Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: APROBAT
U.A.T. MUNICIPIUL TECUCI PRIMAR,
SERVICIUL ACHIZIȚII SI MONITORIZARE LUCIAN-GRIGORE COSTIN

Compartiment Achizitii

FIŞA POSTULUI

Nr.

Informaţii generale privind postul
Denumirea postului: **consilier, clasa I, grad profesional asistent;**
1. Nivelul postului: **execuție;**
2. Numele si prenumele salariatului:
3. Scopul principal al postului: gestionare sistem informatic.

Condiţii specifice privind ocuparea postului[2]:
1. Studii de specialitate: **studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență**,
2. Perfecţionări (specializări): **conform dosarului personal**.
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare PC, utilizare Windows , MS Office, **nivel avansat**
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): Engleză scris - vorbit **avansat**
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: buna capacitate de analiza si sinteza, spirit de observatie, rezistenta la sarcini de rutina, abilitati de comunicare verbal si scris, dorinta si capacitatea de a asimila cat mai multe cunostinte profesionale, corectitudine si confidentialitate, punctualitate, obiectivitate, capacitatea decizionala, capacitate de lucru in echipa.
6. Cerinţe specifice[5]: delegari cand este cazul, schimb de experienta cu compartimente similare din alte primarii din tara, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in conditiile legii.
7. Competenţa managerială(cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): Profesionalism in abordarea sarcinilor de serviciu, cunostinte teoretice si practice.

ATRIBUŢIILE POSTULUI:

1) Administreaza reteaua informatica a Primariei Municipiului Tecuci;

2) Raspunde de executarea operatiilor specifice de service hardware pentru acele echipamente care fac obiectul activitatii sale.

3) Raspunde de executarea operatiilor specifice de service software privind instalarea / configurarea sistemelor de operare si retea.

4) Asigura o comunicare eficienta cu toate compartimentele primariei.

5) Asigura asistenta de specialitate tuturor utilizatorilor de internet, intranet si echipament informatic din primarie.

6) Pastreaza secretul profesional (nume de utilizatori, parole de acces sau alte elemente care pot duce la accesarea de catre persoane neautorizate a resurselor clasificate).

7) Raspunde de siguranta sistemului informatic si de telecomunicatii.

8) Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.

9) Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;

10) Pastreza in conditii de strictețe parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

11) Nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostința de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atribuțiilor de serviciu;

12) Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale primariei, cu excepția situațiilor in care aceasta activitate se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

13) Interzice in mod efectiv si impiedica accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul primariei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;

14) Manipuleaza datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si in condițiile stabilite in procedurile de lucru;

15) Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu excepția situațiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;

16) Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul primariei sau care sunt accesibile in afara primariei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

17) Asigura urmarirea contractelor de prestari servicii IT (copiatoare, faxuri, centrala telefonica, telefonie mobila, sisteme de alarma, etc.).

18) Proiecteaza si dezvolta aplicatii informatice proprii, prelucreaza si asimileaza aplicatiile preluate de la terti, asigura asistenta tehnica personalului utilizator.

19) Asigura instruirea functionarilor publici si contractuali din structurile unde este instalatia tehnica de calcul si sunt implementate aplicatiile informatice.

20) Analizeaza si evalueaza permanent, impreuna cu celelalte structuri functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sistemul informatizat al primariei.

21) Asigura documentarea si cooperarea in domeniu cu alte institutii de profil din tara.

22) Întocmește situații și corespondență diversă, legată de sarcinile repartizate.

23) Să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea sarcinile de serviciu, asigurând un serviciu public de calitate în beneficiul cetățeanului, să asigure transparența administrativă.

24) Asigurarea și respectarea Constitutiei, legilor si actelelor normative specifice postului

25) Raspunde de intocmirea corecta si la timp a tuturor documentelor realizate de el;

26) lnainteaza spre verificare si semnare catre conducatorul ierarhic direct toate documentele elaborate; Niciun document nu va iesi din cadrul Serviciului Achizitii si Monitorizare nesemnat de conducatorul ierarhic direct.

