**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:** **Director departament informatică**

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

**2. Cod COR: 133006** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: conducere.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** - este subordonat directorului general;

- are în subordine programatorii.

* **funcționale:** cu toate departamentele;
* **de colaborare:** cu furnizorii de echipamente.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a superviza și de a gestiona operațiunile și strategiile departamentului și de a asigura funcționarea eficientă a sistemelor informatice și a infrastructurii IT a organizației.

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

- să conducă echipa de IT în direcția strategică, să asigure securitatea datelor și să contribuie la realizarea obiectivelor organizației prin utilizarea eficientă a tehnologiei informației;

- să dezvolte și să implementeze strategii de IT pentru a sprijini obiectivele organizaționale și să optimizeze operațiunile;

- să identifice și să evalueze noile tehnologii și soluții IT care ar putea aduce beneficii organizației;

- să supervizeze și să gestioneze infrastructura IT, inclusiv rețele, servere, sisteme de stocare și alte echipamente;

- să asigure disponibilitatea, performanța și securitatea sistemelor informatice și a datelor;

- să coordoneze proiectele IT, de la planificare și implementare până la finalizare și evaluare;

- să asigure respectarea termenelor, a bugetului și a cerințelor de calitate pentru proiecte;

- să dezvolte și să implementeze politicile și procedurile de securitate cibernetică pentru a proteja datele și sistemele organizației împotriva amenințărilor;

- să monitorizeze și să evalueze constant riscurile de securitate și să implementeze măsurile corective necesare;

- să recruteze, să selecteze și să gestioneze personalul departamentului de IT;

- să dezvolte și să motiveze echipa, oferind formare și sprijin pentru dezvoltarea profesională;

- să colaboreze cu alte departamente pentru a înțelege nevoile lor de IT și să le ofere soluții și suport adecvat;

- să comunice regulat cu conducerea organizației pentru a raporta progresul și să discute strategiile de IT;

- 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 în domeniul IT.  
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri de specializare;
* Certificări relevante în domeniul IT.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe despre infrastructura IT, rețele, securitate cibernetică și alte tehnologii relevate;
* Limbi străine: engleza.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de comunicare;
* Abilitatea de a negocia;
* Capacitatea de a lucra în echipă;
* Capacitatea de organizare;
* Capacitatea de a lua decizii strategice și de a rezolva probleme;
* Orientare către rezultate și atenție la detalii;
* Rezistență la stres;
* Capacitatea de a lucra sub presiune.

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