<input type="checkbox"/> peste durată timp muncă			
		<input type="checkbox"/> pentru situații excepționale			
5. <u>Condiții materiale ambientale:</u>					
<input type="checkbox"/> loc de muncă:	<i>birou ....., mobilier și echipament specific de birou, telefonie mobilă și fixă, iluminat mixt suficient</i>				
6. <u>Deplasări în afara sediului postului:</u>					
<input type="checkbox"/> în localitate:	<i>da</i>				
<input type="checkbox"/> în țară:	<i>nu</i>				
<input type="checkbox"/> în afara țării:	<i>nu</i>				
7. <u>Condiții formare profesională:</u>					
instruire <input type="checkbox"/>	calificare <input type="checkbox"/>	perfecționare <input type="checkbox"/>	dezvoltare <input type="checkbox"/>	interne <input type="checkbox"/>	externe <input type="checkbox"/>

## VI. Atribuții și 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.

*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)*

12. Întocmește semestrial un raport de activitate cu analiza problemelor întâmpinate și cu propuneri pentru îmbunătățirea activității IT, pe care îl prezintă secretarului general și Presedintelui CES.
13. Atunci când constată încălcarea legislației, a RI, ROF sau a atribuțiilor din fișa, are obligația să informeze, în scris, Secretarul General/ Președintele CES și să vină cu propuneri pentru remedierea situației create.
14. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în vigoare adoptate de Instituție.
15. Respectă regulile de ordine și disciplină pe toată durata executării contractului individual de muncă.
16. Semnează condica de prezență la sosirea / plecarea din Instituție, respectiv la începerea / încetarea programului normal de lucru.
17. Execută, în afara sarcinilor de bază, orice alte lucrări în specialitatea p

## **VII. Responsabilități**

1. Răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate, de corectitudinea documentelor întocmite;
2. Răspunde de îndeplinirea la termen și întocmai, cu profesionalism și conștiinciozitate a obligațiilor și sarcinilor stabilite prin Hotărârile Plen, Bex sau permise, în scris, de la Secretarul General/Președintele CES.
3. Răspunde disciplinar pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, precum și pentru întreaga activitate desfășurată în cadrul Biroului.
4. Răspunde de informarea corectă a Secretarului General/Președintelui CES asupra tuturor aspectelor intervenite în domeniul său de activitate.
5. Are obligația să verifice permanent email-ul de serviciu, iar documentele primite din afara instituției vor fi înregistrate și depuse la Registratura Generală a instituției.
6. Are obligația să ducă la îndeplinire Hotărârile Plenului, ale Bex-ului, deciziile Presedintelui și dispozițiile scrise ale Secretarului General.
7. Răspunde de arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale.
8. Reprezintă Consiliul Economic și Social cu loialitate, demnitate și corectitudine, atât în interiorul Instituției, cât și în raport cu alte Instituții, persoane fizice sau juridice, în limita atribuțiilor fișei postului.
9. Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
10. Răspunde de cautarea ofertelor și de achiziționarea echipamentelor IT.
11. Răspunde de menținerea relației cu furnizorul de internet, în cazul apariției de disfuncționalități, pentru rezolvarea acestora.
12. Răspunde de menținerea relației cu furnizorul de servicii pentru configurarea /rezolvarea defecțiunilor la centrala telefonică.
13. Mentine evidența la zi a rețelei de calculatoare ( stații de lucru, configurări, drepturi alocate pe foldere, intervenții în instalații și componente . )
14. Răspunde de respectarea legalității;
15. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și conștiinciozitate a obligațiilor care decurg din fișa postului;
16. Răspunde de folosirea integrală a timpului de lucru (8 ore/zi) pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor de serviciu.

---

*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)*

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<sup>1</sup>:

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<sup>2</sup>:

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

<sup>1</sup> Se întocmește de Directorul Direcției / Șeful de serviciu

<sup>2</sup> Contrasemnează Secretarul General

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)

---

*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)*