



OFICIUL NAȚIONAL AL REGISTRULUI COMERȚULUI

București, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b, tronson II+III, sector 3; Telefon: +40 21 316.08.04, 316.08.10; Fax: +40 21 316.08.03; Cod poștal: 030837
Website: www.onrc.ro; E-mail: onrc@onrc.ro; Cod de identificare Fiscală: 14942091;

FIȘA POSTULUI

1. NUMELE PRENUMELE:
2. DENUMIREA POSTULUI: **Specialist IT / Expert specialist**
3. ONRC/ORCT

COMPARTIMENTUL:

4. **DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI:** Instalarea, întreținerea și menținerea în exploatare a echipamentelor de calcul și pachetelor software; administrarea rețelei de calculatoare de la sediul central al ONRC; administrarea unor sisteme specializate/cu scop special; asistență tehnică pentru utilizatorii din cadrul ONRC și personalul IT din cadrul oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale (ORCT).

5. CERINȚE DE COMPETENȚĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- a) **Pregătire de specialitate:** Studii superioare de lungă durată de specialitate informatică, absolvite cu diplomă de licență sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, de profil tehnic, cu absolvirea unor cursuri de specialitate specifice în domeniul informatic
- b) **Instruire/perfecționare/specializare:** cursuri de specialitate specifice în domeniul informatic
- c) **Experiență:** minim 1 an, în domeniu
- d) **Abilități, calități și aptitudini necesare:** abilități de comunicare; limbaj bogat și variat; acuitate vizuală și auditivă normale, atenție distributivă și concentrată, adaptare și rezistență la sarcini repetitive, capacitate de adaptare rapidă la situații neprevăzute și schimbătoare; capacitate de autocontrol; disponibilitate pentru acumulare de cunoștințe noi, respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; echilibru emoțional; capacitate de analiză și sinteză; rezistență la stres; cinste; corectitudine;
- e) **Alte cerințe:** cunoștințe generale despre structura și arhitectura echipamentelor pe care lucrează, sistemul de operare specific echipamentului, programe utilitare și comenzi pentru gestionarea resurselor; cunoașterea modului de operare al echipamentelor periferice, normele de întreținere ale echipamentelor; cunoștințe de editare/procesare text/date, utilizare internet;

6. RELAȚII:

- a) **ierarhice:** este subordonat șefului serviciului, directorului de direcție și conducerii Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- b) **funcționale:** cu personalul din cadrul direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și cu personalul oficiilor registrului comerțului teritoriale;
- c) **de control:** exercită control asupra activității pe care o supraveghează și coordonează;
- d) **de colaborare:**
 - **interne:** cu personalul din cadrul direcțiilor Oficiului Național al Registrului Comerțului și cu personalul oficiilor registrului comerțului teritoriale;

- **externe:** cu instituțiile publice, organele centrale și locale, prevăzute în sistemul de relații permanente/ ocazionale a Oficiului Național al Registrului Comerțului.

7. ATRIBUȚII, OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

7.1. ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a) instalarea, configurarea, administrarea echipamentelor din cadrul ONRC;
- b) activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice;
- c) activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns);
- d) administrarea serverelor din cadrul unor sisteme specializate/cu scop special de la sediul central al ONRC (exemple: clusterelor pentru sistemul de arhivare electronică, clusterul pentru sistemul de formulare electronice inteligente, serverele de test pentru aceste sisteme) astfel încât să se asigure funcționarea optimă și continuă a acestora;
- e) configurarea și administrarea pachetelor software instalate pe serverele specializate ;
- f) instalarea și configurarea de echipamente (stații de lucru, imprimante etc.) și pachete software, configurarea și rezolvarea unor probleme tehnice apărute pe echipamentele din dotarea ONRC:
 - 1. instalare echipamente noi;
 - 2. instalare/reinstalare sisteme de operare;
 - 3. instalare, configurare și întreținere pachete software pe stații de lucru;
 - 4. conectarea la rețea (TCP/IP, Microsoft);
 - 5. configurarea corespunzătoare pentru acces la servere și la Internet;
- g) verificarea funcționării corespunzătoare, a resurselor și performanțelor serverelor IBM din dotarea ONRC;
- h) realizarea salvărilor și restaurărilor în caz de incident a informațiilor de pe clusterul pe care funcționează sistemul de formulare electronice inteligente, respectiv de pe clusterelor sistemului de arhivare electronică;
- i) gestionează documentația tehnică pentru sistemele de calcul pe care le administrează;
- j) colaborează la stabilirea necesarului de dotare cu echipamente IT, produse software și servicii informatice (service postgaranție, servicii de mentenanță și suport, servicii de comunicații de date) la nivelul sistemului registrului comerțului;
- k) participă la elaborarea specificațiilor tehnice pentru achiziția de echipamente de tehnică de calcul, produse software și servicii informatice;
- l) acordă asistență tehnică utilizatorilor din ONRC și personalului IT din oficiile registrului comerțului de pe lângă tribunale pe probleme legate de instalare, configurare și întreținere echipamente, sisteme de operare și produse software de bază, arhivare electronică a documentelor, funcționarea sistemului de formulare electronice inteligente;
- m) întreține relații cu firmele furnizoare și unitățile de service pentru echipamentele și produsele software pe care le administrează și întreprinde acțiunile necesare pentru remedierea operativă a defecțiunilor apărute precum și pentru obținerea de noi versiuni și patch-uri pentru produsele software;
- n) raportează șefului ierarhic sau responsabililor sistemelor specializate anomaliile manifestate în funcționarea acestora și propune soluții pentru eliminarea lor;
- o) elaborează și experimentează tehnici și programe noi, destinate îmbunătățirii funcționării sistemului informatic;
- p) urmărește evoluția echipamentelor și software-ului în domeniu, efectuând propuneri;
- q) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- r) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;

- s) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- t) răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă, Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național al Registrului Comerțului și Regulamentul intern al oficiului registrului comerțului, precum și de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate;
- u) execută întocmai și la timp orice sarcină care are legătură cu activitatea registrului comerțului, dispusă de șeful ierarhic sau conducerea Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- v) își organizează activitatea la locul de muncă astfel încât munca depusă să acopere timpul efectiv de lucru de 8 ore/zilnic chiar solicitând șefului ierarhic lucrări suplimentare, conform normelor de muncă;
- w) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- x) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință.
- y) execută sarcinile de serviciu conform PO-TI-02, PO-TI-05, PO-TI-SAIC-01, PO-TI-SAIC-03, PO-TI-SAIC-05, PO-TI-SAIC-06, PO-TI-SAIC-12, PO-TI-SAIC-13, PO-TI-SAIC-14, PO-TI-SAIC-17.

7.2. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ:

1. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul SSM;
2. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului direct, astfel încât să nu pună în 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;
3. respectă normele, regulile și măsurile pe linie de PSI – SU, participă la instruirii, exerciții, aplicații și alte tipuri de pregătire, după caz;
4. aplică procedeele corecte de muncă pentru a nu se expune riscurilor de accidentare;
5. răspunde de respectarea la locul de muncă a normelor legale de SSM și a prevederilor Instrucțiunilor Proprii de Securitate pentru activitatea desfășurată;
6. manifestă în permanență o atenție sporită pentru ca în acțiunile pe care le întreprinde să nu expună la accidente atât pe sine cât și pe ceilalți participanți la procesul de muncă;
7. aduce la cunoștința șefului ierarhic accidentele suferite de propria persoană;
8. acționează în conformitate cu procedurile stabilite pentru locul de muncă privind intervenția, evacuarea și acordarea primului ajutor în situații de urgență;
9. participă sau acordă primul ajutor în caz de accident în conformitate cu prevederile instrucțiunilor proprii de SSM;
10. utilizează aparatura și celelalte echipamente de muncă conform instrucțiunilor tehnice și normelor de securitate;
11. comunică imediat după constatare conducătorului locului de muncă orice urgență sau situație apărută la locul de muncă sau la alte sectoare de activitate care ar putea pune în pericol salariații sau întreaga locație.

7.3. RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII:

- 1) asigură implementarea, menținerea, îmbunătățirea și răspunde de buna funcționare a Sistemului de Management al Calității (SR EN ISO 9001:2015) în cadrul direcției/serviciului/biroului;
- 2) asigură conștientizarea personalului din cadrul direcției/serviciului/biroului;
- 3) verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective/preventive în cadrul compartimentului pentru care este responsabil;
- 4) reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul compartimentului pentru care este responsabil;
- 5) se asigură că procesele necesare Sistemului de Management al Calității (SR EN ISO 9001:2015) sunt stabilite, implementate și menținute conform planificării acestora;

- 6) verifică periodic respectarea cerințelor standardului implementat SR EN ISO 9001:2015 și respectarea cerințelor legale în vigoare;
- 7) asigură conștientizarea personalului privind satisfacerea cerințelor clienților, prin instruirii ori de câte ori este necesar;
- 8) centralizează sistematic informațiile primite referitoare la evaluarea satisfacției clientului și identifică posibilități eficiente de monitorizare a satisfacției clientului.
- 9) inițiază și monitorizează acțiunile corective și de prevenire pentru dezvoltarea/îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- 10) efectuează analiza primară a posibilelor neconformități, a serviciilor neconforme și reclamații pentru validarea sau invalidarea lor.
- 11) pregătește raportul privind funcționarea Sistemului de Management al Calității;

7.4. OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL, CARE VA CUPRINDE URMATOARELE RESPONSABILITĂȚI:

- 1) cunoaște și respectă prevederile legale în vigoare referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- 2) efectuează operațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal numai în vederea îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor specifice activității pe care o desfășoară la locul de muncă, potrivit instrucțiunilor primite;
- 3) respectă procedurile operaționale/instrucțiunile primite cu privire la evidența, manipularea și păstrarea informațiilor, datelor și documentelor care conțin date cu caracter personal, în scopul asigurării securității datelor cu caracter personal;
- 4) nu divulgă în mod neautorizat și nu permite accesul neautorizat la documentele și informațiile care conțin date cu caracter personal;
- 5) respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite de angajator în vederea protejării datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- 6) aduce la cunoștința șefului ierarhic, de îndată, orice incident cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal.

8. LIMITE DE COMPETENȚĂ:

9. **pe cale ierarhică:** șeful serviciului, directorul de direcție, pe probleme specifice activității din cadrul biroului;
10. **pe același nivel:-** Este înlocuit de: Specialist IT / Expert specialist din cadrul serviciului/directiei
- Înlocuiește pe: Specialist IT / Expert specialist din cadrul serviciului/directiei
11. **pe cale funcțională:** Direcția Tehnologia Informației, Direcția Contencios și Direcția Economică;
12. **de reprezentare:** participă la reuniunile de lucru organizate de instituțiile publice pe probleme specifice activității din cadrul serviciului
13. **de avizare:** avizează documentația de specialitate elaborată/actualizată pentru aplicațiile informatice realizate/exploatate.

Încălcarea acestor norme atrage după sine răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Aprobat,

Avizat,

Director Direcția Tehnologia Informației

Șef Serviciu Resurse Umane

.....
(semnătura)
Data:

.....
(semnătura)
Data:

Întocmit,
.....
(numele și prenumele șefului ierarhic)
.....
(funcția)
.....
(semnătura)
Data:

Luat la cunoștință de ocupantul postului,
.....
(numele și prenumele salariatului)
.....
(funcția)
.....
(semnătura)
Data: