

Denumirea autorității sau instituției publice :
PRIMARIA ORASULUI BUMBESTI – JIU

Compartiment IT

Aprob¹,
Primar,
Ing. Constantin Bobaru



Fișa postului Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : inspector de specialitate, grad IA
2. Nivelul postului : funcție contractuală de execuție
3. Scopul principal al postului : administrează rețeaua informatică internă a instituției, echipamentele ITC aflate în dotarea compartimentelor, furnizează suport de specialitate (software și hardware), gestionează informațiile statistice

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate : studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel de bază;
4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) :
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : aptitudini tehnice de depanare echipamente ITC, administrare rețea ;
6. Cerințe specifice⁵ : disponibilitate pentru lucru în program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : -

Atribuțiile postului⁶:

- instalează, întreține și coordonează activitatea întregului echipament tehnic (calculatoare, imprimante, copiatoare, telefoane, fax – centrala telefonică). În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate, se ocupă de rezolvarea problemelor în cel mai scurt timp și în condiții optime, luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- ține legătura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție;
- asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității specifice fiecărui compartiment;
- întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
- controlează/supraveghează traficul de date;
- protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
- asigură backup-ul tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
- implementează și întreține software-ul necesar activității instituției;
- asigură buna funcționare hardware/software a rețelelor;
- setează și configurează fiecare calculator în parte;
- configurează adrese de e-mail, în funcție de necesități și disponibilitatea serverului de email;
- are obligația să respecte programul și să răspundă prompt la eventualele solicitări, ceea ce implică prezentarea la serviciu în afara orelor de program, când este nevoie;
- să asigure protecție împotriva virusilor, să instaleze și să asigure update-ul permanent al programelor antivirus;
- ține legătura macar o dată la două săptămâni cu compartimentele din cadrul primăriei în vederea recepției cât mai rapide a nevoilor aparute, asigurând astfel buna desfășurare a activității în cadrul primăriei;
- verifică periodic funcționalitatea sistemelor de operare ale posturilor de lucru;

¹ 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;

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

³ dacă este cazul;

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

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

⁶ Se stabilesc pe baza activităților care se desfășoară.

- prezinta un comportament profesional in timpul zilei de lucru;
- periodic face propuneri de imbunatatire a activitatii prestate;
- gestionează activitatea statistică informatică la nivelul instituției, creând în acest sens baze de date specifice;
- colaborează cu INSSE și compartimentele de specialitate din cadrul instituției pentru realizarea bazelor de date statistice și actualizarea lor, ori de câte ori este necesar;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de șefii ierarhici superiori.

Alte atribuții:

privind SCIM:

- Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii 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/crete, 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 protecția 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

- 1 Denumire : inspector de specialitate
- 2 Gradul ⁷ : IA
- 3 Vechimea în specialitate necesară) : 6 ani si 6 luni

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : sef serv buget fin contabilitate, primar, viceprimar
 - superior pentru :
 - b) Relații funcționale: angajații din institutie
 - c) Relații de colaborare: compartimentele din Primarie
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Prefectura Gorj, INSSE, ROTld etc..
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private: furnizori de internet si servicii de telecomunicatii;
3. Limite de competență⁸
4. Delegarea de atribuții și competență :

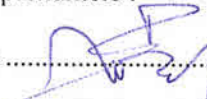
Întocmit de⁹:

1. Numele și prenumele : Popescu Elena Manuela
2. Funcția publică de conducere : Șef serviciu BFC
3. Semnătură 
4. Data întocmirii : 10.03.2025

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : VACANT
2. Semnătura
3. Data : 10.03.2025

Contrasemneaza ¹⁰ :

1. Numele si prenumele :
 2. Funcția ::
 3. Semnătura 
- Data :

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevazuta la art. 118, alin. (2) din HG nr. 611 / 2008.