

Serviciul  
Biroul/Compammentul URBANISM SI ANENAJAREA TERITORIULUI

APROB, PRIMAR  
Florin Constantin,



## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului - INSPECTOR CLASA I, PRINCIPAL 1
2. Nivelul postului - DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului – REDACTARE ACTE URBANISM

### Conditii specifice privind ocuparea postului

1. Studii de specialitate STIINTA SISTEMELOR SI A CALCULATOARELOR SI MASTER FINANTE BANCI
2. Perfectionări (specializări) STIINTA SISTEMELOR SI A CALCULATOARELOR
3. Cunostinte de operare/programe pe calculator ) NIVEL AVANSAT
4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoastere) ENGLEZA
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare
6. Cerinte specifice
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) - REDACTARE DOCUMENTE CU PC.

Atributiile postului:

#### 1. Administrează rețeaua de calculatoare a Primăriei orașului Vălenii de Munte:

- răspunde de planificarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
- coordonează instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv soft de rețea), din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
- supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
- instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor și drepturile de acces în rețea;
- stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a datelor pe suport extern;
- administrează site-ul de internet, urmărind modul de administrare a serverului, gestionarea conturilor de utilizator precum și administrarea serviciului de poștă electronică.

#### 2. Asigură instruirea continuă a personalului:

- acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;

#### 3. Mentine echipamentele informatice în stare de funcționare:

- răspunde de instalarea hardului; poate contracta, cu respectarea prevederilor legale și cu aprobarea conducerii Primăriei, lucrări de service pentru echipamentele din dotare;
- instruieste personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
- se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, riboane, cartuse)

#### 4. Alte atribuții:

- coordonează din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul și soft specializat;
- coordonează și participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplomă, antete, anunțuri, hărți tematice etc.) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
- consiliaza conducerea Primăriei în probleme de informatică;
- prezintă, la cererea Consiliului local și a Primarului, rapoarte și informații privind activitatea serviciului, în termenul și forma solicitată;
- redacteaza pe calculator documentele necesare ( certificate de urbanism. autorimtii de construire. avize.

- asigura si administreaza baza de date a compartimentului in format electronic si transmiterea acesteia catre institutiile interesate;
- exercita si alte atributii stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispozitii ale Primarului.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire - INSPECTOR CLASA I, PRINCIPAL 1
2. Clasa - I
3. Gradul profesional - PRINCIPAL 1
4. Vechimea in specialitatea necesara - 5 ANI

**Sfera relationala a titularului postului:**

1. Sfera relationala intema:
  - a)Relatii ierarhice:  
subordonat fata de - SEF COMPARTIMENT URBANISM superior pentru ---
2. Sfera relationala externa:
3. Limite de competenta ---
4. Delegarea de atributii si competenta ---


Intocmit de:

1. Numele si prenumele - OPROIU LIVIU
2. Functia publica de conducere - SEF COMPARTIMENT
3. Semnătură
4. Data intocmirii

Luat la cunoştinta de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele - BURDUSEL NICOLAE
2. Semnătură 
3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele - FLORIN CONSTANTIN
2. Functia publica de conducere - PRIMAR
3. Semnatură 
4. Data



Intocmit

Ing. OPROIU LIVIU

