



**COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bd.ul. Dinicu Golescu 38, sector 1, București, România, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registratura.cnar@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 12.416.750 RON Regională de Administrare

Operator de date cu caracter personal nr. 16562 Infrastructuri

www.erovinieta.ro



14 OCT 2024

ANUNȚ

Nr. Înregistrare 92 / 101465

Compania Națională de Administrare a Infrastructurii Rutiere S.A. (C.N.A.I.R. S.A.) organizează în data de 05.11.2024 (proba scrisă), orele 12:00, concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de analist în cadrul Serviciului IT/ Departament Administrativ/ C.N.A.I.R. Central, cu contract individual de muncă pe durată determinată.

Concursul va consta în selecția dosarelor, probă scrisă (test grilă) și interviu. După afișarea rezultatului selecției dosarelor, candidații declarați admiși vor susține proba scrisă. După afișarea rezultatului probei scrise, candidații declarați admiși vor susține proba interviu, la o dată ulterioară care va fi publicată pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Menționăm că în cazul în care în urma susținerii celor două probe (proba scrisă și interviu), doi sau mai mulți candidați au obținut punctaje egale care îi califică pentru ocuparea postului, se va susține o nouă probă scrisă, de departajare.

CERINȚE GENERALE:

- Să cunoască limba română și termenii tehnici de specialitate;
- Să aibă vârsta de cel puțin 18 ani împliniți;
- Apt din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției; starea de sănătate este demonstrată în baza unui examen medical de specialitate;
- Prezintă garanții morale (de exemplu nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, nu a desfășurat activități de poliție politică, nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau concediat din motive imputabile salariatului în ultimii 7 ani, etc);
- Îndeplinește condițiile de studii solicitate;
- Nu se permite angajarea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată a persoanelor pensionate.

CERINȚE PRIVIND STUDIILE ȘI SPECIALIZĂRILE NECESARE:

- Absolvent de studii superioare de lungă durată - diplomă de licență sau echivalentă/ciclul I Bologna-diploma studii universitate de licență, în domeniul: cibernetică/ statistică și informatică economică/calculatoare și tehnologia informației/ ingineria sistemelor;
- Abilități de lucru cu computerul
 - **Cunoștințe hardware:**
 - calculatoare: asamblare, instalare, întreținere;
 - Constatate defecțiuni echipamente și urmărirea procesului de reparație;
 - Instalare, înlocuire componente defecte pentru PC, servere, imprimante;
 - Realizarea și configurarea imprimantelor/scanerelor;
 - **Cunoștințe software:**
 - Sisteme de operare (Windows, Windows Server) ;
 - Active Directory;
 - Devirusări, back-up date;
 - Instalări, configurări drivere;
 - **Cunoștințe rețele:**
 - Instalări rețea (switch-uri, routere, cablare) ;
 - Supraveghere și mentenanță rețea.
- Cunoștințe generale de limba engleză;

CANDIDAȚII VOR PREZENTA LA ÎNSCRIERE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul (declarație tip atașată prezentului anunț);
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfășurat disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A. (declarație tip atașată prezentului anunț);
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Toate documentele menționate în prezentul anunț sunt obligatorii a fi depuse la dosarul de concurs, respectiv a fi completate în integralitate și în conformitate cu cele solicitate.

Tematica, bibliografia, fișa postului vacant și cererea tip pentru înscriere la concurs sunt atașate prezentului anunț.

Salariul de încadrare oferit de Companie pentru postul menționat mai sus este de 7.465 lei, la care se adaugă sporurile conform Contractului Colectiv de Muncă al C.N.A.I.R. S.A., document ce se regăsește pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Organizare și Funcționare.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor în vederea înscrierii la concurs este data de 31.10.2024.

Dosarele se depun la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, în intervalul orar: luni-joii 08.30-15.30, vineri 08.30-13.00. Informațiile aferente desfășurării concursului vor fi publicate pe site-ul C.N.A.I.R. S.A., secțiunea Cariere.

Candidații declarați admiși la etapa de selecție a dosarelor se vor prezenta cu 20 de minute înainte de începerea probei scrise, respectiv ora 11.40 la Registratura C.N.A.I.R – S.A. Sediul Central, B-dul. Dinicu Golescu nr.38 (Palat CFR, Poarta A), sector 1, București, pentru a fi preluați de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele - telefon 021 2643371 și la adresa de e-mail bpprs@andnet.ro.



**Direcția Resurse Umane
Serviciul Resurse Umane și Organizare
Crestez George Florian – Șef Serviciu**

**Șef Departament Administrativ
Anghel Gheorghe**

**Șef Serviciu Pregătire Personal și Relația cu Sindicatele
Cons. Jur. Anghel Laura**

Anexa nr.2
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-7 / CESTRIN

CERERE

**pentru înscriere la concursul de angajare din cadrul Serviciului IT/
Departament Administrativ /C.N.A.I.R. Central, organizat în data de 05.11.2024, orele 12.00,
pentru ocuparea unui post temporar vacant de analist**

Subsemnatul(a), cu domiciliul în localitatea, strada, nr, ap, județul, telefon, posesor al C.I./B.I. seria, nr, eliberat de, la data de....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la concursul organizat pentru ocuparea postului de analist din cadrul Serviciului IT/ Departament Administrativ.

Menționez că sunt absolvent (ă) al/a.....
cu specializarea în domeniul, având o vechime în specialitate de ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

- cerere tip de înscriere la concurs, adresată Directorului General al C.N.A.I.R – SA, cu precizarea exactă a concursului la care se dorește înscrierea;
- copia actului de identitate sau alt document oficial care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- documentele care atestă nivelul studiilor (diplomă/ adeverință valabilă) în copie certificată pentru conformitate cu originalul de către titular, cu semnătura olografă;
- cazier judiciar valabil în original/ copie conform cu originalul, care să demonstreze că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală în original/ copie conform cu originalul care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului/ alt medic cu competență în domeniu;
- declarație pe propria răspundere a candidatului că este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul organizării concursului, conform procedurilor interne și evidențelor ulterioare;
- declarație pe propria răspundere a candidatului cu privire la documentele certificate conform cu originalul;
- declarație pe propria răspundere din care să reiasă faptul că nu a avut contractul individual de muncă desfăcut disciplinar;
- declarație pe propria răspundere că nu are calitatea de pensionar în sistemul public de pensii sau conform altor legi speciale;
- declarație pe propria răspundere privind calitatea de personal/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.;
- curriculum vitae, semnat olograf pe fiecare pagină de către titularul concurent;

Vă mulțumesc!

Data :

Semnătura,

Anexa nr.3

F-PO-RU.....

Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.

D.R.D.P. 1-8/ CESTRIN

**Declarație de consimțământ
privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul (a)
....., cod numeric
personal , născut (ă) la data
..... în
localitatea.....,
domiciliat în
....., posesor al
C.I. seria..... nr....., eliberată de, la data de
....., declar că:

Am fost informat (ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat (ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat (ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat (ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate (Ex.: ANAF, ANFP, ITM, A.N.I, la solicitarea instanțelor judecătorești sau organelor de cercetare penală, etc.).

Am fost informat (ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștința operatorului, respectiv C.N.A.I.R. - S.A. orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat (ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la sediul C.N.A.I.R. - S.A., exceptând cazul în care prelucrarea datelor mele cu caracter personal este necesară în legătură cu raportul de muncă/serviciu.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal în cadrul C.N.A.I.R. - S.A.

Data.....

Semnătura.....

Anexa nr.4
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2

COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN

DECLARAȚIE **pe propria răspundere**

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat(ă) în, str. nr., bl., sc., ap., județul/sectorul, legitimat(ă) cu seria nr., CNP, încadrat(ă) la pe funcția de, declar pe propria răspundere că documentele depuse la dosar îmi aparțin și că prin acestea sunt confirmate/certificate activitățile desfășurate.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Data:

Semnătura:

Anexa nr.5
F-PO-RU.....
Ed I, Rev 2
COMPANIA NAȚIONALĂ DE ADMINISTRARE A INFRASTRUCTURII RUTIERE -S.A.
D.R.D.P. 1-8 / CESTRIN
Nr.

**DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE
PRIVIND CALITATEA DE PERSONAL/EXPERT CHEIE ÎN CONTRACTE AFLATE
ÎN DERULARE LA NIVELUL C.N.A.I.R.-S.A.**

Subsemnatul/a, CNP, cetățean,
fiul/fiica lui și a, născut/a la data de, în localitatea
....., Jud., domiciliat/ă în, str.
....., nr., bl., sc., Sector, legitimat/ă cu CI seria nr.,
cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie
răspundere că:

1. sunt disponibil (din punct de vedere al calității de personal cheie/expert cheie în contracte aflate în derulare la nivelul C.N.A.I.R. S.A.) să particip la etapele desfășurării concursului, respectiv să ocup postul de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A. (în situația în care sunt declarat candidat câștigător al concursului)
2. la data completării prezentei, **nu sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat, **nu am cunoștință** de nominalizarea mea ca expert cheie în contract/e aflate în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., și că disponibilitatea subsemnatului poate fi asigurată în mod corespunzător în vederea realizării activităților/responsabilităților conferite postului de în cadrul - C.N.A.I.R. S.A.
3. la data completării prezentei, **sunt** angrenat/ implicat/ mobilizat în următorul/următoarele contract/e aflate/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A.:

Denumire Contract/ numar/ data	Pozitia detinuta in cadrul contractului	Responsabilitati
Contractul 1		
[...]		
Contractul n		

* În cazul în care persoana nu este angrenată/ implicată/ mobilizată în contract/e aflate/e în derulare cu C.N.A.I.R. S.A., va completa: **"Nu este cazul"**

Totodată, declar că am luat la cunoștință de prevederile art. 326 „Falsul în Declarații” din Codul Penal referitor la *"Declararea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."*

Data completării

.....
(Semnătură candidat)



**COMPANIA NATIONALA DE ADMINISTRARE A
INFRASTRUCTURII RUTIERE S.A.**

Bdul Dmăcu Goleșcu 38, sector 1, București, România, 010873

Tel.: (+4 021) 264 32 00 Fax: (+4 021) 312.09.84

Email: office@andnet.ro, registratura.cnair@andnet.ro

CUI 16054368; J40/552/15.01.2004; Capital social 18.416.750 LEI

Operator de date cu caracter personal nr.16562

www.eroviniefta.ro



PROBAT
DIRECTOR GENERAL
PIȘTOIU CRISTIAN

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării-postului vacant de Analist pe perioada determinată din cadrul Serviciul IT/ Departament Administrativ/ C.N.A.I.R. - S.A.

I. Tematica

1. Cadrul legislativ de organizare și funcționare al C.N.A.I.R.-S.A.
2. Cerințe tehnice specifice în domeniul IT;

II. Bibliografie

1. Bibliografie generală*

- a. Hotărârea de Guvern nr.21/2015 privind organizarea și funcționarea Ministerului Transporturilor;
- b. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 84/18.09.2003 pentru înființarea Companiei Naționale de Autostrăzi și Drumuri Naționale din România - S.A. prin reorganizarea Regiei Autonome "Administrația Națională a Drumurilor din România";
- c. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor;
- d. Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.N.A.I.R.- SA;
- e. Regulamentul Intern al C.N.A.I.R.- SA.

2. Bibliografie specifică

- a. Emil Cebuc - Rețele locale de calculatoare-de la cablare la interconectare; Ed. Albastră
- b. Raluca Constantinescu, Ionuț Danaila - Utilizarea computerului - Windows 8
- c. Andrew S. Tanenbaum – Rețele de calculatoare, Ed. Byblos, 2003
- d. Radu Lucian Lupșă – Rețele de calculatoare (cap. 9), Ed. Casa Cartii de Știință, 2008
- e. Luminița Scripcariu, Iulian Dragos Scripcariu – Rețele de calculatoare (cap. 1,3,4), Ed. Tehnopres, 2003
- f. Adrian Munteanu, Valerica Greavu – Rețele locale de calculatoare, ed. Polirom 2003
- g. Floarea Baicu - Arhitectura calculatoarelor, Editura Universitară 2014

Nota: * actele normative enumerate, cu modificările și completările ulterioare

Șef Departament Administrativ
Anghel Gheorghe

Șef Serviciu IT
Cherbiș Liviu

FISA DE POST	POSTUL nr.
---------------------	-------------------

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1.	DENUMIREA POSTULUI		ANALIST	
2.	NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI		Post Vacant	
3.	POZIȚIA COR		251201	
4.	COMPARTIMENT FUNCȚIONAL		DEPARTAMENT ADMINISTRATIV SERVICIUL IT	
5.	NIVELUL POSTULUI		De execuție	
6.	RELAȚII	6.1. FUNCȚIONALE	a. de subordonare	Sef Serviciu Sef Departament Director General
			b. de conducere și coordonare	Nu este cazul
			c. de colaborare	posturile (funcții de conducere și/sau cu funcții de execuție) din compartimentele funcționale ale C.N.A.I.R.. S.A. (Central, D.R.D.P. 1-8 și CESTRIN, după caz), conform Regulamentului de Organizare și Funcționare / Organigramei și deciziilor Directorului General al C.N.A.I.R.. S.A / împuternicitului Directorului General
		6.2 DE REPREZENTARE	în relații cu terții	cu instituțiile administrației publice centrale și locale, cu persoanele fizice și/ sau juridice, cu organismele cu atribuții de audit, control și verificare și alte instituții și entități naționale și internaționale, cu respectarea scopului structurii funcționale, a limitelor de competență, a mandatelor acordate, după caz
7.	SPECIFICAȚIILE POSTULUI		a. nivelul de studii	Studii superioare de lungă durată cu diploma de licență sau echivalentă/ Ciclu I Bologna-diploma studii universitare de licență
			b. calificarea necesară	i - Absolvent de studii superioare de lungă durată – diplomă de licență sau echivalentă/ciclu I (Bologna)-diplomă studii universitare de licență, domeniul: Cibernetică, statistică și informatică economică / Calculatoare și Tehnologia Informației/ Ingineria Sistemelor;
			c. alte cerințe	i. Cunoștințe generale de limbă străină: Engleza ii. Abilități de lucru cu computerul: *Cunoștințe hardware: - calculatoare: asamblare, instalare, întreținere; - constatare defecțiuni echipamente și urmărirea procesului de reparație; - instalare, înlocuire componente defecte pentru PC, servere, imprimante; - realizarea și configurarea imprimantelor/scanerelor

		<p>*Cunoștințe software:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sisteme de operare (Windows; Windows Server); - Active Directory - devirusări, back-up date; - instalări, configurări drivere. <p>*Cunoștințe Rețele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - instalări rețea (switch-uri, routere, cablare). - supraveghere și mentenanță rețea;
	d. competențe	<ul style="list-style-type: none"> i. Capacitate de analiza si sinteza, inițiativa, corectitudine si disciplină; ii. Capacitate decizie și asumare responsabilități; iii. Capacitate de organizare; iv. Tact în abordarea situațiilor neprevăzute și conflictuale; v. Creativitate și adaptabilitate în alternarea activităților; vi. Lucru în echipa;

II. DESCRIEREA POSTULUI

1. Scopul general al postului

- i. Asigura și răspunde de realizarea sarcinilor / activităților / atribuțiilor, autocontrolul acestora, pentru realizarea scopului, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare.
- ii. Scopul este administrarea infrastructurii ICT (echipamente hardware, licențe software de bază și comunicații), asistența și suportul operațional al utilizatorilor interni, securitatea informatică, evidența și urmărirea alocării echipamentelor IT la CNAIR Central, precum și elaborarea reglementărilor interne privind infrastructura ICT la CNAIR - SA

2. Obiectivele postului

Deruleaza sarcini specifice pentru achizitia echipamentelor, software, serviciilor de implementare si suport pentru acestea, respectand cerintele tehnice, procesele si politicile interne, pentru a fi in concordanta cu misiunea si obiectivele companiei si in scopul indeplinirii atributiilor compartimentului functional stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare.

3. Descrierea atribuțiilor / activităților / sarcinilor / responsabilităților postului

3.1. Atribuții / activități / sarcini

3.1.a. Atribuții / activități / sarcini derivate din exercitarea funcției în raport cu obiectivele postului

- i. Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor / activităților / atribuțiilor ce îi revin;
- ii. Răspunde de respectarea termenelor de realizare, de legalitatea, oportunitatea, necesitatea, corectitudinea și integralitatea documentelor pe care le întocmește / elaborează și le înaintează superiorilor ierarhici;
- iii. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorilor ierarhici orice disfuncționalități și neregularități identificate în activitatea proprie în raport cu obiectivele postului, precum și sa propună măsuri de prevenire / diminuare/ corecție a acestora;
- iv. Are obligația de a aduce la cunoștința superiorului ierarhic și/sau superiorilor ierarhici orice situație de conflict de interes sau care poate genera un potențial conflict de interese;
- v. Respecta disciplina la locul de muncă în desfășurarea activităților realizate;
- vi. Răspunde de respectarea circuitului documentelor și a normelor interne privind arhivarea acestora;
- vii. Nu distruge și nu participă la distrugerea documentelor create;
- viii. Are obligatia de a raporta neregularitatile constatate consilierului / consilierilor de etica

3.1.b. Sarcini / activități / atribuții specifice

- i. Intreține baza de date cu alocările de echipamente ICT și licențele software, inventarul urmărind durata de viață a echipamentelor la nivel C.N.A.I.R. - S.A. – Central;
- ii. Asigura și administrează infrastructura de rețea internă (nivel core/distribuție/access), definește plan de adresare IP, mentinere tabele de rutare, securitate rețea;
- iii. Asigura și administrează infrastructura internă de servere inclusiv instalare și întreținerea sistemelor de operare de tip server;
- iv. Asigura servicii de gazduire a aplicațiilor pe infrastructura administrată, inclusiv servicii de mesagerie electronică (email) și calendar, telefonie IP, conferință, printare, server de fișiere, spațiu de stocare, pagini web;
- v. Asigura servicii de salvare a datelor (back-up) recuperare și restaurare date la cerere pe echipamentele tip server situate în camera de date, în locațiile de gazduire externă a paginilor web și pe echipamentele utilizatorilor interni;
- vi. Administrează camera de date și punctele de distribuție și access în vederea asigurării continuității serviciilor;
- vii. Identificarea problemelor critice ce pot apărea în infrastructura ICT și propune soluții de remediere, periodic sau la cerere;
- viii. Constată defecțiunile apărute la echipamentele IT, verifică în locație problemele semnalate de utilizatori, făcând recomandări privind necesitățile de achiziție;
- ix. Administrează posturile de lucru ale utilizatorilor, inclusiv instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea calculatoarelor și echipamentelor de comunicații de date din rețeaua locală administrată, utilizând software adecvat, respectând contractele de licențiere și procedurile de instalare și configurare la nivel C.N.A.I.R. - S.A. - Central;
- x. Asigura servicii de asistență și suport a utilizatorilor prin intervenție în locație utilizatorului în vederea instalării și configurarea elementelor hardware și software utilizate;
- xi. Asigura administrarea utilizatorilor necesari accesului în sistemele informatice, inclusiv realizarea de conturi, resetarea parolilor, includerea utilizatorilor în grupuri de securitate specifice, ștergere;
- xii. Menținerea în buna funcționare a stațiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- xiii. Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- xiv. Instalarea de noi echipamente în rețea cât și extinderea rețelei de calculatoare.
- xv. Gestionează serverul de fișiere, creează userii și alocă drepturi pe foldere.
- xvi. Participa în cadrul comisiilor de evaluare pentru procedurile de achiziție demarate de către Serviciul IT;
- xvii. Intreținere Server Windows: setări drepturi de acces pentru useri, configurari; conturi;
- xviii. Planifica resursele necesare și cerințele de hardware și software pentru buna desfășurare a activităților serviciilor din CNAIR SA – Central

3.1.c. Alte atribuții / activități / sarcini

- i. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse de superiorii ierarhici, cu respectarea prevederilor legale și a scopului postului, așa cum este definit la punctul II.1;
- ii. Îndeplinește alte sarcini de serviciu dispuse prin decizie a Directorului General al C.N.A.I.R.-S.A., cu respectarea calificării și a pregătirii profesionale a salariatului;

3.2. Responsabilitățile postului

3.2.a. Privind securitatea și sănătatea în muncă

- i. Are obligația de a respecta prevederile legale și reglementările interne ale C.N.A.I.R. S.A. în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ii. Salariatul trebuie să își desfășoare 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;
- iii. În acest scop salariatul are următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție a muncii acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducătorului locului de muncă și/sau lucrătorilor desemnați cu atribuții SSM orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să pună la dispoziție relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.2.b. Privind relațiile interpersonale / comunicarea

- i. Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul compartimentului funcțional și în raporturile cu alte compartimente funcționale;
- ii. Asigură un mediu adecvat desfășurării în bune condiții a activităților / sarcinilor și responsabilităților;

3.2.c. Privind echipamentele de muncă și resursele repartizate

- i. Respectă reglementările (legale, interne, tehnice, după caz) privind utilizarea echipamentelor de muncă din dotare;
- ii. Răspunde de utilizarea conform destinației a echipamentelor de muncă și a resurselor materiale repartizate;
- iii. Răspunde de informarea imediată a salariaților responsabili, privind orice defecțiune / deficiențe în funcționarea echipamentelor de muncă pe care le utilizează.

3.2.d. Privind reglementările interne

- i. Respectă și aplică prevederile Contractului Colectiv de Muncă aplicabil, Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- ii. Respectă și aplică reglementările procedurale interne, deciziile Directorului General / împuternicitului Directorului General;

iii. 4. Delegarea de atribuții și limite de competență

4.1. Delegare de atribuții

4.1.a. Înlocuiește pe:

- i.
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R.. S.A. conform împuternicirilor.

4.1.b. Este înlocuit de:

- i.
- ii. salariați din cadrul compartimentului funcțional conform documentului "Cerere de Concediu" aprobat sau
- iii. salariați C.N.A.I.R.. S.A. conform împuternicirilor.

4.2. Autoritate asupra altor posturi: Conform deciziilor Directorului General / împuternicitului Directorului General

4.3. Limite de competență

- i. Reprezentarea intereselor C.N.A.I.R.. S.A., în baza delegării unor atribuții de către Directorul General al C.N.A.I.R.. S.A. prin mandat / împuternicire / decizie;

- ii. Furnizarea catre alte entitati decât destinatarii de drept, de documente și/sau informații de natură economică / tehnică / juridică în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A., se realizează numai cu acordul Directorului General / împuternicitului Directorului General.
- iii. Acordarea către reprezentanții mass media de interviuri precum și furnizarea de documente sau informații în legătură cu activitatea C.N.A.I.R. S.A. se realizează numai cu respectarea obligatorie a mandatului / împuternicirii acordate de către Directorului General;
- iv. Furnizarea de documente sau informații în legatură cu datele cu caracter personal obținute în baza Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) - (General Data Protection Regulation -GDPR), precum și a datelor referitoare la desfășurarea relațiilor de muncă, se realizează conform prevederilor legale."

5. Condițiile de muncă

5.1. **Resurse materiale:** Nu este cazul

5.2. **Resurse financiare:** Nu este cazul

5.3. **Deplasări:** necesită deplasări în interes de serviciu în interiorul / exteriorul sediului social / punctului de lucru

5.4. **Formare profesională:** Conform Planului strategic de instruire a personalului C.N.A.I.R., S.A., Planului anual de formare profesională și Fișelor individuale de formare profesională

6. Criterii specifice de evaluare

- i. Atitudine pozitivă față de schimbare
- ii. Preocupare pentru înțelegerea proceselor interne ale companiei
- iii. Orientare către necesitățile utilizatorilor
- iv. Orientare către rezultat
- v. Preocupare pentru definirea și propunerea de soluții la problemele identificate

7. **Perioada de evaluare a performanțelor:** Anual, conform prevederilor legii nr. 53/2003 republicată și a Contractului Colectiv de Muncă aplicabil

Am luat la cunoștință prevederile fișei de post, declar că am citit, am înțeles și îmi asum prin semnătură îndeplinirea obligațiilor de serviciu ce decurg din prezenta fișă de post.

Salariat,
NUME PRENUME
Semnătura / Dată:

Întocmit,
Șef Serviciu IT.
Liviu CHERBIS
Semnătura / Dată:

Avizat,
Șef Departament Administrativ
Anghel Gheorghe
Semnătura / Dată:

APROBAT,
Director General C.N.A.I.R.
Cristian PISTOL
Semnătura / Dată:

