



<b>ORAȘ BUMBEȘTI – JIU</b>  <b>Compartimentul Administrare Infrastructura Informatica și Statistică</b>	<b>Aprob<sup>1</sup>, Primar, Ing. Constantin Bobaru</b>  
---	--

**Fișa postului**  
Nr. 1 / 2024

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector, clasa I, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea, din punct de vedere hardware și software a sistemului informatic, rețelei de calculatoare și comunicații, a serverelor și a celorlalte echipamente conexe din dotarea Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>

1. Studii de specialitate : studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări) : Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel de baza, dovedit cu documente;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : Funcționarul public trebuie să utilizeze eficient, cu ușurință și în mod corect programele informatice și echipamente tehnice de lucru specifice postului, să gândească evolutiv și constructiv în promovarea și dezvoltarea activității desfășurate, să asigure maximizarea și optimizarea rezultatelor obținute cu ajutorul tehnicii și tehnologiilor moderne de calcul; să asigure evidența, prelucrarea și centralizarea informațiilor din sfera sa de competență și responsabilitate.
4. Limbi străine<sup>3</sup>) (necesitate și nivel<sup>4</sup> de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comportament profesionist, cunoștințe de cultură generală, stăpânirea de tehnici și instrumente aplicabile domeniului specific de activitate, de norme, normative și prevederi legale din sfera sa de competență și responsabilitate, calcul, analiză și învățare, gândire inteligentă, analitică, conceptuală și constructivă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită și probitate morală ireproșabilă, comportament adecvat postului, capacitatea de a comunica și de relaționale, competență în prezentare și redactare;
6. Cerințe specifice<sup>5</sup>: transparent, principial, obiectiv, corect și imparțial, cu o atitudine pozitivă în rezolvarea sarcinilor, cooperant, hotărât și dinamic; rigurozitate, seriozitate, prestanță, spirit critic și de observație, punctualitate, disciplină și consecvență, coerență și fermitate, comportament bazat pe respect, bună-credință și corectitudine.

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

1. identifică cerințele reale ale autorității administrației publice locale în domeniul tehnologiei informației, contribuie la implementarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice și a conceptului de e-administrație în cadrul Orașului Bumbesti-Jiu;
2. asigura administrarea platformei de comunicare electronica a Consiliului Local al Orașului Bumbesti-Jiu;
3. asigură legătura permanentă a instituției cu Autoritatea pentru Digitalizarea României, STS, administrează conturile Inse, Ghiseul.ro, PatrimVen, DRPCIV;
4. acorda suportul la crearea, revocarea și prelungirea semnăturilor electronice la nivelul compartimentelor și birourilor din cadrul aparatului de specialitate;
5. asigură administrarea, funcționarea și dezvoltarea, din punct de vedere hardware și software, a rețelei de calculatoare și comunicații, a serverelor și a celorlalte echipamente conexe din dotare;;
6. asigură administrarea, dezvoltarea, monitorizarea și popularea cu date și informații a site-ului Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, primite de la toate compartimentele și birourile din cadrul aparatului de specialitate. Aceste structuri

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției corespunzătoare;

<sup>3</sup> dacă este cazul;

<sup>4</sup> se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit" după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

<sup>5</sup> de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care se desfășoară.

răspund de conținutul acestor date și informații asigurându-se că respectă prevederile legale și dispozițiile interne privind publicarea;

7. asigura backup-ul datelor / informațiilor din servere și de pe stațiile de lucru;

8. emite propuneri de specialitate pentru fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu anual al Orașului Bumbesti-Jiu; în acest sens, analizează, propune și se preocupă de achiziționarea echipamentelor, aplicațiilor și pachetelor de programe în domeniul administrației publice locale, necesare extinderii activității instituției și prelucrării automate a datelor și informațiilor gestionate și propune necesarul cheltuielilor pentru întreținerea sistemelor proprii de informații și comunicații;

9. instalează pe stațiile din dotarea instituției și menține, în stare de funcționare, pachetele de programe achiziționate în vederea desfășurării în condiții optime a activității compartimentelor;

10. analizează, proiectează, programează, testează și implementează aplicațiile dezvoltate; colaborează cu toate compartimentele și birourile de specialitate în vederea asigurării și implementării celor mai bune aplicații informatice;

11. întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului orașului documentația necesară achiziționării de produse, servicii și lucrări pentru realizarea unei infrastructuri adecvate de tehnică de calcul și comunicații și dezvoltarea sistemului informatic.

12. participă la achiziționarea, recepția și inventarierea sistemelor și aplicațiilor informatice procurate pentru desfășurarea activității aparatului de specialitate al Orașului Bumbesti-Jiu;

13. întocmește și propune necesarul de achiziționare a materialelor consumabile pentru tehnica de calcul și comunicare din dotare;

14. propune repartizarea de tehnică de calcul și comunicare în scopul de a sprijini factorii de decizie în distribuirea echipamentelor pe fiecare unitate organizatorică din cadrul Orașului Bumbesti-Jiu;

15. asigură omogenitatea sistemelor de calcul și comunicații și a sistemelor de operare din dotare, configurarea unitară a acestora, asigură condițiile pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații;

16. asigură primul nivel de intervenție și asistare a echipamentelor, sistemelor și aplicațiilor informatice de calcul și comunicare; primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau propune intervenții de specialitate, în baza angajamentelor legale asumate;

17. asigură mentenanța de specialitate, prin asistență tehnică specializată de tip „service” în domeniul comunicațiilor (rețeaua de calculatoare și de telefonie, centrala telefonică, internet), a calculatoarelor și serverelor, scanerelor, copiatoarelor, imprimantelor, switch-urilor, routerelor etc.;

18. creează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori, astfel încât fiecare dintre aceștia să aibă acces la resursele comune ale rețelei Intranet, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;

19. administrează serviciile de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei Intranet și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;

20. asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virusilor, prin instalarea, actualizarea și monitorizarea online a programelor antivirus achiziționate;

21. asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și a arhivei electronice, în conformitate cu dotarea existentă, pachetele de programe și licențe utilizate, verificându-le și arhivându-le periodic;

22. coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de utilizatorii din rețea;

23. contribuie la elaborarea normelor și normativelor tehnice interne în domeniul utilizării sistemelor informatice, în ceea ce privește securitatea și siguranța de funcționare;

24. instruește utilizatorii în vederea exploatarei în cele mai bune condiții a tehnicii de calcul din dotare, a serviciilor de internet și e-mail, a tuturor instrumentelor informatice și de comunicare din dotare;

25. asigură rapoarte, situații, sinteze, studii și evaluări referitoare la funcționarea sistemului informațional și de comunicații la nivelul Primăriei Orașului Bumbesti-Jiu, acordând asistență tehnică de specialitate în scopul asigurării suportului informațional la pregătirea deciziilor;

26. asigură arhivarea documentelor ce rezultă din desfășurarea activității proprii;

27. pe durata absenței temporare din instituție, sarcinile vor fi preluate și îndeplinite de un înlocuitor desemnat prin dispoziție a Primarului Orașului Bumbesti-Jiu;

28. respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea de securitate și sănătate în muncă, regulile de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru; își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă, respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca desfășurată; menține curățenia la locul de muncă și pune în siguranță documentele de serviciu la terminarea programului de lucru, asigură echipamentele, aparatele și instalațiile electrice și electronice după terminarea programului de lucru;

29. asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate, în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare;

30. îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.

**Alte atribuții:**

privind SCIM:

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului din care face parte;
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul compartimentului din care face parte;
- Identifica, evaluează, revizuieste riscurile asociate activităților pe care le desfășoară și aplică măsurile de control corespunzătoare;
- Propune masuri (strategii) pentru diminuarea riscurilor identificate și de îmbunătățire a SCIM;
- Implementează măsurile, procedurile operaționale și de sistem pentru funcționarea optimă a sistemului de control intern manageriale la nivelul compartimentului din care face parte.

privind SSM:

- se prezintă la lucru odihnit; utilizează echipamentele de lucru și de protecție în mod corespunzător;
- nu execută lucrări cu echipamente defecte sau artisanale sau pentru care nu este pregătit profesional sau autorizat;
- Participă la toate instruirile de securitate și sănătate a muncii, precum și la orice acțiune inițiată în acest domeniu.
- Nu intră în zonele de restricție sau la locurile de muncă pentru care nu a fost instruit.
- Nu părăsește locul de muncă fără știrea șefului ierarhic.
- Menține permanent locul de muncă în perfectă ordine și curățenie iar echipamentele tehnice cu care lucrează în stare de funcționare;
- Verifică obligatoriu locul de muncă la începerea programului de lucru, în timpul și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu.
- cunoaște măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice locurilor de muncă și modul de folosire a mijloacelor de stingere a incendiilor;

privind ARHIVAREA:

- asigură arhivarea documentelor gestionate/create, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și nomenclatorul arhivistic;
- predă documentele arhivate compartimentului de specialitate cu gestionarea arhivei, sau dacă legea prevede altfel, asigură arhivarea și evidența acestora conform prevederilor specifice;
- face propuneri pentru întocmirea/actualizarea nomenclatorului arhivistic;

privind NORMELE DE CONDUITĂ:

- respectă codul de conduită aplicabil personalului instituțiilor publice;
- are un comportament cuviincios față de colegi, superiori și publicul cu care relaționează;
- respectă regulamentele, normele interne și cele legale ce îi sunt opozabile în îndeplinirea atribuțiilor;

privind CORESPONDENȚA:

- răspunde la corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege;

privind PROTECTIA DATELOR:

- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor legale și interne cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- ia măsuri pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal pe care le gestionează;
- își desfășoară activitatea cu respectarea confidențialității lucrărilor executate/datelor și informațiilor prelucrate, cu excepția cazurilor prevăzute de lege și stabilite ca fiind de interes public;

privind DOMENIUL IT:

- utilizează echipamentele IT și aplicațiile software numai în interes de serviciu și conform destinației acestora;
- respectă normele de securitate pentru evitarea furtului/pierderii datelor gestionate;

**Identificarea funcției corespunzătoare postului**

- Denumire : inspector;
- Clasa : I;
- Gradul profesional<sup>7</sup>: superior;
- Vechimea în specialitate (necesară) : minim 7 ani.

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Primar, Șef serviciu buget fin contabilitate.
- superior pentru :

b) Relații funcționale: angajații din instituție

c) Relații de colaborare: compartimentele din Primarie

d) Relații de reprezentare: atunci când este nominalizat;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: STS, ADR, ROTld, Ghiseul.ro, INSSE, PatrimVen - Anaf etc..

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private: furnizorii de internet și servicii de telecomunicații;

3. Limite de competență<sup>8</sup> : conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență :-

Întocmit de<sup>9</sup>:

1. Numele și prenumele : Riiosu Simona

2. Funcția publică de conducere : Sef Serviciu BFC

3. Semnătură



4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura .....

3. Data :

Contrasemneaza<sup>10</sup> :

1. Numele și prenumele :

2. Funcția ;:

3. Semnătura .....

Data :

<sup>7</sup> se stabilește potrivit prevederilor legale;

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

<sup>10</sup> Are calitate de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118, alin. ( 2 ) din HG nr. 611 / 2008.