

Anexa nr. 3 - FIȘA POSTULUI  
Nr. ....

**A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: Funcție de conducere
2. Denumirea postului: Șef Serviciu Infrastructură IT și Cartografie Digitală-cod COR-111225
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului: activitatea specifică Serviciului Infrastructură IT și Cartografie Digitală

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: Studii superioare de lungă durată în domeniul informatica sau geodezie
2. Perfecționări (specializări): curs ArcGIS
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator, sisteme informatice utilitare, la un nivel avansat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:  
Efortul intelectual caracteristic efectuării operațiunilor specifice postului: maxim;  
Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitate de analiză, sinteză, abilități de comunicare; abilitate în soluționarea problemelor; promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor; creativitate și inițiativă, capacitate de muncă, capacitate de lucru în echipă și de a lucra eficient independent; corectitudine, loialitate.
6. Cerințe specifice\*\*\*: secret de serviciu
7. Competența managerială\*\*\*\* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): - gândire strategică, capacitate de planificare, de a organiza activitatea altora, de a conduce, de a coordona, de a controla, de a obține cele mai bune rezultate, capacitatea de a motiva, de a influența, de a delega, competența decizională, abilități în gestionarea resurselor umane inclusiv dezvoltarea abilităților personalului din subordine, de mediere, de negociere, abilități de soluționare/mediere a conflictelor, competență decizională.

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- să își însușească și să respecte dispozițiile legale în vigoare referitoare la protecția datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora, în raport cu atribuțiile pe care le îndeplinește.

### III. Atribuții specifice

- Coordonează, conduce și controlează următoarele activități conform atribuții ROF:
  - a) dezvoltă sisteme IT în cadrul Centrului Național pentru necesitățile acestuia, sau pentru terți, conform solicitărilor Agenției Naționale;
  - b) asigură funcționalitatea infrastructurii de comunicație, a echipamentelor conectate la aceasta și a aplicațiilor dedicate;
  - c) asigură integritatea și confidențialitatea datelor din infrastructura CNC, utilizând tehnologii de backup și arhivare, precum și administrarea sistemelor IT din cadrul Centrului Național;
  - d) dezvoltă programe și interfețe utilizator pentru automatizarea proceselor tehnologice de lucru din cadrul Centrului Național sau la solicitarea Agenției Naționale și a oficiilor teritoriale;
  - e) realizează și întreține hărțile oficiale ale României în format analogic și digital;
  - f) participă la avizarea și recepția proiectelor și lucrărilor executate în domeniul cartografiei;
  - g) participă la verificarea lucrărilor cartografice, la solicitarea Agenției Naționale;
  - h) execută studii, proiecte și lucrări privind realizarea cartografică a hărților tematice analogice și digitale;
  - i) execută lucrări de cartografie pentru terțe persoane juridice/ fizice;
  - j) întocmește și întreține atlasul de semne convenționale pentru planuri și hărți la diverse scări, în format analogic și digital;
  - k) participă la elaborarea de normative și standarde de realizare a produselor cartografice;
  - l) editează și printează hărți, planuri la diverse scări și alte produse cartografice derivate din acestea;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de Directorul C.N.C
c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de Directorul C.N.C
3. Delegarea de atribuții și competență****:
Suplinitor:

**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: -
2. Funcția: -
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 situația 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