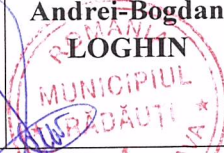


<b>Denumirea autorității sau instituției publice: MUNICIPIUL RĂDĂUȚI</b> <b>Direcția generală -</b> <b>Direcția -</b> <b>Serviciul : Serviciul achiziții publice, tehnologia informației, autoritate locală de transport local, autorizare comercială</b> <b>Compartimentul: Compartiment achiziții publice și tehnologia informației</b>	Aprob, <b>Primar,</b> <b>Andrei-Bogdan</b> 
---	---

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate IA
2. Nivelul postului: personal contractual de execuție
3. Scopul principal al postului: gestionarea infrastructurii informatizate a instituției

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea informatică sau ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare-nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: planificare și organizare a activităților, profesionalism, conștiințozitate, capacități de comunicare, analiză, sinteză, eficiență, rezistență la stres, disponibilitate la sarcini suplimentare;
6. Cerințe specifice: disponibilitate pentru program prelungit, în conformitate cu prevederile legale;
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### Atribuțiile postului

- Administrează resursele și echipamentele ce țin de infrastructura informatizată a instituției;
- Evaluează și întreține permanent sistemul informatic prin monitorizarea capacității, disponibilității și performanței acestuia;
- Asigură buna funcționare a rețelor informatice din cadrul instituției și aplicarea continuă de măsuri de securitate a rețelelor;
- Stabilește obiective și elaborează planul privind dezvoltarea sistemului informatic din cadrul instituției;
- Asigură asistență tehnică primară în cazul unor defecțiuni /nefuncționalități ale sistemului informatic (stații de lucru, servere, periferice, s.a.);
- Monitorizează și asigură protecția serverelor și stațiilor de lucru prin verificarea și configurarea corectă a programelor antivirus;
- Prioritizează aplicațiile informatice utilizate în cadrul sistemului informatic, în funcție de importanța acestora;
- Stabilește măsuri în privința recuperării datelor în caz de pierdere/dezastru și a arhivării datelor gestionate în format electronic;
- Administrează site-ul instituției și căsuțele de e-mail oficiale;
- Asigură publicarea pe site-ul primăriei anunțuri, hotărâri, dispoziții, contracte și alte documente ce îi sunt repartizate spre publicare;
- Realizează proceduri operaționale de lucru privind sistemul informatic/tehnologia informației pe care le înaintează spre avizare comisiei;

- Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii din care face parte cu respectarea termenelor stabilite prin rezoluție;
  - Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
  - Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
  - Manifestă loialitate față de instituție și conducere în executarea atribuțiilor de serviciu;
  - Utilizează responsabil și în conformitate cu documentația tehnică și a dispozițiilor primarului a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfașoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
  - Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
  - Menține ordinea și evidența în lucrări, menține ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, menține în stare de curățenie echipamentul, aparatura și mobilierul de la locul de muncă;
  - Înștiințează fără întârziere șeful ierarhic în momentul în care observă existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și acționează pentru diminuarea defectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului instituției;
  - Manifestă comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
  - Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
  - Respectă legislația în vigoare privin protecția datelor cu caracter personal;
  - Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Rădăuți, Regulamentul de ordine interioară a instituției, precum și a Codului de conduită și a Codului Etic;
  - Respectă atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:
- a. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - b. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - c. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
  - d. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Inspector de specialitate
2. Gradul postului: IA
3. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### 1. Sfera relațională internă:

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef serviciu achiziții publice, tehnologia informației, autoritate locală de transport local, autorizare comercială, Primar
- superior pentru: nu este cazul

##### b) Relații funcționale: direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a Primarului și cu sectoarele subordonate Consiliului Local

##### c) Relații de control: nu este cazul

##### d) Relații de reprezentare: nu este cazul

#### 2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează cu alte autorități și instituții publice pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: colaborează cu operatori economici, societăți comerciale, persoane fizice autorizate pentru rezolvarea problemelor specifice compartimentului.

3. Limite de competență:

- are îndatorirea să păstreze secretul de stat, confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;

- este dator să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii Primăriei și Consiliului Local

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.

4. Delegarea de atribuții și competență

- nu este cazul.

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: **Lavric Ancuța-Ioana**

2. Funcția publică de conducere: **Șef serviciu achiziții publice, tehnologia informației, autoritate locală de transport local, autorizare comercială**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: **Țarevici Cezar-Ciprian**

2. Funcția: **Viceprimar**

3. Semnătura

4. Data