

Angajator:	Deloitte Tehnologie SRL
Numele angajatului:	Cupii Cezin
Departamentul:	ERDC-Deloitte Digital SL
Funcția conform Clasificării Deloitte:	Business Analyst
Denumirea postului conform COR	Inginer de sistem software (251205)
Loc de desfasurare a activitatii	Sediul firmei si sediile clientilor, dupa caz, in tara sau in strainatate
Superior	ERDC- Deloitte Digital Director

I. Sarcini si responsabilitati

- Deruleaza activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns);
- Efectueaza analiza si studiaza toate aspectele domeniului care va fi modelat prin intermediul sistemului informatic si decide (intre altele) obiectivele ce trebuiesc atinse folosind sistemul informatic;
- Proiecteaza si genereaza specificatii pentru programe informatice;
- Scrie si implementeaza programe informatice;
- Foloseste tehnologii specifice fiecarui proiect;
- Testeaza produsul realizat generand date de test si realizeaza documentatia;
- Intretine programele existente facand modificari minore dupa cum sunt cerute;
- Propune/stabileste fazele si termenele de executie ale programelor;
- Raspunde de realizarea in termen si de buna calitate a lucrarilor;
- Raspunde de confidentialitatea datelor;
- Trebuie sa cunoasca noutatile in domeniu si sa le aplice;
- Face propuneri obiective de cercetare si dezvoltare software;
- Oricare alta sarcina specifica domeniului informatic;
- Comunică cu clienții si reprezentantii acestora, identifica nevoile clientilor și propune solutii optime la acestea;
- Participă la ședințe cu clienții, împreună cu managerii și consultanții seniori;
- Lucrează sub îndrumarea unor colegi mai experimentați (manageri, consultanți seniori);
- Informează la timp consultantii seniori / managerii / directorii cu privire la volumul său curent de muncă (lucrări și progres);
- Participa la cursuri de formare profesionala;
- Respecta procedurile interne privind organizarea activitatii, asigurarea calitatii si imbunatatire continua, raportarea, inregistrarea orelor de lucru si a deconturilor s.a.;
- Îndeplinește alte sarcini atribuite de management, in concordanta cu obiectivele departamentului.
- Este disponibil pentru activitati on-call in functie de natura proiectului pe care este alocat

Responsabilitati specifice privind sanatatea si securitatea in munca:

- să desfășoare doar acele activități pentru care a fost angajat, pregătit și instruit;
- să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- să comunice persoanelor competente orice stare de pericol sau orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu persoanele competente pentru realizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației aplicabile;
- să nu scoată din funcțiune dispozitivele de protecție;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

II. Cerinte

- Studii superioare;
- Experienta de maxim 3 ani in domeniu
- Abilitati de programare
- Utilizare avansata a limbilor romana si engleză (comunicare scrisă și orală);
- Abilități excelente de redactare a prezentarilor si rapoartelor;
- Utilizare foarte buna a programelor Word, Excel și PowerPoint;
- Abilitati dezvoltate de comunicare orala si relationare interpersonală adecvate mediului de afaceri;
- Spirit de echipă;
- Initiativa in rezolvarea problemelor aparute in desfasurarea activitatii;
- Abilitati de gandire analitica, planificare si organizare.

Data: 01.08.2021

Director

L.S.:



Angajat,

L.S.: 