

**INSTITUTUL NATIONAL
DE CERCETARE DEZVOLTARE
PENTRU TEHNOLOGII CRIOGENICE
SI IZOTOPICE - ICSI RM.VALCEA**



FISA POSTULUI

Anexa la contractul individual de munca nr.....

1. ANGAJAT :

2. POSTUL/FUNCTIA:

Asistent de cercetare în informatică , cod COR 214918

Nivel post : executie

3. SPECIFICATIA POSTULUI:

- Nivelul de studii: studii superioare
- Calificarile/specializarile necesare: Automatică și calculatoare / Matematică și Informatică / Cibernetică, Statistică și Informatică Economică
- Competentele postului: rezistență la stres, spirit de echipă și o bună capacitate de comunicare, cunostiințe legate de rețele de calculatoare, baze de date și programare
- Experienta de lucru necesara: -

4. LOCUL DE MUNCA:

- INCDTCI-ICSI Ramnicu Valcea
- Compartiment IT

Relatii organizatorice:

- ierarhice (control, indrumare)
 - subordonat față de șeful de compartiment IT
- functionale (colaborare pe orizontala)
 - cu șefii de colective pentru care realizează lucrări/servicii;
 - cu compartimentele funcționale/calitate/etc. și persoanele fizice care au tangență cu sfera sa de activitate;

5. RESPONSABILITATI:

- Analizează produsele software și serviciile IT utilizate în vederea actualizării lor permanente;
- Asigură buna funcționare a soluțiilor software existente;
- Asigură suport tehnic utilizatorilor în utilizarea soluțiilor software existente;
- Remediază probleme și defectiuni apărute în aplicațiile software sau pe serverele care le gazduiesc;
- Se ocupă de realizarea copiilor de siguranță la aplicațiile și bazele de date din domeniul sau de activitate;
- Participă la dezvoltarea politicilor, a procedurilor și a resurselor referitoare la rețeaua de date a institutului;
- Construiește și administrează bazele de date din domeniul său de activitate;
- Asigură securitatea serverelor administrate;
- Administrează aplicații, servere și echipamente de comunicație din domeniul sau de activitate;
- Participă la planificarea structurii fizice și logice a rețelei cât și a componentelor de tip Cloud din institut;

- Răspunde de respectarea termenelor de execuție și a cerințelor legate de activitățile specifice locului său de muncă;
- Propune soluții de eliminare a neconformităților aparute în aplicațiile software existente;
- Propune sau dezvoltă aplicații software în funcție de cerințele și necesitățile utilizatorilor din institut și în cadrul proiectelor în care este implicat;
- Participă la întocmirea documentațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente de calcul și a soluțiilor informatice;

6.CONDITII DE LUCRU ALE POSTULUI :

- Program de lucru: 7-15
- Conditii de formare profesională: participă la cursurile prevăzute în Planul de pregătire profesională elaborat în cadrul compartimentului

7. ALTE SARCINI

- sa cunoasca activitatea institutului;
- sa cunoasca si sa aplice corect legislatia in vigoare care reglementeaza domeniul de activitate, Regulamentul de Ordine Interioara, Codul Muncii, CCM, CIM, Regulamentele pe linie de sanatate si securitate a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor;
- sa cunoasca si sa respecte prevederile documentelor sistemului de management integrat implementat in institut.

8. DELEGARE:

- informeaza directorul general atunci cand lipseste din institut (CO, CM, delegatie, invoie, etc.) si se asigura ca pentru aceasta perioada a fost stabilit inlocuitorul.

9. REZULTATE:

- Indeplinire obiective ;
- Performante pe care trebuie sa le atinga ocupantul postului si indicatorii care evalueaza gradul in care s-au atins aceste performante
- Perioada de evaluare a performantelor
- Evolutii posibile - postul pe care ar putea sa avanseze titularul dupa obtinerea unor performante constant superioare.

10. ALTE PRECIZARI:

- Prezentele responsabilitati se completeaza cu cele stabilite prin decizie a conducatorului institutului, drepturile si obligatiile ce ii revin din contractul individual de munca si alte prevederi ale legislatiei in vigoare care reglementeaza raporturile juridice, drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajati si angajator.

INTOCMIT

Funcția/Nume/Prenume
Semnatura,
.....

Luat la cunostinta si primit un exemplar
Numele si prenumele angajatului
Semnatura,
.....

Data _____