Fişa postului

**Denumirea postului: Programator**

**Cod COR:** 251202

**Denumirea internă:** **PHP Software Engineer**

**Department: Tehnic**

**Locaţie:** str. Constanta, nr.12, Cluj-Napoca

**Data aprobării:** 01.02.2021

1. **Integrarea în structura organigramei:**

|  |  |
| --- | --- |
| Postul superior direct: | Team Leader/Manager Proiect |
| Raportări catre: | Team Leader/Manager Proiect |
| Coordonează ierarhic: | Nu e cazul |
| Coordonează funcţional: | Nu e cazul |
| Este înlocuit de : | Team Leader |
| Înlocuieşte pe: | Team Leader |

1. **Relaţii organizatorice (colaborare, reprezentare, control)**

**2.1. Colaborare internă**

* Alţi programatori din echipă
* Manager proiect
* QA
* Toate celelalte departamente ale firmei
  1. **Colaborare externă**

- Clienţi

1. **Obiectivul specific al postului:** *Dezvoltarea aplicaţiilor software, în conformitate cu cerinţele clienţilor.*
2. **Responsabilităţi principale:**

**4.1. În raport cu alţi angajaţi (superiorii/subordonaţii/colegii) dar şi alte persoane externe:**

- Cooperare si atitudine respectuoasă cu angajaţii companiei Accesa;

- Gestionarea eficientă a conflictelor apărute intre angajaţi;

- Onestitate şi încredere faţă de angajaţii firmei;

- Profesionalism în stabilirea raporturilor cu colaboratorii firmei;

- Menţine relaţii colegiale şi colaborează cu colegii, răspunzând cu promptitudine solicitărilor acestora;

- Menţine relaţii corecte/imparţiale cu subordonaţii, dacă este cazul;

- Îmbunătăţeşte continuu tehnicile de abordare interpersonală;

- Stabileşte şi menţine imaginea companiei ca fiind o companie etică, onorabilă şi cu servicii de calitate;

- Menţinere o ţinută comportamentală ireproşabilă;

- Respectă în fiecare activitate întreprinsă obiectivele, filozofia şi strategiile companiei Accesa;

- Semnalează superiorilor direcţi eventuale obstacole întâlnite în realizarea sarcinilor ce-i revin;

- Raportează superiorilor direcţi realizarea atribuţiilor repartizate, astfel încât să fie eficientizat fluxul activităţii;

* Respectă regulile comunicate de superiorul direct, fiind conştient că, în majoritatea situaţiilor, aceştia dispun de surse de informaţie multiple atunci cînd decid asupra unei reguli, proceduri, metode de lucru, răspunzând direct pentru opţiunile făcute;

**4.2. În raport cu clienţii:**

- Orientare spre client în fiecare activitate desfaşurată la locul de muncă;

- Rezolvarea promptă a plângerilor venite din partea clienţilor;

- Promovarea unei atitudini pozitive cu privire la tot ce înseamnă compania Accesa, în faţa clienţilor;

- Politeţe în relaţiile cu clienţii, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;

**4.3. În raport cu aparatura/instrumentele/metodologia pe care o utilizează:**

- Utilizează cu responsabilitate aparatura din dotare, fără abuzuri;

- Menţine la standardele bunei funcţionări aparatura din dotare;

- Anunţă orice defecţiune serviciului administrativ;

- Utilizează cu aprobare orice aparat/aparatura/maşină/ telefon în interes personal;

**4.4. În raport cu produsele muncii:**

- Conştiinciozitate si promptitudine în sarcinile pe care le are de indeplinit;

- Păstrează spiritul profesionist în executarea sarcinilor de serviciu;

- Păstrează confidenţialitatea rezultatelor obţinute şi a informaţiilor pe care le deţine privitor la problematica

Accesa;

- Răspunde conform legii pentru secretul si securitatea documentelor pe care le păstrează şi le manipulează;

- Răspunde disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea

necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu;

**4.6. În raport cu precizia, punctualitatea/programul de lucru:**

- Respectă termenele limită pentru sarcinile repartizate;

- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale companiei;

- Anunţă Administrativul şi superiorul direct în cazul întarzierilor, absenţelor din diferite motive (inclusiv medicale);

**4.7. Privind sănătatea si securitatea in muncă:**

- Fiecare angajat/colaborator trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională atât pe propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

* Să respecte normele de Protecţia Muncii şi a normelor PSI;
* Să verifice închiderea tuturor căilor de acces în cadrul firmei, stingerea luminii, scoaterea din funcţiune a aparatelor, cu excepţia frigiderelor şi serverelor, activarea sistemului de alarmă, înainte de plecarea din firmă, în situaţia în care cel care pleacă e ultimul;
* Să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
* Să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase şi celelalte mijloace de producţie;
* Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice şi ale clădirilor, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
* Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
* Să aducă la cunoştinţa superiorului în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
* Să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
* Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi la procesul de producţie;
* Să utilizeze echipamentul individual de protecţie din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
* Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condiţiile de muncă sunt corespunzătoare şi nu prezintă riscuri pentru securitate şi sănătate la locul său de muncă;
* Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesioale;
* Să dea relaţii din proprie iniţiativă sau la solicitarea organelor de control şi de cercetare în domeniul protecţiei muncii;
* Să nu consume băuturi alcoolice în incinta societăţii sau să continuie lucrul sub influenţa băuturilor alcoolice;

**4.8. Privind situaţiile de urgentă:**

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

- Să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să comunice, imediat după constatare, superiorului orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- Să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.

**4.9. Privind procedurile de calitate ale firmei ISO 9001/2008 :**

- Cunoaşte şi respectă documentele Sistemului de management al calităţii aplicabile domeniului său de activitate;

- Cunoaşte Obiectivele calităţii (strategice), participă la realizarea Obiectivelor pe termen lung şi scurt şi a acţiunilor necesare realizării acestora, în funcţie de responsabilităţile desemnate de către Directorul executiv;

- Iniţiază şi/sau aplică acţiunile de modificare/actualizare a documentelor sistemului de management al calităţii în funcţie de situaţiile concrete ale activităţii pe care o desfăşoară;

- Stabileşte necesitatea şi elaborează instrucţiuni de lucru prin care reglementează activitatea care se desfăşoară în domeniul de care răspunde;

- Efectuează propuneri pentru instruiri;

- Predă departamentului Resurse Umane dovezile instruirilor la care a participat sau pe care le-a efectuat;

- Cunoaşte legislaţia aplicabilă domeniului său de activitate şi informează funcţiile implicate despre conţinutul acestora prin difuzare de copii ale documentelor legislative sau instruire);

- Ţine la zi evidenţa documentelor externe pe care le utilizează şi se asigură de actualitatea acestora.

1. **Atribuţiile şi sarcinile asociate postului**

|  |
| --- |
| **Sarcini si atributii** |
| Analizează problema, identifică fluxul de informaţii, procedurile/procesele, precum şi relaţiile cu alte probleme de sistem |
| Proiectează programul/aplicaţia |
| Elaborează algoritmul programului |
| Elaborează (scrie, codifică) programe sau module de program în limbajul de programare necesar |
| Salvează periodic şi in situaţii critice programele şi datele de test; păstreaza copiile de siguranţă ale programelor/datelor salvate |
| Cooperează cu beneficiarii sau cu reprezentanţii potenţialilor clienţi pentru găsirea soluţiei care sa fie conformă cu cerinţele si restricţiile materiale/de timp ale acestora |
| Colaborează cu membrii echipei de lucru şi cu persoanele din celelalte departamente pentru integrarea modulelor de program/programelor/componentelor/aplicaţiilor software in sistemul informatic |
| Analizează şi proiectează modulele alocate de către superiorul direct împreună cu acesta şi în cadrul stabilit de acesta |
| Dezvoltă modulele analizate şi proiectate anterior |
| Testează dezvoltările realizate prin rularea scenariilor care să parcurgă tot codul scris |
| Rezolvă erorile găsite de echipa de testare sau de clienţi |
| Oferă suport echipei de testare şi echipei de consultanţă pentru determinarea cauzelor posibile ale unor erori în funcţionare |
| Proiectează kit-urile de instalare sau upgrade, după caz |
| Respectă regulile şi standardele de programare specifice echipei din care face parte |
| Contribuie la definirea standardelor de programare atunci când e solicitat |
| Realizează scripturi de deployment produs, dacă e cazul (ex. Upsize, importuri iniţiale din diverse sisteme ale clientului) |
| Realizează documentaţia de deployment (instalare, configurare, optimizare a platformelor de care are nevoie soluţia) |
| Evaluează şi validează tehnologii când e solicitat s-o facă de către superiorul direct |
| Oferă consultanţă tehnologică din aria lui de expertiză, când superiorul direct îi solicită acest lucru |
| Realizează revizuiri de cod în timpul dezvoltării, când e solicitat |
| Evaluează sarcinile alocate, comunică şefului direct timpul estimat pentru realizarea acestora şi semnalează modificările apărute la estimarea iniţială |
| Corectează unele erori apărute în datele clienţilor atunci când este solicitat de superiorul direct |
| Instruieşte noii membri ai echipei pe domeniile specificate, atunci când superiorul direct solicită acest lucru |
| Evaluează tehnic unii candidaţi atunci când îi este solicitat acest lucru |
| Manifestă interes şi disponibilitate în a studia noi tehnologii în vederea formării continue |

1. **Condiţiile de muncă**:
   1. O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
   2. Repartizarea programului de lucru se face după cum urmează de Luni - Vineri: o perioadă fixă între orele

10.00 – 12.00, 14.00 – 17.00, cu pauza de masă de o oră în intervalul 12.00 – 14.00 și una flexibilă, în care salariatul poate opta pt ora de sosire și pt ora de plecare cu respectarea priorităților din proiectele aflate in derulare precum și a timpului zilnic de muncă de 8 ore, în intervalul 8.00 – 10.00 sosire, respectiv 17.00 – 19.00 plecare.

* 1. Tipul muncii/ natura muncii: individuală și in echipă;
  2. Deplasări: la solicitările conducerii firmei, în țară sau in străinătate;
  3. Conditii materiale: Calculator,imprimantă, scanner, rechizite de birou, consumabile birotică si papetărie, diverse programe software și documente în format electronic necesare gestionării activității;
  4. Concediul de odihnă: conform reglementărilor legale în vigoare;
  5. Condiţii financiare: în conformitate cu normele interne ale companiei; negocieri la nivel de conducere executivă.

1. **Riscurile specifice postului:**
   1. **Factori de risc mecanic:**

7.1.1. Deplasări ale mijloacelor de transport - accidente auto

7.1.2. Defecţiuni ale mijloacelor auto utilizate

**7.2**.  **Factori de risc termic:** -Flăcări, flame: incendii din diverse cauze (scurtcircuite, defecţiuni, utilizări incorecte a

instalaţiilor/aparatelor electrice)

* 1. **Factori de risc electric:** - Electrocutare datorită atingerii cablurilor de alimentare/aparatelor electrice cu izolaţie

deteriorată, prize defecte

**7.4.** **Factori de risc fizic**:

7.4.1. Gradienţi de temperatură exterior/interior

7.4.2. Suprasolicitarea organului vizual prin expunere la radiaţiile luminoase ale videoterminalelor

**7.5. Actiuni greşite ale executantului:**

7.5.1. Căderi la acelaţi nivel, prin alunecare, împiedicare, căderi pe scări

7.5.2. Executarea defectuoasă de operaţiuni: executarea de manevre nepermise de legislaţia care

reglementează circulaţia pe drumurile publice, conducerea maşinii în stare de oboseală, sub efectul

medicamentelor, deplasări, staţionări în zone periculoase: pe carosabil, căi acces auto, etc.

7.5.3. Neutilizarea mijlocului de protecţie – centura de siguranţă

1. **Specificaţiile postului/competenţa minimă necesară**:

**8**.**1**. **Educaţia minimă necesară:**

8.1.1. Pregătirea de bază: studii superioare în domeniul matematic/informatic;

8.1.2. Pregătirea de specialitate: specializarea informatică, studii postuniversitare în dommeniul informatic;

8.1.3. Alte cursuri sau perfecţionări: diferite cursuri in domeniul informatic, diferite forme de certificare în

uilizarea diferitelor tehnologii sau aplicaţii; avantaj certificări Microsoft;

**8.2**. **Experienţa minimă necesară ocupării postului:**

8.2.1. Vechimea în profesie: minim 1 an;

8.2.2. Vechimea în funcţie/pe post: minim 1 an;

1. **Caracteristici personale generale (Cunoştinţe, deprinderi, aptitudini, abilităţi):**

9.1. Cunoştinţe: limba engleză la nivel avansat (avantaj germană la nivel mediu-avansat)

limbaje de programare/tehnologii: Java, SAP, Siebel, TIBCO;

9.2. Aptitudini

* Gândire analitică şi sintetică
* Aptitudini şi raţionament matematic
* Capacitate foarte bună de organizare
* Capacitate de integrare într-o echipă de lucru: abilităţi de relaţionare socială
* Abilităţi bune de comunicare în scris (vocabular bogat, folosirea adecvată a semnelor de punctuaţie, corectitudine ortografică) şi verbal (capacitatea de a înţelege noţiuni din alte domenii şi de a se face înţeles, transformând limbajul de specialitate în limbajul de la nivelul simţului comun
* Perseverenţă
* Capacitate decizională
* Atenţie la detalii, capacitate de analiză şi procesare a informaţiei prezentate în formă tabelară
* Orientare spre asimilare de noi informaţii în domeniul informatic
* Disponibilitate de a învăţa
* Dorinţă de perfecţionare profesională permanentă
* Rezistenţă la stres şi suprasolicitare
* Orientare spre finalizarea sarcinilor

1. **Alte cerinţe ale postului :**
   1. Cerinţe referitoare la sănătate: Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice sau defectele fizice care conduc la îngreunarea desfăşurării activităţii
   2. Cerinţe referitoare la ţinută: ţinută decentă
   3. Cerinţe referitoare la reprezentarea Societaţii: nu e cazul
2. **Acomodarea cu cerinţele postului (durata):**
   1. Pentru un deţinător experimentat: 1-3 luni;
   2. Pentru un debutant: 1-6 ani;
3. **Autonomia postului şi autoritatea acordată: În cadrul proiectului, în limitele stabilite de Team Leader**
4. **Posibilităţi de promovare:** Există posibilitatea de promovare pe orice post disponibil în funcţie de corespondenţa dintre cerinţele postului si abilităţile existente**.**

**Aprobat de:**

**Administrator Împuternicit Marliere Andrea Claudia Kozma Tunde**

**Semnătură \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Semnătură\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### Deţinătorul postului (angajat/colaborator): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Am luat la cunoştinţă prevederile cuprinse în fişa de post la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sunt de acord, am primit un exemplar şi mă angajez să respect cele prevăzute în fişa de post.

**Semnătura:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**