

Denumirea autoritatii sau institutiei publice : MUNICIPIUL TECUCI  
DIRECTIA GENERALA ECONOMICA  
Compartimentul: ADMINISTRARE RETELE

APROB

\_\_\_\_\_  
Conducatorul institutiei publice

## FISA POSTULUI NR.

### Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER DEBUTANT
2. Nivelul postului: functia publica de executie
3. Scopul principal al postului: gestionare sistem informatic

### Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : superioare in domeniul IT
2. Perfectionari (specializari): conform dosarului profesional
3. Cunostinte de operare /programare pe calculator (necesitate si nivel): AVANSAT.
4. Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere: engleza- avansat
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: comunicare, dynamism, flexibilitate, etc.

### Atributiile postului :

- Administreaza reseaua informatica a Primariei Municipiului Tecuci;
- Participa la comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de furnizare produse, prestari service si lucrari in domeniul IT;
- Intretinere si monitorizare Windows: setari drepturi de acces pentru useri, configurari conturi email, intretinere si aplicatii noi;
- Mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru, devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard, upgrade software si hardware, management si control consumabile, configurare si intretinere imprimante/scannere;
- Instalarea/configurarea de pachete software de baza (aplicatii de tip office, aplicatii de gestiune, suport platforma baza de date, suport java SQL), aplicatii de tip sistem de operare Windows;
- Instalare/intretinere de echipamente in retea;
- Solutii backup;
- Monitorizari ale traficului Web;
- Asistenta tehnica software acordata utilizatorilor;
- Mentine relatii cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatoarelor si dupa caz ale altor echipamente IT;
- Mentine relatii cu furnizorul de internet – in cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii Internet- pentru rezolvarea acestora;

- Mentine relatii cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
- Mentine la zi dosarul de evidenta a retelei de calculatoare (statii de lucru, utilizatori);
- Va realiza si activitati de suport pentru consultatii;
- Analizeaza si evalueaza permanent, impreuna cu celelalte structuri functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sistemul informatizat al primariei;
- Respecta cu strictete normele de protectia muncii, insusite prin instructaj;
- Respecta Regulamentul de Ordine interioara si regulamentul de Organizare si Functionarea Aparatului de Specialitate a Primarului;
- Va achizitiona hartie pentru copiator dupa aprobarea referatelor venite de la servicii/birouri/compartimente;
- Sa-si indeplineasca cu profesionalism , imparțialitate si in conformitate cu legea sarcinile de serviciu, asigurand un serviciu public de calitate in beneficiul cetateanului si in conditiile legii, sa asigure transparenta administrativa.
- Sa apere in mod loial prestigiul institutiei abtinandu-se de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
- In exercitarea atributiilor de serviciu sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic sau sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru, sau sa nu faca parte din organele de conducere ale partidelor politice.
- Sa poarte asupra sa ori de cate ori este solicitata de conducerea institutiei sau cu ocazia deplasarilor in teren pentru rezolvarea problemelor de serviciu, agenda de lucru;
- Orice deplasare in teren pentru rezolvarea problemelor de serviciu se va face pe baza unei cereri scrise, inregistrata la registratura generala si aprobata de primar sau viceprimar;
- Asigura urmarirea contractelor de prestari servicii (copiatoare, faxuri, sisteme alarma, centrala telefonica etc.);
- Proiecteaza si dezvolta aplicatii informatice proprii, prelucreaza si asimileaza aplicatiile preluate de la terti si asigura asistenta tehnica a personalului utilizator;
- Asigura instruirea functionarilor publici din structurile unde este instalata tehnica de calcul si sunt implementate aplicatii informatice;
- Stabileste necesarul de tehnica de calcul pentru structura functional a aparatului de specialitate al primarului, pentru a fi cuprinsa in lista de investitii anexa la bugetul propriu;
- Asigura elaborarea documentatiilor privind achizitionarea de tehnica de calcul conform reglementarilor privind organizarea licitatiilor si ofertelor;
- Se preocupa de asigurarea serviciilor pentru intretinerea tehnicii de calcul, precum si asigurarea cu materiale consumabile specific activitatii de informatica;
- Asigura documentarea si cooperarea in domeniu cu alte institutii de profil din tara;
- Raspunde de arhivarea documentelor proprii prin gruparea documentelor in dosare, dupa rezolvarea lor, de legare, numerotare si certificare a acestora, activitate ce reprezinta obligatie curenta/permanenta.
- Respecta regulile de protectie a datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679 din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in

cea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date (Regulamentul general privind protectia datelor) si Masurilor tehnice si organizatorice pentru asigurarea nivelului de securitate adecvata a datelor cu caracter personal

- Indeplinirea si a altor sarcini legate de scopul principal al postului date de catre sefi ierarhici superiori.

#### **Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

1. Denumire: Consilier
2. Clasa
3. Gradul profesional : debutant
4. Vechimea (in specialitatea necesara ):

#### **Sfera relationala a titularului postului**

1. Sfera relationala interna :
  - a) Relatii ierarhice :
    - subordonat fata de: Sef serviciu, Director general, Primar
    - superior pentru:
  - b) Relatii functionale: de colaborare cu serviciile, birourile si comp . cons.local
  - c) Relatii de control:
  - d) Relatii de reprezentare:
2. Sfera relationala externa :
  - a) cu autoritatile si institutiile publice : da
  - b) cu organizatii internationale .....
  - c) cu persoane juridice private : da
3. Limite de competenta .....
4. Delegarea de atributii si competenta .....

#### **Intocmit de :**

1. Numele si prenumele:
2. Functia publica de conducere:
3. Semnatura :
4. Data intocmirii :

#### **Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnatura :
3. Data intocmirii :

#### **Avizat de :**

1. Numele si prenumele:
2. Functia:
3. Semnatura :
4. Data intocmirii :