**FIȘA POSTULUI**

Anexa la contractul individual de muncă înregistrat în Registrul General de Evidență a Salariaților sub

nr. **{c\_numar}** din data de **{c\_data}**

**Nume și prenume titular:** **{s\_nume} {s\_prenume}**

**I. Identificarea și definirea postului**

**1. Denumire post:** **Administrator baze de date**

* 1. **Denumire internă post: {c\_functie\_interna}** (denumire personalizată, specifică unității – unde este cazul)

**2. Cod COR: 252101** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat administratorului;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a se asigura că bazele de date ale unei organizații și aplicații asociate funcționează bine și eficient.

**II. 1. Atribuții și responsabilități ale postului**

- să lucreze cu bazele de date și să găsească modalități de stocare, organizare și de gestionare a datelor;

- să mențină bazele de date la zi;

- să ajute la proiectarea și dezvoltarea bazei de date;

- să gestioneze accesul la baza de date;

- să proiecteze procedurile de întreținere și să le pună în aplicare;

- să se asigure că bazele de date îndeplinesc cerințele utilizatorilor;

- să mențină legătura cu programatorii, managerii de proiect și personalul tehnic;

- să gestioneze securitatea sau integritatea bazei de date și a procedurilor de backup;

- să implementeze măsurile de securitate;

- să definească obiectivele prin consultarea cu personalul de la toate nivelurile;

- să redacteze rapoarte, documentație și manuale de operare;

- să testeze și să modifice bazele de date pentru a se asigura că acestea funcționează în mod fiabil;

- să instruiască utilizatorii și să le ofere asistență;

- să redacteze planurile de recuperare în caz de dezastru;

- să arhiveze datele;

- să asigure buna funcționare a echipamentelor din dotare;

- să asigure mentenanța echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare;

- să asigure buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virușilor informatici;

- să elaboreze module de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate;

- să respecte cu strictețe regulile de protecția muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;

- să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;

- să aducă la cunoștință imediat administratorului, accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;

- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau alți colegi;

- să informeze de îndată administratorul despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;

- să respecte atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte sarcini stabilite de conducătorul ierarhic superior;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;

1. **Obligații și răspunderi în domeniul securității și sănătății în muncă:**

**-** să îndeplinească întocmai îndatoririle de serviciu, să prevină orice fapta care ar putea sa pună în pericol securitatea personalului și integritatea echipamentului de muncă, să înlăture orice situații care ar putea constitui o sursă de pericol;

- să nu introducă sau sa consume în unitate băuturi alcoolice ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte și să nu fumeze decât în locuri special amenajate, fiind strict interzisă ignorarea acestor pericole;

- să nu efectueze operații, în special intervenții la mașini în mișcare din proprie inițiativă, fără informarea prealabilă a șefilor ierarhici;

- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

- să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă, în timpul lucrului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității;

- să respecte regulile de acces în unitate, să nu primească persoane străine la locul de muncă decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

 - să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă, atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;

- să coopereze cu angajatorul, atât cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**III. Condiții de lucru ale postului:**

– **{space}{space}** (locul desfășurării al activității);
– **{space}{space}** (programul de muncă);
– **{space}{space}** (dotarea materială: birou, calculator, imprimantă, etc.);
– **{space}{space}** (deplasări);
– **{space}{space}** (condiții de muncă: umiditate, frig, etc.);
– **{space}{space}** (condiții de formare profesională);
– **{space}{space}** (condiții de promovare);
– **{space}{space}**

**IV. Specificațiile postului:**

**– NIVEL DE STUDII:** Studii superioare profil Automatică, Cibernetică, Informatică;
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:** Programare, baze de date, analiza sistemelor;

**– CUNOȘTINȚE:**

* Baze de date;
* Rețele de calculatoare;
* Cunoștințe solide operare MS Office.

**– EXPERIENȚĂ:**

* În specialitate: minim .... ani;
* Pe post: ... ani experiență pe un post asemănător (constituie avantaj).

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Atenție la detalii;
* Abilitatea de a rezolva problemele;
* Abilitatea de a fi organizat;
* Abilități de comunicare;
* Capacitatea de a lucra cu oamenii;
* Atenție concentrată și distributivă;
* Inițiativă.

|  |  |
| --- | --- |
| Angajator, | Am luat la cunoștință, |
| **{a\_prefix} {a\_denumire} {a\_sufix}** | **Titularul postului: {s\_nume} {s\_prenume}** |
| **{a\_rl\_nume}**Semnătura {space} | Semnătura {space} |