

Aprobat,  
ADMINISTRATOR,

## FISA POSTULUI

1. **Denumirea compartimentului:** DEPARTAMENTUL CERCETARE-DEZVOLTARE
2. **Denumirea postului:** PROGRAMATOR / ASISTENT CERCETARE
3. **Numele si prenumele salariatului:** Bulie Octavian
4. **Relatii ierarhice:**
  - i. **este subordonat** Director de Proiect si Administrator;
  - ii. **are in subordine-** nu are
5. **Numele sefului ierarhic:** Andrei Ionut DAMIAN
6. **Drept de semnatura:**
  - a. Intern: Proces Verbal
  - b. Extern: Proces Verbal
7. **Relatii functionale:**
  - a. Programatorul colaboreaza cu ceilalti angajati ai firmei in vederea indeplinirii sarcinilor si cu respectarii principiilor deontologice
  - b. Programatorul colaboreaza cu colaboratori externi in vederea indeplinirii sarcinilor si cu respectarea principiilor deontologice
  - c. Programatorul colaboreaza cu serviciul financiar-contabil pentru decontarea cheltuielilor.
8. **Cerintele postului:**
  - a. *Studii:* superioare (profil Automatica, Cibernetica, Informatica, Electronica sau specializari post-universitare si/sau profesionale in domeniul stiintei calculatoarelor si/sau comunicatiilor si/sau securitatii informatiilor)
  - b. *Experienta:* in specialitate preferabil minim 3 luni, pe post;
  - c. *Instruire:* cursuri de instruire si perfectionare in domeniul propriu de activitate: Programare si/sau Baze de date si/sau Analiza sistemelor si/sau Securitate data;
  - d. *Cunostinte necesare:*
    - Medii de programare
    - Baze de date
    - Internet HTML, JAVA Script, PHP
    - Retele de calculatoare (MS)
    - Cunostinte solide operare MS Office
    - Limba engleza la nivel mediu (scris, citit)

e. *Aptitudini si deprinderi necesare:*

- Gandire tehnica analitica
- Aptitudine generala de invatare
- Aptitudini de comunicare
- Planificare si organizare a operatiilor si activitatilor
- Acordare si transmitere de informatii
- Culegere, clasificare si interpretare a informatiilor
- Acordare de consultanta si consiliere

f. *Cerinte pentru exercitare:*

- Inteligenta de nivel superior
- Atentie concentrata si distributiva
- Flexibilitate mentala
- Initiativa
- Echilibru emotional
- Capacitate de a lucra cu oamenii
- Rezistenta mare la stres
- Usurinta, claritate si coerenta in exprimare

g. *Caracteristici de personalitate:* perseverenta, orientare spre sarcina, putere de concentrare, interes pentru documentare si solutionarea problemelor, spirit practic, informarea, ajutorarea si dezvoltarea altora, tact, amabilitate, ambitie, incredere in sine.

9. **Atributiile si responsabilitatile ocupantului postului:**

a. **Scopul postului:** titularul postului are rolul de a sustine activitatea de cercetare-dezvoltare-implementare prin implementarea la nivel de model experimental a cerintelor formulate de catre superiorul pe cale ierarhica si in conformitate cu cerintele proiectului CLOUDIFIER, COD MySMIS 104349

b. **Activitati principale generale :**

- a. Elaboreaza si intretine aplicatii software si baze de date
- c. Proiecteaza scheme logice si diagrame pentru structurarea cerintelor proiectului in secvente logice
- d. Elaboreaza module de cod in limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate
- e. Configureaza aplicatiile necesare, testeaza aplicatiile si modifica programele
- f. Proiecteaza si modifica structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relationale
- g. Coopereaza cu partenerii si colaboratorii externi in vederea analizei, proiectarii si dezvoltarii sistemelor software realizate in parteneriat cu acestia
- h. Coopereaza si colaboreaza cu beneficiarii directi sau indirecti ai proiectelor din care face parte in vederea realizarii analizei, proiectarii, implementarii, testarii si punerii in productie a sistemelor informatice aferente proiectelor
- i. Intretine dictionarele de date introducand si modificand definitii
- j. Oferă asistenta utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate
  - i. Pregateste documentatia necesara utilizatorilor
  - ii. Asigura asistenta utilizatorilor prin demonstratii practice si prezentari
- k. Dezvolta baza de cunostinte de specialitate a compartimentului

- i. Se documenteaza permanent pe teme de specialitate (studiaza carti si reviste in domeniu, documentatia in format electronic, participa in liste de discutii pe temele de interes)
  - ii. Colecteaza, structureaza si analizeaza informatiile
  - iii. Intocmeste rapoarte tehnice
  - iv. Asigura accesul celorlalti membri ai echipei la informatiile colectate
- l. Asigura buna functionare a echipamentelor din dotare
  - i. Asigura mentenanta echipamentelor prin respectarea instructiunilor de utilizare, raportarea la departamentul Service a eventualelor defectiuni intervenite
  - ii. Asigura buna functionare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protectia impotriva virusilor informatici, mentinerea configuratiei software

**m. Responsabilitatile postului si activitati principale specifice altele decat la punctul 10.b:**

- i. **cercetare-proiectare de modele arhitecturare si analiza stadiului curent al tehnologiei ;**
- ii. **testarea si adaptarea de modele experimentale impreuna cu echipa de cercetare-dezvoltare (interna si externa) conform cerintelor Directorului de Proiect;**
- iii. **punerea in productie a modelelor experimentale rezultate in cadrul etapei de cercetare aplicativa conform cerintelor Directorului de Proiect;**
- iv. Raspunde de respectarea temenelor de executie si a cerintelor de proiectare
- v. Raspunde de respectarea standardelor de calitate impuse prin specificatiile proiectelor

**n. *Legat de disciplina muncii, raspunde de:***

- i. Imbunatatirea permanenta a pregatirii sale profesionale si de specialitate
- ii. Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma
- iii. Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei
- iv. Respectarea prevederile normativelor interne si procedurile de lucru privitoare la postul sau
- v. Adopta permanent un comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele firmei
- vi. Se implica in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza firma

**Elaborat,  
ADMINISTRATOR  
Patricia GHITA**

**Primit,  
Titular Post  
Bulie Octavian**

**Data elaborarii: 30.10.2016**

**Data primirii:**