

**AGENȚIA DE ADMINISTRARE A REȚELEI NAȚIONALE DE INFORMATICĂ
PENTRU EDUCAȚIE ȘI CERCETARE
APARAT CENTRAL**

APROB,
Director General
Gheorghe DINU

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** expert IA(S);
2. **Cod COR:** 242202 (expert administrația publică);
3. **Nivelul postului:** funcție de execuție.
4. **Locație:** Universitatea "Politehnica" București, Spl. Independenței nr. 313, corp R, camera R 506, R 507, sectorul 6, 060042, București;

Scopul principal al postului: asigurarea tuturor activităților legate de evidența, administrarea și salarizarea personalului din cadrul Agenției ARNIEC în conformitate cu politicile și cu legislația în vigoare.

Obiectivele de performanță ale postului:

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

1. Performanță în realizarea activității și competență în gestionarea resurselor alocate;
2. Asumarea responsabilității, cu respectarea limitelor de competență stabilite de către conducătorul ierarhic superior;
3. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
4. Spirit de inițiativă, creativitate și comunicare;
5. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite.

Criteriile de evaluare a aptitudinilor profesionale:

- sunt cele prevăzute în Regulamentul intern al Agenției ARNIEC.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii fundamentale superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul administrației publice.
2. **Vechimea în muncă sau specialitate necesară:** minimum 10 ani.
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel avansat.

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleză – nivel avansat;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: meticulozitate, promptitudine, abilități de comunicare, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de a lucra atât individual, cât și în echipă.

6.Cerințe specifice: disponibilitate pentru delegații și pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului:

1. asigurarea întocmirii formelor de angajare, a contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a deciziilor de personal emise de directorul general al Agenției ARNIEC și arhivarea acestora;
2. respectarea procedurilor legale în situația încetării contractelor individuale de muncă;
3. gestionarea programului REVISAL, conform prevederilor legale în vigoare;
4. gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
5. organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului și de salarizare în cadrul Agenției ARNIEC;
6. calcularea drepturilor salariale conform fișelor de pontaj, contractelor individuale de muncă și prevederilor legislației în vigoare;
7. gestionarea dosarelor de pensionare, conform legislației în vigoare;
8. asigurarea completării și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru întocmirea cardurilor de salarii și plata acestora;
9. primirea, verificarea și arhivarea certificatele medicale;
10. asigurarea evidenței concediilor de odihnă pentru personalul din subordinea și verificarea pontajelor cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii;
11. la cererea salariaților și în conformitate cu prevederile legale eliberează adeverințe;
12. executarea altor lucrări de personal la solicitarea directorului general al Agenției ARNIEC;
13. asigură legătura cu Trezoreria;
14. întocmește ordinele de plată a salariilor;
15. întocmește ordinele de plată către furniorii/partenerii Agenției ARNIEC a sumelor prevăzute în contracte;
16. păstrarea confidențialității datelor de care ia cunoștință prin prisma activităților și funcției deținute în cadrul Agenției ARNIEC.

Atribuții și răspunderi privind securitatea și sănătatea în muncă, apărarea împotriva incendiilor și protecția civilă:

Titularul postului trebuie să:

- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, de apărare împotriva incendiilor și protecției civile și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze aparatura, instrumentarul și celelalte dotări ale activității curente și de protecție, potrivit instrucțiunilor tehnice;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale clădirii unde își desfășoară activitatea;

- să comunice imediat conducătorului ierarhic superior orice situație despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu factorii de decizie din cadrul Agenției ARNIEC pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de lege sau de către autoritățile de profil;
- să coopereze cu angajatorul și/sau autoritățile de profil pentru a permite un mediu de muncă și condiții de lucru fără riscuri pentru securitate și sănătate;
- să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu sau altei situații de urgență;
- să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea accidentelor de muncă și/sau incendiilor.

Nerespectarea prevederilor menționate anterior constituie abatere disciplinară gravă și atrage concedierea și plata de despăgubiri către ARNIEC, fără ca prin aplicarea sancțiunii disciplinare să se înlăture răspunderea contravențională sau penală, după caz

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) **Relații ierarhice:** subordonat direct față de directorul general al Agenției ARNIEC.
- b) **Relații funcționale:** cu celelalte compartimente și structuri din cadrul Agenției ARNIEC, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa de post;
- c) **Relații de reprezentare:** conform competențelor acordate de directorul general al Agenției ARNIEC.

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu alte autorități și instituții publice:** conform competențelor acordate de directorul general al Agenției ARNIEC;
- b) **cu persoane juridice private:** conform competențelor acordate de directorul general al Agenției ARNIEC.

3. Limite de competență: poate lua decizii și poate realiza acțiuni, fără aprobarea prealabilă de la directorul general al Agenției ARNIEC, doar în limitele de competență ale postului.

4. Delegarea de atribuții și competență: se efectuează de către directorul general al Agenției ARNIEC.

Salariatul are obligația de a respecta prevederile legale ce reglementează activitatea Agenției ARNIEC, precum și Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Agenției ARNIEC.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

MODEL