27) lntocmeste la fiecare sfarsit de an raportul final de activitate in formatul solicitat de seful ierarhic superior.

28) Transmite catre sefii ierarhici, la solicitarea acestora sau din proprie intiativa,

informari/studii/analize aferente activitatilor specifice Serviciul Achizitii si Monitorizare;

29) Colaboreaza cu alte servicii de specialitate din Primaria Municipiului Tecuci institutii / alte autoritati, pentru a obtine sprijinul necesar in rezolvarea problemelor specifice domeniului sau de competenta sau care au conexiuni cu activitatea specifica acestora, conform ROF al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci;

30) Indeplineste orice alte sarcini, in functie de solicitarile conducerii primariei sau ale sefilor ierarhici, legate de domeniile de competenta stabilite prin ROF al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci

31) Raspunde de ducerea la indeplinire a sarcinilor de serviciu;

32) Participa, conform cu Fisa postului, in domenile de competenta, la intalnirile si/sau la dezbaterile publice pe domeniile de activitate stabilite prin Regulamentul de organizare si functionare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci;

33) Raspunde de punerea in aplicare a Dispozitiilor primarului si a Hotararilor Consiliului Local referitoare la activitatea proprie;

34) Raspunde de bunurile incredintate.

35) Raspunde de repectarea tuturor prevederilor aplicabile functionarilor publici din ROF al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Tecuci si nu sunt prevazute anterior in prezentul document;

36) Insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare aferente indeplinirii sarcinilor specifice conform ROF al aparatului de specialitate al Primarului;

37) Are o atitudine intransigenta fata de orice act de frauda sau act de coruptie si transmite cu buna credinta orice suspiciune superiorului ierarhic sau dupa caz primarului;

38) Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru gresita lor rezolvare raspunde material, administrativ, civil sau penal, dupa caz.

39) Raspunde de intocmirea corecta si la timp a tuturor documentelor care i-au fost repartizate.

40) In exercitarea atribuțiilor de serviciu se abține de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice, nu favorizeza vreun partid politic sau nu participa la activități politice în timpul programului de lucru, sau face parte din organele de conducere ale partidelor politice.

41) Apara în mod loial prestigiul instituției abținîndu-se de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

42) Respectă normele PSI conform legislației în vigoare;

43) Respectă regulile de protecție a datelor cu caracter personal conform Regulamentului UE 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor) și Măsurilor tehnice și organizatorice pentru asigurarea nivelului de securitate adecvată a datelor cu caracter personal instituite prin Dispozitia nr. 644/25.05.2018 a Primarului Municipiului Tecuci.

Identificarea funcţiei publice.

1. Denumire: **consilier , clasa I**
2. Gradul profesional [7] **asistent**
3. Vechimea (în specialitatea necesară) : **1 an**

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de**: Primar/persoana care are delagate atributii ale primarului si fata de Seful de Serviciu**

- superior pentru -------

b) Relaţii funcţionale: **colaboreaza cu toate Directiile, Serviciile, Compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului mun. Tecuci**

c) Relaţii de control: **este controlat de catre Primar/persoana care are delegate atributii ale primarului si de catre persoana care indeplineste functia de sef serviciu Serviciul Achizitii si Monitorizare**

d) Relaţii de reprezentare**: cu reprezentantii Curtii de Conturi, orice alt organism de control abilitat potrivit legii.**

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: **nu**

b) cu organizaţii internaţionale: **nu**

c) cu persoane juridice private: **da**

3. Limite de competenţă – conform atributiilor de serviciu

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă – in caz de concediu de odihna, evenimente deosebite sau de alta natura, se deleaga atributile Dlui Iotu Dan. Pentru indeplinirea atributiilor care ii revin, titularul beneficiaza de libertate decizionala in limita atributiilor din fisa postului

lntocmit de:

1. Numele şi prenume: **HASAN VALERIU GABRIEL**
2. Funcţia publică de conducere: s**ef-serviciului SERVICIUL ACHIZIȚII SI MONITORIZARE**
3 Semnatura:
3. Data intocmirii: 09.02.2026

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele :
2. Semnătura:
3 . Data: