

ANUNȚ

**pentru examen/concurs extern în vederea selecționării unui candidat
pentru participarea la cursul de pregătire /formare
în vederea obținerii licenței de tehnician PNA/CNS**

Data publicării:	Termenul de aplicare :
Posturile pe care se candidează : Post tehnician PNA/CNS la program de 8 h / program de tură 12/24, 12/48. Număr posturi: 1	Locul de desfășurare a activității: DSNA București , Atelier PNA/COM
Durata contractului: nedeterminată	Salariu de bază lunar: conform CCM R.A. ROMATSA
Organizator: R.A. ROMATSA - DSNA București	Subordonare: Șef Atelier PNA COM

Responsabilități, atribuții și obligații ale postului

1. Asigură suportul tehnic pentru echipamentele COM din dotarea Atelierului.
2. Cunoaște documentația tehnică și PITE pentru echipamentele din dotarea Atelierului.
3. Execută și răspunde de lucrările de întreținere, verificări și măsurători zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale, anuale și de trecere la exploatarea de sezon a tuturor echipamentelor din dotare, conform documentației tehnice și PITE.
4. Intervine operativ pentru înlăturarea deranjamentelor apărute la echipamentele din dotare, scoaterea și punerea în funcțiune a acestora.
5. În cazul unor deranjamente asigură preluarea funcțiilor pe echipamentele de rezervă și ia măsuri de remediere a deranjamentelor.
6. Scoate sau pune în funcțiune un mijloc PNA/Tc din dotare.
7. Completează în registrele de exploatare ale echipamentelor toate lucrările efectuate, materialele folosite, deranjamentele înlăturate și orele de funcționare.
8. Verifică parametrii funcționali ai echipamentelor din dotare și completează fișele de măsurători lunare. În caz de anomalii reajustează parametrii echipamentelor conform documentației tehnice, consemnând în procesul verbal de predare/primire operațiile executate.
9. Ramâne la dispoziția unității sau se prezintă în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii sau alte necesități urgente.
10. Întocmește proces verbal de constatare, în situația în care sunt afectate (avariate) mijloacele PNA/Tc din dotare și anunță superiorii ierarhici.
11. Asigură asistența tehnică necesară în afara orelor de program, telefonic sau prin prezentarea la locul de muncă în cel mai scurt timp posibil, pentru remedierea deranjamentelor la mijloacele PNA/Tc din cadrul atelierului, atunci când este solicitat de către șefii ierarhici.
12. Cunoaște limba engleză pentru înțelegerea documentației tehnice aferente echipamentelor PNA/Tc și normelor OACI.
13. Cunoaște activitatea de operare PC, pentru realizarea intervențiilor la echipamentele PNA care sunt monitorizate și comandate prin calculatoare de tip PC.

14. Când lucrează la program de tură: verifică funcționarea tuturor echipamentelor din dotarea locului de muncă; se informează de la schimbul care predă serviciul de tură asupra funcționării echipamentelor, lucrărilor efectuate, eventuale reclamații primite și a modului de rezolvare; consemnează în procesul-verbal de predare-primire orice defecțiune sau sesizare primită și modul de rezolvare.

Criterii de participare la selecție

- Vârsta minimă 18 ani.
- Absolvenți cu diplomă de bacalaureat liceu cu profil electric/electronică, electrotehnică, tehnică de calcul sau:
 - absolvenți de școli postliceale cu profil electric/electronică, electrotehnică, tehnică de calcul;
 - inginer, inginer colegiu, absolvenți cu licență ai unei facultăți cu profil: Electronică și Telecomunicații, Automatizări, Radiocomunicații, Aeronave (specializare “Echipamente și instalații de aviație”) sau Calculatoare.
- Certificat medical (apt lucru în ture – de la medicul de familie);
- Permis de conducere minim cat. B in termen de valabilitate.

Procedura de selecție

- Examenul/concursul va consta în trei probe eliminatorii:
 - test scris de verificare a cunoștințelor tehnice din tematica/bibliografia ce poate fi consultată pe site-ul regiei RA ROMATSA ;
 - test scris de verificare a cunoștințelor de limbă engleză (traducere text din limba engleză în limba română);
 - interviu (poate lua forma unei lucrări scrise notate).
- Nota minimă obținută la fiecare dintre probe trebuie să fie 7,00.
- Media generală se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.
- Pentru candidații declarați “ADMIS” clasificarea se va face în ordinea descrescătoare a mediei generale, cu îndeplinirea următoarei condiții: *la medie generală egală, criteriul de departajare este nota la testul scris de verificare a cunoștințelor tehnice.*
- Pentru a fi angajat concurentul declarat câștigător are obligația de a efectua vizita medicală pe cont propriu pentru obținerea certificării medicale pentru personal PNA-Tc

la una din următoarele instituții medicale certificate:

- Institutul Național de Medicină Aeronautică și Spațială București (INMAS) din str. Mircea Vulcănescu nr. 88, sector 1, București;
- Spitalul Clinic CF2 din B-dul Mărăști, nr. 63, sector 1, București.
- În cazul în care concurentul declarat câștigător nu obține certificarea medicală pentru personal PNA-Tc, următorul candidat declarat "ADMIS" va fi declarat câștigător și va trebui să obțină pe cont propriu respectiva certificare medicală.
- **Examenul/concursul se va desfășura la sediul DSNA București Calea Bucureștilor nr. 224E, Otopeni – Aeroport Otopeni, corp AB4 CNAB, în data de 19.11.2019, la ora 09:00.**
- Rezultatele vor fi afișate pe site-ul regiei RA ROMATSA cât și la sediul DSNA București Calea Bucureștilor nr. 224E, Otopeni – Aeroport Otopeni, în termen de 2 zile lucrătoare de la data susținerii probelor.
- În cazul contestării rezultatelor, contestatarul va depune o cerere de reevaluare a rezultatelor către Directorul DSNA București.
- Termenul de contestație este de 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului examenului/concursului.

Procedura de înscriere

- Pentru înscriere la examen/concurs candidații vor depune la sediul DSNA București din Calea Bucureștilor nr. 224E, Otopeni (Aeroport Otopeni) - Serviciul Resurse Umane un dosar care va conține următoarele documente obligatorii:
 - cerere de înscriere la concurs/examen;
 - curriculum vitae;
 - copie BI/CI;
 - cazier judiciar;
 - copii ale documentelor care atestă studiile și pregătirea profesională;
 - copie carnet de muncă sau adeverință vechime (după caz);
 - certificat medical (apt lucru în ture – de la medicul de familie);
 - copie permis de conducere minim cat. B;
 - la înscriere se vor prezenta și documentele originale în vederea atestării conformității copiilor.
- Dosarul de examen /concurs va fi depus la registratura DSNA București până la data de **18.11.2019 ora 12:00.**
- Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 09:00 – 15:00 și vineri între orele 09:00 – 13:00 la tel. **021.20.32.133** – Serviciul Resurse Umane, respectiv **021.20.32.170** – Atelier PNA COM.

- La depunerea dosarului de înscriere candidații vor primi:
 - Tematica de examen/concurs;
 - Fișa postului: Tehnician PNA/CNS la Atelierul PNA COM.
- DSNA București nu va asigura decontarea cheltuielilor de transport, cazare și vizită medicală pentru candidați.
- DSNA București nu va asigura locuință pentru candidatul angajat.

FISA POSTULUI

1. DENUMIREA POSTULUI: Tehnician PNA/CNS I – Sp II - Echipa de Intretinere si Exploatare - Obiectiv Pupitre TWR / COM – VHF / RADIORELEU

2. POZITIA:

2.1. Unitatea: ROMATSA RA

2.2. Subunitatea: DSNA Bucuresti

2.3. Structura Functionala: Atelier PNA COM Obiectiv Pupitre TWR / COM – VHF / RR

3. CONDITII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

3.1. Nivel de studii: medii

3.2. Calificare: Electromecanic Radio – R.L.

3.3. Experienta: conform NMAAP a PTO din subunitatile ROMATSA

3.4. Specifice:

3.4.1. brevet/licenta

3.4.2. capacitate de analiza si sinteza;

3.4.3. abilitati de comunicare, cooperare si spirit de echipa la nivelul serviciului si cu celelalte structuri ROMATSA

4. DOMENIUL DE ACTIVITATE

4.1. Realizarea atributiilor de tehnician PNA/CNS de la obiectivul Pupitre TWR / COM – VHF / Radioreleu.

4.2. Locul de munca: Sala Pupitre TWR COM VHF RR.

4.3. Program de lucru: - Echipa de Intretinere si Exploatare la **program de 8 ore sau 12/24, 12/48.**

5. RELATII

5.1. Ierarhice:

– este subordonat direct Sefului de Obiectiv si Sefului At. PNA COM

5.2. Relatii functionale:

– cu tehnicienii PNA/CNS din cadrul Sectiei PNA / CNS si alte compartimente;

– cu Sefii de Tura PNA

5.3. Relatii de colaborare:

– cu controlorii de trafic TWR si controlorii informare de la BRIEFING;

– cu tehnicienii PNA/CNS de la Sala tehnica CDZ.

6. REPRESENTARE

Reprezinta ROMATSA in relatiile cu partenerii din tara si din strainatate, in limitele necesare realizarii atributiilor postului, precum si cele stabilite de Directorul DSNA Bucuresti, cu respectarea prevederilor dispozitiilor legale, reglementarilor MTCT si normelor interne ROMATSA privind relatiile cu partenerii interni si externi, cu publicul si cu mass -media.

7. COMPETENTE profesionale

In limitele domeniului de activitate definit la pct. 4 din prezenta Fisa a postului.

8. RESPONSABILITATI

Realizarea sarcinilor care revin din domeniul de activitate definit la pct. 4 de mai sus si li sunt repartizate spre rezolvare.

Fiecare salariat aplica prevederile Manualului de Management al Sigurantei, Manualului de Management al Calitatii si Manualului Procedurilor SMC si se conformeaza prevederilor « Politicii de Siguranta » si « Politicii de Calitate », in vederea mentinerii si imbunatatirii continue a Sistemului de Management al Sigurantei si Sistemului de Management al Calitatii.

9. OBLIGATII

- 9.1. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform fisei postului, la timp, corect și cu respectarea cerințelor de calitate;
- 9.2. Respectă și aplică prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în Contractul individual de muncă;
- 9.3. Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin, semnează condica de prezență la intrarea și la ieșirea din serviciu sau transmite prezența prin telefon sau radiotelefon pentru obiectivele îndepărtate.
- 9.4. Manifestă fidelitate față de unitate, în executarea atribuțiilor de serviciu.
- 9.5. Respectă cerințele de confidențialitate și de protecție a informațiilor clasificate, respectiv: nu furnizează către persoane neautorizate informații despre salarii, drepturi bănești ori materiale sau alte date și/sau documente care, potrivit CCM sau actelor normative în vigoare, au caracter confidențial sau sunt clasificate ca informații cu caracter secret;
- 9.6. Nu furnizează materiale sau informații către mass-media, decât în baza unei aprobări corespunzătoare din partea directorului general al unității;
- 9.7. Își însușește și respectă reglementările și procedurile de securitate aeronautică prevăzute în Programul de securitate aeronautică al DSNA București.
- 9.8. Participă trimestrial la pregătirea comună pe compartimente pe problematica Securității Aeronautice.
- 9.9. Respectă și aplică regulile de acces în Aeroportul Internațional Henri Coanda, reglementările și procedurile de securitate aeronautică prevăzute în Programul de securitate aeronautică al AIHCB
- 9.10. Poartă la vedere permisul de acces în timpul programului de lucru, menține în stare bună permisul, îl prezintă organelor de securitate abilitate pentru verificare ori de câte ori se solicită, prezintă permisul de acces înainte de expirare la Serviciul Resurse Umane.
- 9.11. Salariatul detinator de cartela de acces la unitatea de trafic TWR are la serviciu cartela pentru acces și o păstrează în stare bună, anunță pierderea cartelei de acces dacă este cazul în termen de 24 ore la Șeful de Tură PNA Otopeni, înștiințează Serviciul R.U. în vederea eliberării unei noi cartele, după ce va fi plătită cartela pierdută, deteriorată.
- 9.12. Se conformează, în realizarea obligațiilor care decurg din relația de muncă, cerințelor ROMATSA în ceea ce privește integritatea profesională, pregătirea/perfecționarea profesională continuă, întreținerea unui climat de muncă favorabil, promovarea și păstrarea bunei reputații a firmei, conduita și comportamentul.
- 9.13. Nu pretinde și nu acceptă foloase necuvenite de la alți salariați sau persoane din afara unității, pentru acțiuni proprii legate de realizarea sarcinilor de serviciu, nu intermediază și nu influențează rezolvarea sarcinilor de serviciu de către alți salariați ROMATSA în scopul primirii de foloase necuvenite.
- 9.14. Informează Șeful ierarhic despre neregulile și greutățile care produc disfuncții în funcționarea serviciului/ unității și propune soluții pentru o mai mare eficiență a muncii.
- 9.15. Raportează conducerea secției/ subunității, scoaterea și repunerea în funcțiune a echipamentelor PNA și anunță organele de trafic aerian atunci când este cazul.

- 9.16.**Cunoaste limba engleza pentru intelegerea documentatiei tehnice aferente echipamentelor P.N.A. si normelor O.A.C.I.
- 9.17.**Cunoaste activitatea de operare pe PC, pentru realizarea interventiilor la echipamentele P.N.A. care sunt monitorizate si comandate prin calculatoare de tip PC.
- 9.18.**Are obligatia să se prezinte la vizitele medicale periodice conform programarii realizate de serviciul Resurse Umane.
- 9.19.**Are obligatia să se prezinte la examenul pentru obtinerea licentei profesionale si să absolve acest examen în conditiile prevăzute de C.C.M.
- 9.20.**Are obligatia de a-si actualiza cunostintele profesionale, avand in acest scop un caiet de pregatire profesionala.
- 9.21.**Participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale in care a fost incadrat, preocupandu-se permanent de imbogatirea volumului de cunostinte.
- 9.22.**Cunoaste si aplica prevederile legii metrologiei data prin O.G. 20/1992 si aprobata prin legea 11/1994, referitoare la asigurarea corectitudinii masuratorilor, folosirii doar a aparatelor si unitatilor de masura verificate de organele autorizate la termenele stabilite prin lege; colaboreaza cu coordonatorul activitatii de metrologie din subunitate in scopul asigurarii si respectarii intocmai a prevederilor acestei legi.
- 9.23.**Cunoaste si aplica prevederile documentului "Proceduri si Instructiuni privind Raportarea Operativa a Evenimentelor de Siguranta".
- 9.24.**Cunoaste si aplica prevederile documentului "Proceduri de deszapezire la obiectivele P.N.A".
- 9.25.**Nu introduce si nu consuma in unitate bauturi alcoolice. Respecta interdictia de a nu fi primit la lucru in situatia cand nu este apt sa indeplineasca sarcinile de serviciu.
- 9.26.**Intervine pentru aplanarea eventualelor conflicte la locul de munca.
- 9.27.**Prezinta superiorilor ierarhici atunci cand i se solicita, un raport in termen de 48 de ore pentru cercetarea unor evenimente petrecute in cadrul atelierului.
- 9.28.**Studiază, cunoaste si aplica toate toate reglementarile si instructiunile primite de la conducere.
- 9.29.**Executa, din dispozitia șefului Sectiei P.N.A. sau Director D.S.N.A. Bucuresti orice alte sarcini pentru rezolvarea problemelor din domeniul de responsabilitate al serviciului, care au caracter prioritar sau pentru care nu exista o acoperire cu personal.
- 9.30.**Nu desfasoara in timpul serviciului alte activitati in afara celor prevazute in cuprinsul acestor instructiuni.
- 9.31.**Respecta Normele si Reglemantarile privind Protectia Mediului.
- 9.32.**Participa la instruirea, pe compartimente, pe probleme cu privire la Protectia Mediului.
- 9.33.**Respecta disciplina muncii, masurile de securitate si sanatate a muncii în unitate, normele, regulile si masurile de protectie civila si PSI stabilite.
- 9.34.**Isi insuseste si aplica prevederile instructiunilor de securitate si sanatate in munca si PSI, participa la instructajele periodice, raspunde verificarilor scrise si orale la care este supus. Poarta echipamentul de lucru specific locului de munca pe toata perioada timpului de lucru si il pastreaza conform regulilor stabilite.

- 9.35.** Intervine operativ pentru stingere in cazul aparitiei unui incendiu la locul de munca, anunta de urgenta pompierii si seful de tura PNA. Se ingrijeste de pastrarea materialelor PSI si nu foloseste aceste materiale in alte scopuri.
- 9.36.** Aduce de indata la cunostiinta sefilor ierarhici orice neregula, defectiune, anomalie, sau alte situatii de natura sa constituie un pericol pe care le constata la locul de munca, precum si orice incalcare a normelor de securitate si sanatate in munca sau de prevenire a incendiilor.
- 9.37.** Participa la instruirii, exercitii, aplicatii practice de interventie in caz de incendiu, avarii, accidente, calamitati naturale si catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor si limitarea pagubelor.
- 9.38.** Intervine, conform atributiilor si responsabilitatilor alocate, pentru limitarea impactului asupra mediului in situatii de urgenta.
- 9.39.** Utilizeaza substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru conform prevederilor din instructiunile de lucru.
- 9.40.** Nu efectueaza modificari asupra mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor. Utilizeaza, aceste mijloace, conform instructiunilor de utilizare.
- 9.41.** Comunica imediat conducerii ori persoanelor imputernicite orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol care poate genera situatii de urgenta, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor.
- 9.42.** Acorda ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.
- 9.43.** Respecta regulile stabilite cu privire la fumat.
- 9.44.** Executa sarcinile care le revin ca urmare a scenariilor de siguranta, planurilor de interventie, procedurilor, instructiunilor pentru situatiile de urgenta identificate.
- 9.45.** Fiecare salariat aplica prevederile procedurilor Sistemului de Management de Mediu si se conformeaza prevederilor Politicii de Mediu, in vederea mentinerii si imbunatatirii continue a Sistemului de Management de Mediu.
- 9.46.** Respecta prevederile legislatiei privind Securitatea si Sanatatea in munca si Aparare impotriva incendiilor si isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si in conformitate cu instructiunile interne primite din partea angajatorului, astfel sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesionala atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

10. ATRIBUTII

10.1. GENERALE

10.1.1. Asigura functionarea fara intrerupere si la parametri tehnici nominali a echipamentelor din dotarea locului de munca.

10.1.1. Executa si raspunde de lucrările de intretinere, verificări si măsurători zilnice, săptămânale, lunare, trimestriale, semestriale, anuale si de trecere la exploatarea de sezon a tuturor echipamentelor din dotarea locului de munca, conform documentatiei tehnice, procedurilor si instructiunilor tehnice de exploatare (P.I.T.E.) si a normelor ICAO.

10.1.2. Intervine operativ pentru a inlatura deranjamentele apărute la echipamentele din dotare, scoaterea si punerea în functiune a acestora indiferent de motiv, făcându-se

numai cu aprobarea sefului de tură iar în cazul unei avarii îl anunță în cel mai scurt timp pe acesta pentru a lua măsurile corespunzătoare.

10.1.3. In cazul unor deranjamente asigura preluarea funcțiilor pe echipamentele de rezerva in timpii stabiliti de parametrii tehnici ai echipamentelor, informeaza Seful de Obiectiv, Seful de Atelier si Seful de Tura PNA, si ia masuri de remediere a deranjamentului.

10.1.4. Scoate sau pune in functiune un mijloc PNA, numai cu aprobarea ierarhica, iar in cazul unei avarii va anunta in cel mai scurt timp pentru a se putea lua masurile corespunzatoare.

10.1.5. Scoate din functiune mijlocul PNA pentru eventualele lucrari la partile comune (baza-rezerva) ale acestuia numai in pauzele de trafic si numai cu aprobarea organelor de trafic.

10.1.6. Consemneaza in registrele de exploatare ale echipamentelor toate lucrarile efectuate, materialele folosite, deranjamentele inlaturate si orele de functionare.

10.1.7. Verifica parametrii functionali a echipamentelor din dotare folosind aparatura de masura de panou si completeaza fisele de masuratori zilnice. In caz de anomalii reajusteaza parametrii conform documentatiei tehnice consemnand in procesul verbal predare/primire operatiile executate.

10.1.8. Ramine la serviciu pina la remedierea deranjamentelor tehnice care afecteaza functionarea mijloacelor PNA, in cazul in care acestea nu au fost rezolvate pina la sfirsitul programului de lucru.

10.1.9. Nu paraseste locul de munca decat cu aprobarea sefilor ierarhici.

10.1.10. Ia masuri urgente de lichidare a avariilor sau a accidentelor de munca atunci cand se produc, conform programelor intocmite in acest scop, ramâne la dispozitia unitatii sau se prezinta in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii sau alte necesitati urgente.

10.1.11. Raspunde de intretinerea si buna functionare a echipamentelor desemnate.

10.1.12. Se ingrijeste ca rezerva pieselor de schimb pentru interventie sa fie completa si cu toate piesele in buna stare, se ingrijeste sa aiba scule, instrumente de masura si materiale de intretinere pentru depanarea rapida a echipamentelor.

10.1.13. Utilizeaza corespunzator instrumentele si aparatele de masura. Nu foloseste decit aparate de masura verificate metrologic.

10.1.14. Intocmeste proces verbal de constatare, in situatia cind sunt afectate (avariate) mijloacele PNA din dotarea atelierului/ obiectivului si se va lua nota explicativa persoanelor vinovate, imediat de la constatarea cazului, anuntandu-se conducerea unitatii.

10.1.15. Raporteaza conducerii sectiei / subunitatii la scoaterea si repunerea in functiune a echipamentelor PNA si anunta organele de trafic aerian atunci cand este cazul.

10.1.16. Executa programul de lucru conform graficului intocmit de coordonatorul locului de muncă si aprobat de directorul subunitatii. In cazuri deosebite (imbolnaviri, accidentari) este obligat să anunte la timp absentarea de la serviciu pe seful de obiectiv. In cazuri speciale cind are nevoie de o zi libera, va solicita din timp acest lucru, in scris, prin cerere adresata directorului subunitatii, obtinind in prealabil acordul sefilor directi si nu va absenta pina nu are aprobarea pentru invoirea respectiva.

10.1.17. Informeaza imediat pe seful ierarhic de orice anomalie in functionarea echipamentelor sau defectiunea acestora, in functie de situatie.

10.1.18. Asigura asistenta tehnica necesara in afara orelor de program, telefonic sau prin prezentarea la locul de munca in cel mai scurt timp posibil, pentru remedierea deranjamentelor la mijloacele PNA/Tc din cadrul atelierului, atunci cand este solicitat de catre sefii ierarhici.

10.1.19. Nu face modificari la echipamente, propunerile de imbunatatire fiind inaintate sefului de obiectiv pentru a se obtine aprobarea organelor in drept.

10.1.20. Foloseste economic energia electrica si carburantii, consuma optim si rational materialele de intretinere si piesele de schimb pentru executarea lucrarilor ce-i revin. Nu va folosi reseaua electrica prioritara pentru alimentarea consumatorilor electrici cu alta destinatie decat mijloacele PNA.

10.1.21. Răspunde de păstrarea în bună stare a tuturor bunurilor din dotare, precum si de luarea măsurilor pentru înlăturarea cauzelor ce ar duce la degradarea sau distrugerea bunurilor cum sunt: echipamente, scule, mobile, clădiri, garduri, sisteme de electroalimentare.

10.1.22. Aplica prevederile documentului "PROTOCOL PRIVIND COORDONAREA ACTIVITATII TEHNICO-OPERATIVE PENTRU SISTEMUL CNS-PNA UTILIZATE IN COMUN INTRE DSNA BUC. SI DR BUC" daca echipamentului PNA in cauza, deserveste d.p.d.v. operational si subunitatea DR Bucuresti.

10.1.23. Execută orice alte sarcini primite de la Seful de Sectie, Seful de atelier sau Seful de Obiectiv pentru a contribui la buna functionare a echipamentelor PNA.

10.1.24. Studiază, cunoaste si aplică prevederile ANEXEI 10 OACI, precum si a celorlalte reglementări interne si internationale din domeniul aeronautic aferente activității P.N.A.-Tc.

10.1.25. Colaboreaza cu tehnicienii PNA/CNS de tura de la celelalte ateliere in vederea asigurarii unei bune functionari a echipamentelor PNA, specifice locului de munca.

10.1.26. Pastreaza ordinea si curatenia la locul de munca.

10.1.27. Are obligatia de a-si actualiza cunostintele profesionale, avand in acest scop un caiet de pregatire profesionala.

10.1.28. Participa la formele de perfectionare a pregatirii profesionale in care a fost incadrat, preocupandu-se permanent de imbogatirea volumului de cunostinte.

10.1.29. Solicita materiale consumabile si de intretinere pentru echipamentele specifice locului de munca.

10.2. SPECIFICE

10.2.1. Cunoaste functionarea, procedurile si instructiunile tehnice de exploatare, interventie si reparatie ale echipamentelor PNA din dotarea locatiilor TWR OTP, Sala Radioreleu, Centrul de Receptie, Centrul de Emisie1, Centrul de Emisie2, Briefing, Meteo.

10.2.2. Asigura functionarea fara intrerupere si la parametri nominali a urmatoarelor echipamente:

Locatiile TWR Otopeni, Centrul de Receptie, Centrul de Emisie1, Centrul de Emisie2:

- pupitre VCS IP
- indicatoare meteo;
- telefoane si radiotelefoane;
- antene;
- ceasoficare;
- module de balizaj; instalatii de climatizare;
- echipamente FDE, IAT, MCR, SRS, NIDS;
- aparate telefonice, fax.

- VCS IP
- radiorelee;
- echipamente VHF;
- STcR;

Locatia Briefing Otopeni:

- aparate telefonice, fax;
- ceasuri.

Locația simulator:

- sistem VCS;
- sistem proiectie;
- sistem simulator

10.2.3. Aloca 90% din programul de lucru asigurării funcționării optime a echipamentelor ce deservește direct unitatea de dirijare TWR, fiind pregătit să rezolve operativ problemele aparute.

10.2.4. În timpul serviciului verifică parametrii funcționali ai echipamentelor din dotare folosind aparatura de măsură de panou și îi consemnează în fisele de măsurători.

10.2.5. Menține în sala de echipamente o temperatură de maxim 25° C.

10.2.6. Execută lucrări "Profilactice" generale de întreținere zilnică, săptămânală, lunară și trimestrială la echipamentele PNA din cadrul At. PNA COM.

10.2.7. Se deplasează săptămânal la centrele de emisie de la pista 1 și pista 2 și la centrul de recepție pentru întreținerea echipamentelor VHF, fiderilor și antenelor aferente și pentru curățenie.

10.2.8. Cunoaște funcționarea, procedurile și instrucțiunile tehnice de exploatare, intervenție și reparație ale echipamentelor PNA: echipamente și sisteme telefonice, simulator TWR, echipamente PC;

10.2.9. Execută reviziile tehnice prevăzute în graficul întocmit de coordonatorul grupei, la termenul stabilit, în totalitate și de bună calitate, precum și lucrările prevăzute în instrucțiuni și reglementări și intervine cu oportunitate în remedierea deranjamentelor.

10.2.10. Cunoaște aparatura din dotare, întreaga rețea de telecomunicații pe care o deservește, locul de dispunere și modul de funcționare al echipamentelor auxiliare (tablouri de electroalimentare, repartitoare, etc.) precum și starea tehnică în care se află.

10.2.11. Ține evidența funcționării aparaturii, a deranjamentelor, reviziilor și înlocuirilor de piese.

10.2.12. Participă la instalarea de echipamente de calcul: server, stație de lucru, router, switch, modem, imprimante, etc.;

10.2.13. Răspunde de instalarea, configurarea hardware și de depanarea echipamentelor din rețelele de telecomunicații pe care le deservește.

10.2.14. Raportează imediat șefului ierarhic scoaterea și repunerea în funcțiune a unor echipamente de calcul instalate la servicii operaționale;

10.2.15. Asigură funcționarea continuă a tuturor echipamentelor de calcul din dotarea DSNA București pe care le deservește;

10.2.16. Respectă sistemul de securitate a informațiilor în rețelele de calculatoare instalate – operațională și administrativă - și informează administratorul de rețea despre necesitatea reconfigurării / extinderii acestora atunci când este cazul;

10.2.17. Asigură protecția datelor prin metode specifice: parole, fișiere protejate, zone de date nepartajate, acordarea drepturilor de utilizator, etc. pentru a preveni accesul persoanelor neautorizate, în cadrul rețelelor pe care le deservește.

10.2.18. Instruiește personalul din cadrul DSNA București privind exploatarea corectă a echipamentelor de calcul și a perifericelor aferente acestora precum și a posibilităților, performanțelor și limitărilor de utilizare aplicațiilor software, în cadrul rețelilor pe care le deservește;

11. DREPTURI

Drepturile corespunzătoare relației de muncă cu RA ROMATSA sunt cele prevăzute în Contractul Individual de Muncă al salariatului și în Contractului Colectiv de Muncă în vigoare, precum și altele stabilite prin legislația în vigoare.

12. LOC DE MUNCA SI RISCURI DE ACCIDENTARE SI IMBOLNAVIRE PROFESIONALA

12.1. Locul de muncă este la **Obiectivul Pupitre TWR / COM – VHF / Radioreleu**

12.2. Locul de muncă și specificul postului de accidentare și îmbolnăvire profesională nu prezintă riscuri particulare. Dacă sunt respectate normele generale de siguranță și sănătate în muncă.

12.3. Expunerea salariatului la riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională este detaliată în FISA DE EXPUNERE LA RISCURI PROFESIONALE, anexă la Fisa Postului.

13. REGIMUL FISEI POSTULUI

13.1. Prezentă fisa a postului reglementează principalele funcții ale postului în procesul realizării atribuțiilor tehnicianului PNA/CNS de la Obiectivul Pupitre TWR / COM – VHF / Radioreleu, precum și aspectele legate de obligațiile salariatului angajat pe post în relația de muncă cu angajatorul și imputernicirii acestuia.

Fisa postului este anexă la Contractul Individual de Muncă al salariatului angajat pe post și reprezintă referința principală a evaluării activității salariatului respectiv.

13.2. Totodată, *Fisa postului* reprezintă referința pentru evaluarea candidaților în cadrul procedurii de angajare și avansare pe postul devenit vacant.

13.3. Conducerea D.S.N.A. București își rezervă dreptul de a amenda fisa postului, în condițiile prevăzute în CCM, prin adăugarea a unor noi elemente cu caracter permanent sau eliminarea celor devenite inoperante.

NOTA: Conducerea R.A. ROMATSA își rezervă dreptul de a amenda fisa postului în condițiile prevăzute în CCM aplicabil, cu acordul părților semnatare ale CIM, prin **adăugarea** unor sarcini cu caracter permanent în conformitate sau în legătură cu atribuțiile stabilite prin fisa postului, precum și cu pregătirea profesională a salariatului sau prin **eliminarea sarcinilor devenite inoperante**.

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL RECRUTARE PERSONAL CONCURSURI EXTERNE

Prelucrarea datelor cu caracter personal și informațiilor furnizate de dumneavoastră în cadrul procesului de recrutare și selecție se realizează în vederea încheierii și executării Contractului Individual de Muncă ca temei juridic al prelucrării și are loc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, precum și pentru efectuarea formalităților necesare permiterii accesului în instituție.

Datele cu caracter personal furnizate (nume și prenume, dată și loc al nașterii, cetățenie, adresă de domiciliu, cod numeric personal, serie și număr al cărții de identitate, imagine, semnătură, număr telefon, adresă e-mail, vechime în muncă/experiență profesională/ocupații, educație/formare, date cu privire la fapte penale/contravenții/sanctiuni profesionale, sunt prelucrate în procesul de recrutare și selecție pentru care aplicați, și ulterior în procesul de angajare, ele fiind accesibile membrilor comisiilor de evaluare și persoanelor desemnate din cadrul structurilor organizatorice ale R.A. ROMATSA, implicate în procesele de recrutare și selecție și angajare. Pentru mai multe detalii privind prelucrarea datelor cu caracter personal de către R.A. ROMATSA în calitate de operator, puteți accesa site-ul www.romatsa.ro – secțiunea "**Protecția datelor personale**".