



SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI

Nr

Numele și prenumele titularului: **post vacant**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate gr. II**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **II**
5. Scopul principal al postului: dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software prin utilizarea limbajelor de programare și gestionarea bazelor de date, contribuind la susținerea proceselor și serviciilor informatice.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD)
2. Perfecționări (specializări): certificare sau formare în limbaje de programare (ex. C++, Java, Python, PHP); competențe în lucrul cu baze de date (SQL, MySQL etc.) și medii de dezvoltare; cunoștințe de limbaje web – constituie avantaj.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, capacitatea de analiză și de sinteză, capacitatea de a genera idei noi (creativitate), spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, capacitatea de a acționa, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări), capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, s.a., în limitele prevăzute de responsabilitățile din fișa postului.
6. Cerințe specifice***): - nu este cazul
7. Competență managerială****): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:



1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului ;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software folosind limbaje de programare (C++, Java, Python sau PHP);
- gestionarea și administrarea bazelor de date (SQL, MySQL etc.);
- utilizarea mediilor de dezvoltare pentru programare și testare;
- crearea și implementarea soluțiilor software care răspund nevoilor organizației;
- optimizarea performanței aplicațiilor și a bazelor de date;
- documentarea codului și a proceselor de dezvoltare;
- participarea la învățarea continuă și adaptarea la noile tehnologii, inclusiv limbaje web, când este cazul;
- instruirea personalului în vederea utilizării corespunzătoare a programelor informatice create/modificate;
- administrarea conturilor de e-mail ANMDMR;
- asigurarea menținerii ANMDMR în rețeaua EudraNet și CTS;
- participa la întocmirea informațiilor ce vor fi postate public referitoare la declararea sponsorizărilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- participă la analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;
- participă la instruirea personalului din ANMDMR în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor IT din dotare;
- răspunde de implementarea contractelor post achiziții în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (șef birou; șef serviciu, vicepreședinte, președinte);
- participă la instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- răspunde de îndeplinirea corectă și cu operativitate a tuturor activităților corespunzătoare postului;
- **în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:**
 1. 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;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 4. 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;
 5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
 7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;
 8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
 9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologia Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență****): În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor al domnului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **nu este cazul;**

2. Funcția: **nu este cazul;**

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situație în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI

Nr

Numele și prenumele titularului: **post vacant**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate gr. I**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **I**
5. Scopul principal al postului: Dezvoltarea, implementarea și administrarea aplicațiilor web și a infrastructurii serverelor Linux, precum și gestionarea bazelor de date, pentru a asigura performanța, securitatea și disponibilitatea sistemelor IT ale organizației.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD)
2. Perfecționări (specializări): certificare în programare și baze de date; experiență demonstrabilă în dezvoltarea de aplicații web și administrarea serverelor (Linux, Apache/NGINX, baze de date, sisteme CMS etc.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, capacitatea de analiză și de sinteză, capacitatea de a genera idei noi (creativitate), spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, capacitatea de a acționa, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări), capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, s.a., în limitele prevăzute de responsabilitățile din fișa postului.
6. Cerințe specifice***): - nu este cazul
7. Competență managerială****): - nu este cazul



C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului ;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- dezvoltarea și implementarea aplicațiilor web conforme cu cerințele organizației;
- administrarea și configurarea serverelor Linux, inclusiv gestionarea serviciilor web (Apache, nginx) și a sistemelor CMS;
- gestionarea și întreținerea bazelor de date pentru asigurarea integrității și performanței acestora;
- monitorizarea și optimizarea performanței serverelor și aplicațiilor web;
- implementarea și aplicarea politicilor de securitate pentru protecția infrastructurii IT;
- realizarea copiilor de siguranță și gestionarea procedurilor de restaurare a datelor;
- diagnosticarea și rezolvarea problemelor tehnice legate de servere, aplicații și baze de date;
- colaborarea cu echipele de dezvoltare și alte departamente pentru integrarea și implementarea soluțiilor IT;
- asigurarea menținerii ANMDMR în rețeaua EudraNet și CTS;
- participa la întocmirea informațiilor ce vor fi postate public referitoare la declararea sponsorizărilor conform reglementărilor legale în vigoare;
- participă la analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;
- participă la instruirea personalului din ANMDMR în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor IT din dotare;
- răspunde de implementarea contractelor post achiziții în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (șef birou; șef serviciu, vicepreședinte, președinte);
- participă la instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- răspunde de îndeplinirea corectă și cu operativitate a tuturor activităților corespunzătoare postului;
- în conformitate cu prevederile *Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare*, următoarele responsabilități generale:



1. 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;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologie Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul;
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență****): În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor al domnului

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele: **nu este cazul;**
- 2. Funcția: **nu este cazul;**

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

***)) Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

*****)) Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situație în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI

Nr

Numele și prenumele titularului: post vacant

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate gr. IA**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **IA**
5. Scopul principal al postului: asigurarea unei bune funcționări a sistemelor informatice ale organizației, prin crearea de aplicații, gestionarea rețelelor și serverelor, automatizarea sarcinilor IT și menținerea securității datelor și a echipamentelor.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD)
2. Perfecționări (specializări): rețelistică și virtualizare (infrastructură fizică și/sau cloud); dezvoltare aplicații (Full Stack – front-end și back-end); administrarea bazelor de date și a serverelor; automatizare procese IT prin scripting (Bash, PowerShell, Python) și API-uri; cunoștințe solide de securitate cibernetică și politici de backup/restaurare; capacitate de integrare a soluțiilor IT în arhitecturi instituționale complexe..
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, capacitatea de analiză și de sinteză, capacitatea de a genera idei noi (creativitate), spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, capacitatea de acțiune, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări), capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, s.a., în limitele prevăzute de responsabilitățile din fișa postului.
6. Cerințe specifice***): - nu este cazul
7. Competență managerială****): - nu este cazul



C. Atribuțiile postului:

1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului ;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- dezvoltarea și întreținerea aplicațiilor software, atât pentru partea vizibilă utilizatorilor (front-end), cât și pentru partea de server (back-end);
- administrarea și gestionarea bazelor de date și a serverelor organizației;
- configurarea și întreținerea rețelelor fizice și virtuale, inclusiv soluții cloud;
- automatizarea proceselor IT prin scripturi (Bash, PowerShell, Python) și integrarea cu API-uri;
- implementarea și monitorizarea măsurilor de securitate cibernetică pentru protejarea datelor și sistemelor;
- asigurarea copiilor de siguranță (backup) și restaurarea datelor în caz de nevoie;
- integrarea și adaptarea soluțiilor IT în infrastructura tehnică complexă a organizației;
- asigurarea menținerii ANMDMR în rețeaua EudraNet și CTS;
- participa la întocmirea informațiilor ce vor fi postate public referitoare la declararea sponsorizărilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- participă la analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;
- participă la instruirea personalului din ANMDMR în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor IT din dotare;
- răspunde de implementarea contractelor post achiziții în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (șef birou; șef serviciu, vicepreședinte, președinte);
- participă la instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- răspunde de îndeplinirea corectă și cu operativitate a tuturor activităților corespunzătoare postului;
- **în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:**
 1. 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;
2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 4. 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;
 5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
 7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;
 8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
 9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
 10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
 11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologia Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;

3. Delegarea de atribuții și competență*****): În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor al domnului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **nu este cazul;**

2. Funcția: **nu este cazul;**

3. Semnătura

4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situație în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR

FIȘA POSTULUI

Nr

Numele și prenumele titularului: **post vacant**

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*): funcție de execuție
2. Denumirea postului: **referent de specialitate debutant**
3. Cod COR: 242202.
4. Gradul/Treapta profesional/profesională: **debutant**
5. Scopul principal al postului: asigurarea suportului tehnic de bază pentru echipamentele și rețelele IT, prin identificarea, diagnosticarea și rezolvarea problemelor hardware și software.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**): studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (S), sau studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă (SSD)
2. Perfecționări (specializări): cunoștințe introductive în rețelistică (LAN, TCP/IP, IPv4); cunoștințe generale despre sisteme de operare (Windows, Linux); competențe de bază în identificarea, diagnosticarea și remedierea problemelor hardware (PC-uri, imprimante, echipamente periferice).
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): intermediar
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză
Comprehensiune orală – B2; Citit – B2; Scris – B2; Exprimare scrisă – B2; Conversație – B2.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de a rezolva eficient problemele, capacitate de implementare a soluțiilor, capacitate de organizare a muncii proprii și de gestionare a timpului, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de valorificare într-un context nou a experienței dobândite, capacitatea de analiză și de sinteză, capacitatea de a genera idei noi (creativitate), spirit de inițiativă, capacitatea de planificare, capacitatea de a acționa, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de gestionare a resurselor alocate, capacitatea de a comunica verbal și în scris (inclusiv abilitatea de a ține prezentări), capacitatea de a gândi sistemic, flexibilitate, adaptabilitate la schimbări, s.a., în limitele prevăzute de responsabilitățile din fișa postului.
6. Cerințe specifice***): - nu este cazul
7. Competență managerială****): - nu este cazul

C. Atribuțiile postului:



1. Responsabilități globale

- Cele care decurg din obligativitatea executării atribuțiilor/sarcinilor din fișa postului;
- Respectarea angajamentului de confidențialitate ;
- Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern, a hotărârilor Consiliului științific, hotărârilor Consiliului de administrație, instrucțiunilor și deciziilor președintelui ANMDMR;
- Asigurarea integrității patrimoniului din dotare ;
- Respectarea normelor de protecția muncii și PSI ;
- Răspunde de corectitudinea lucrărilor efectuate și a documentelor elaborate în cadrul structurii.

2. Principalele sarcini și responsabilități

- asigurarea suportului tehnic pentru utilizatori privind echipamente hardware (PC-uri, imprimante, periferice, etc);
- diagnosticarea și remedierea problemelor hardware și software de nivel basic;
- administrarea și întreținerea rețelelor locale (LAN) și configurarea elementelor de rețea conform protocoalelor TCP/IP și IPv4;
- instalarea, configurarea și actualizarea sistemelor de operare Windows și Linux pe stațiile de lucru;
- documentarea intervențiilor și problemelor tehnice rezolvate;
- participarea la mentenanța preventivă și la actualizarea infrastructurii IT;
- administrarea conturilor de e-mail ANMDMR;
- asigurarea menținerii ANMDMR în rețeaua EudraNet și CTS;
- participa la întocmirea informațiilor ce vor fi postate public referitoare la declararea sponsorizărilor conform reglementarilor legale în vigoare;
- participă la analiza tehnică a dosarelor de achiziție în domeniul informatic;
- participă la instruirea personalului din ANMDMR în vederea utilizării corespunzătoare a echipamentelor IT din dotare;
- răspunde de implementarea contractelor post achiziții în domeniul IT, în măsura competențelor profesionale;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu corespunzătoare pregătirii profesionale trasate de șeful ierarhic (șef serviciu, vicepreședinte, președinte);
- participă la instruirea noilor angajați din cadrul serviciului/biroului;
- răspunde de îndeplinirea corectă și cu operativitate a tuturor activităților corespunzătoare postului.
- **în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, următoarele responsabilități generale:**
 - 1. 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;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

2. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. 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;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, orice defecțiune tehnică, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană și de către personalul din subordine;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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;
9. să participe la instructajele în domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
10. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:

- Președinte ANMDMR;
- Vicepreședinte cu atribuții privind activitățile tehnico-administrative ANMDMR;
- Șef Serviciu Tehnologia Informației și a Comunicațiilor;

- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale:

- cu salariații din toate structurile din cadrul ANMDMR;

c) Relații de control: nu este cazul;

d) Relații de reprezentare: nu este cazul;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul;

b) cu organizații internaționale: nu este cazul;

c) cu persoane juridice private: nu este cazul;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
AGENȚIA NAȚIONALĂ A MEDICAMENTULUI
ȘI A DISPOZITIVELOR MEDICALE DIN ROMÂNIA
Str. Av. Sănătescu, nr. 48, sector 1, 011478 București
Tel: +4021-317.11.00
Fax: +4021-316.34.97
www.anm.ro

3. Delegarea de atribuții și competență*****): În cazul în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.), acestea vor fi delegate către persoana desemnată, la momentul respectiv, ca înlocuitor al domnului

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: **nu este cazul;**
2. Funcția: **nu este cazul;**
3. Semnătura
4. Data

*) Funcție de execuție sau de conducere.

**) În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

****) Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situație în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.