**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:** **Statistician**

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

**2. Cod COR: 331402** (conform Clasificării ocupațiilor din România)

**3. Nivelul postului**: execuție.

**4. Relații cu celelalte posturi:**

* **Ierarhice:** este subordonat managerului;
* **funcționale:** cu toate departamentele.

**5. Scopul postului:** Titularul postului are rolul de a colecta, analiza și interpreta datele statistice pentru a furniza informații esențiale care să sprijine deciziile strategice și operaționale ale organizației.

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

- să colecteze datele relevante din surse interne și externe;

- să curețe și să valideze datele pentru a asigura acuratețea și completitudinea acestora;

- să utilizeze metode statistice pentru a prelucra și analiza datele;

- să aplice metodele statistice pentru a identifica tendințele, modele și relații în date;

- să dezvolte și să utilizeze modelele statistice pentru predicții și estimări;

- să interpreteze rezultatele analizei și să le prezinte într-o manieră clară și accesibilă;

- să pregătească rapoartele statistice periodice;

- să creeze grafice, tabele cu date pentru a comunica rezultatele către diferite părți interesate;

- să participe la întâlniri și să prezinte rezultatele analizei către echipa de management și alte departamente;

- să îmbunătățească și să dezvolte continu metodologii statistice utilizate;

- să fie la curent cu toate tehnologiile și metodologiile în domeniul statisticii și analizei de date;

- să furnizeze suport analitic pentru diverse proiecte și inițiative ale companiei;

- să colaboreze cu alte departamente pentru a înțelege nevoile de date și de a oferi soluții statistice adecvate;

- 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 statistică, economie, informatică sau un domeniu relevant.
**– CURSURI DE PREGĂTIRE:**

* Cursuri în domeniu.

**– CUNOȘTINȚE:**

* Cunoștințe de statistici descriptive și inferențiale;
* Abilități de utilizare Microsoft Office.

**– EXPERIENȚĂ:**

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

**– APTITUDINI și ABILITĂȚI:**

* Abilități de analiză și raportare;
* Abilități de comunicare și colaborare;
* Atenție la detalii și orientare către rezultate;
* Abilitatea de a rezolva probleme;
* Capacitatea de a gestiona multiple proiecte și de a respecta termenele limită.

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