

## FIȘA POSTULUI

1. NUMELE PRENUMELE: .....

2. DENUMIREA POSTULUI: **Specialist IT (statistician)**

3. ONRC/ORCT

COMPARTIMENTUL: .....

4. DESCRIEREA GENERALĂ A POSTULUI:

Analizarea, proiectarea, programarea, testarea și implementarea aplicațiilor/platformelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ținerea registrului comerțului central computerizat.

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:** analiză și programare aplicații de tip client-server bazate pe standardele aprobate.
- 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) analizarea, proiectarea, programarea, testarea, implementarea și administrarea aplicațiilor/platformelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale și ținerea registrului comerțului central computerizat;
- b) elaborarea și întreținerea documentației aferente etapelor de analiză, proiectare, testare și implementare a aplicațiilor/platformelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- c) colaborarea cu celelalte servicii din cadrul direcției în vederea realizării aplicațiilor/platformelor informatice în cele mai bune condiții;
- d) îndrumarea și monitorizarea implementării și exploatării sistemelor și aplicațiilor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- e) realizarea, implementarea, întreținerea și administrarea infrastructurii Tehnologia Informației și Comunicații specifice pentru susținerea sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- f) administrarea bazelor de date ale registrelor comerțului, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, cataloagelor de firme și embleme, coordonarea administrării acestora la nivel teritorial;
- g) administrarea sistemului de arhivare electronică;
- h) administrare a activităților de asigurare a copiilor de siguranță a bazelor de date ale registrelor comerțului, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- i) asigurarea monitorizării bazelor de date aferente registrului comerțului;
- j) asigurarea monitorizării replicării bazelor de date a registrelor comerțului, nomenclatoarelor interne și naționale utilizate în cadrul sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- k) asigurarea desfășurării activităților de asistență tehnică specifică acordată oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale, Oficiului Național al Registrului Comerțului și utilizatorilor finali;
- l) participarea la recepția, punerea în funcțiune și testarea echipamente și produselor;
- m) implementarea graficului de revizii și reparații ale echipamentelor, comunicațiilor și instalațiilor auxiliare;
- n) participarea la operațiile de întreținere a echipamentelor și produselor;
- o) asigurarea securității funcționării sistemelor informatice la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- p) asigurarea instalării, configurării și administrării echipamentelor și produselor din cadrul Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- q) asigurarea administrării și întreținerii echipamentelor și produselor hardware ale serverelor de baze de date și ale celor cu scop special;
- r) asigurarea salvării periodice a datelor de pe echipamente;
- s) monitorizarea funcționării echipamentelor, produselor și activității în rețea;
- t) implementarea politicilor de securitate la nivelul Oficiului Național al Registrului Comerțului și al oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- u) asigurarea instalării, configurării și administrării pachetelor software și a echipamentelor care implementează politicile de securitate (firewall, routere, produse antivirus etc.);
- v) implementarea soluțiilor pentru asigurarea funcționării continue a echipamentelor critice;
- w) rezolvarea incidentelor de securitate la nivelul întregului sistem informatic;

- x) realizarea, actualizarea și monitorizarea implementării politicilor de asigurare a securității sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului și oficiilor registrului comerțului de pe lângă tribunale;
- y) proiectarea, configurarea, implementarea și administrarea soluțiilor de securitate informatică;
- z) asigurarea implementării politicilor și standardelor de dezvoltare și utilizare a sistemelor informatice ale Oficiului Național al Registrului Comerțului;
- aa) studiază în permanență legislația în vigoare pentru domeniul său de activitate;
- bb) asigură confidențialitatea lucrărilor executate;
- cc) se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) se îngrijește de păstrarea curățeniei la locul de muncă;
- hh) răspunde, în condițiile legii, pentru integritatea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe care le are în folosință;
- ii) cunoaște și respectă legislația în vigoare și instrucțiunile referitoare la faptele de corupție și strategia anticorupție și răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin conform prezentei fișe a postului, prin respectarea dispozițiilor Codului etic și regulilor de conduită ale salariaților și Strategiei Naționale Anticorupție;
- jj) execută sarcinile de serviciu conform:
  - PO-TI-01 Procedură operațională îndrumarea și monitorizarea implementării și exploatării sistemelor și aplicațiilor informatice,*
  - PO-TI-03 Procedură operațională privind managementul schimbării în sistemul informatic integrat al ONRC,*
  - PO-TI-05 Procedură operațională, gestionarea problemelor pentru sistemul informatic integrat al Oficiului Național al Registrului Comerțului și Oficiile Registrului Comerțului Teritoriale,*
  - PO-TI-SADASI-02 Procedură operațională dezvoltarea soluțiilor informatice de către Oficiul Național al Registrului Comerțului,*
  - PO-TI-SADASI-04 Procedură operațională Instalarea/configurarea aplicațiilor realizate de către Oficiul Național al Registrului Comerțului și utilizate la nivel național,*
  - PO-TI-SADASI-06 Procedură operațională privind controlul asupra activității IT din cadrul oficiilor registrelor comerțului,*
  - PO-TI-SADASI-07 Procedură operațională pentru administrarea, monitorizarea, backup-ul și restaurarea bazelor de date,*
  - PO-TI-SADASI-08 Procedură operațională pentru administrarea și monitorizarea replicării bazelor de date*
  - PS-ONRC-11 Procedură de sistem modelul cadru al documentelor emise și utilizate în activitatea generală a ONRC și ORCT,*
  - PS-ONRC-19 Procedură de sistem privind definirea și implementarea politicii de securitate,*
  - PS-ONRC-29 Procedură de sistem privind încălcarea securității datelor cu caracter personal.*

## **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:**

- 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

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

**Aprobat,**  
.....  
(numele și prenumele directorului)  
.....  
(funcția)  
.....  
(semnătură)

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

**Avizat,  
Serviciul Resurse Umane**

.....  
(numele și prenumele)  
.....  
(funcția)  
.....  
(semnătură)

Data: .....

Data: .....

**Luat la cunoștință de ocupantul  
postului,**

**Întocmit,**  
.....  
..... Director-DTI.....  
(numele și prenumele șefului ierarhic)  
.....  
(semnătură)

.....  
(numele și prenumele salariatului)  
..... Șef Serviciu  
(funcția)  
.....  
(semnătură)

.....  
(funcția)  
**FPS\_ONRC\_07\_15**

Data: ..... **.pagina 5. | 6.** .....

Data: .....

Şef Serviciu DTI