

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE
ȘI ADMINISTRAREA FONDURILOR EUROPENE

APROBAT,
PRIMAR,
Florin Constantin



FISA POSTULUI
NR. 534/11.01.2018

Informații generale privind postul :

1. Denumirea postului: **INSPECTOR**
2. Nivelul postului: **de executie**
3. Scopul principal al postului: **Organizează, planifică și monitorizează activitățile din cadrul compartimentului IT**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : **Studii superioare în domeniul IT**
2. Perfecționări (specializari): -
3. Cunoștințe de operare/ programare pe calculator: **nivel avansat**
4. Limbi străine: - engleză- scris, citit, vorbit – **nivel mediu**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **seriozitate, responsabilitate, adaptabilitate, loialitate, hotărâre, determinare, autocontrol, atitudine pozitivă, să aibă calități psihice necesare (spirit de observație, răbdare, viteză de reacție, capacități de comunicare).**
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului:

- ia măsurile legale pentru buna desfășurare a activității IT și face propuneri privind relațiile cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- răspunde de asigurarea compatibilității dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicatii, hardware-aplicatii, hardware-hardware);
- răspunde de configurarea hardware-ului și software-urilor calculatoarelor și a echipamentelor periferice;
- asigură mentenanța echipamentelor hardware (PC, laptop-uri, imprimante, sisteme de supraveghere, echipamente rețea) și software în măsura în care este posibil;
- răspunde de monitorizarea, întreținerea și dezvoltarea infrastructurii și serviciilor IT (email, DNS, router, switch, access point, stocare, backup, upgrade) ale instituției;
- răspunde de identificarea și remedierea avariilor apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
- asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic IT, recomandând soluții adecvate activității instituției;
- răspunde de funcționarea în condiții optime a rețelei interne de calculatoare, echipamente de conectare și de comunicații, administrează serverele, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet, precum și de dezvoltarea acestora în concordanță cu necesitățile instituției.

- răspunde de securitatea informațiilor din rețea;
 - răspunde de controlarea și supravegherea traficului de date;
 - răspunde de strategia de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
 - răspunde de legalitatea programelor instalate și în acest sens procedează astfel:
- a) verifică periodic toate calculatoarele instituției și face o listă a programelor instalate;
 - b) întocmește o fișă pentru fiecare echipament (server, calculator, etc.), cu programele instalate, semnată de utilizatorul calculatorului;
 - c) sesizează conducerea în cazul în care depistează ca au fost instalate programe fără licență;
 - răspunde de administrarea și dezvoltarea site-ului Primăriei orașului Vălenii de Munte;
 - răspunde de administrarea adresei de poștă electronică a instituției;
 - colaborează cu personalul din cadrul tuturor compartimentelor și acordă asistență tehnică în măsura în care este posibil;
 - răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de lege, a adreselor și petițiilor repartizate compartimentului;
 - răspunde de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
 - își însușește permanent legislația în vigoare în domeniul de activitate;
 - participă la cursuri de pregătire profesională continuă, îmbunătățindu-și astfel cunoștințele;
 - are obligația să cunoască și să respecte la locul de muncă prevederile cuprinse în Legea nr.319/2006 — Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
 - cooperează cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, protecției civile, atunci când este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
 - are obligația să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
 - are obligația să respecte programul de lucru stabilit conform regulamentului de ordine interioară;
 - răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
 - răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - are obligația să adopte permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii acesteia;
 - este interzis consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
 - este interzis să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
 - la părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare, să aducă la cunoștință șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;
 - este direct răspunzător de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite în prezenta fișei de post;
 - participă la inventarierea produselor de hardware și software din cadrul instituției și face propuneri de scoatere din funcțiune ale acestora;
 - este direct răspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de altă natură pe care le are în gestiune;

- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: **Inspector**
2. Clasa : **I**
3. Gradul profesional: **Superior**
4. Vechimea (in specialitatea necesara) : **9 ani**

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de : **Primar, Viceprimar, Arhitect șef, Șef birou**
 - superior pentru: -

b) Relații funcționale: Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul unității administrative teritoriale .

- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare : -


2. Sfera relațională externă:

- a) – cu autorități și instituții publice: -
- b) – cu organizații internaționale: -
- c) – cu persoane juridice private:

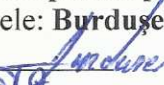
3. Limite de competență: Îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului.

4. Delegare de atribuții: -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : **Matei Alex-Adrian**
2. Funcția publică: **Șef birou Achiziții publice și administrarea fondurilor europene**
3. Semnătura: 
4. Data 11.01.2018

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: **Burdusel Nicolae**
2. Semnătura: 
3. Data: 11.01.2018