PRIMARIA
MUNICIPIULUI TECUCI
Str. 1 Decembrie 1918, nr 66, 805300, Tecuci, România
Telefon: +40 372 364 111 ;
Fax: +40 236 816 054
Email: registratura@municipiultecuci.ro

Aprob,
PRIMAR,
Lucian-Grigore COSTIN

Direcţia	Serviciul Relatii cu Publicul
Compartimentul	IT

FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr. .....

Informaţii generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	1
Gradul profesional	Asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului	gestionare sistem informatic

Atribuțiile postului:
-Administreaza reteaua informatica a Primariei Municipiului Tecuci;
-Raspunde de executarea operatiilor specifice de service hardware pentru acele echipamente care fac obiectul activitatii sale.
-Raspunde de executarea operatiilor specifice de service software privind instalarea / configurarea sistemelor de operare si retea.
-Asigura o comunicare eficienta cu toate compartimentele primariei.
-Asigura asistenta de specialitate tuturor utilizatorilor de internet, intranet si echipament informatic din primarie.
-Pastreaza secretul profesional (nume de utilizatori, parole de acces sau alte elemente care pot duce la accesarea de catre persoane neautorizate a resurselor clasificate).
-Raspunde de siguranta sistemului informatic si de telecomunicatii.
-Pastreaza confidentialitatea datelor si informatiilor la care are acces.
-Respecta cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum si procedurile privind securitatea informatica;
-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;
-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;
-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;

-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;
-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;
-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;
-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;
-Asigura urmarirea contractelor de prestari servicii IT (copiatoare, faxuri, centrala telefonica, telefonie mobila, sisteme de alarma, etc.).
-Proiecteaza si dezvolta aplicatii informatice proprii, prelucreaza si asimileaza aplicatiile preluate de la terti, asigura asistenta tehnica personalului utilizator.
-Asigura instruirea functionarilor publici si contractuali din structurile unde este instalatia tehnica de calcul si sunt implementate aplicatiile informatice.
-Analizeaza si evalueaza permanent, impreuna cu celelalte structuri functionale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, sistemul informatizat al primariei.
-Asigura documentarea si cooperarea in domeniu cu alte institutii de profil din tara.
-Întocmește situații și corespondență diversă, legată de sarcinile repartizate.
-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.
-Asigurarea și respectarea Constitutiei, legilor si actelelor normative specifice postului
-Raspunde de intocmirea corecta si la timp a tuturor documentelor realizate de el;
-lnainteaza spre verificare si semnare catre conducatorul ierarhic direct toate documentele elaborate; -
-Niciun document nu va iesi din cadrul Serviciului Relatii cu Publicul nesemnat de conducatorul ierarhic direct.
-lntocmeste la fiecare sfarsit de an raportul final de activitate in formatul solicitat de seful ierarhic superior.
-Transmite catre sefii ierarhici, la solicitarea acestora sau din proprie intiativa, informari/studii/analize aferente activitatilor specifice Serviciului Relatii cu Publicul;
-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;
-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
-Raspunde de ducerea la indeplinire a sarcinilor de serviciu;
-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;
-Raspunde de punerea in aplicare a Dispozitiilor primarului si a Hotararilor Consiliului Local referitoare la activitatea proprie;
-Raspunde de bunurile incredintate.
-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;
-Insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare aferente indeplinirii sarcinilor specifice conform ROF al aparatului de specialitate al Primarului;
-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;

-Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu sau pentru gresita lor rezolvare raspunde material, administrativ, civil sau penal, dupa caz.
-Raspunde de intocmirea corecta si la timp a tuturor documentelor care i-au fost repartizate.
-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.
-Apara în mod loial prestigiul instituției abținîndu-se de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.
-Respectă normele PSI conform legislației în vigoare;
-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 circulaţie a acestor date (Regulamentul general privind protecţia 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.

Responsabilități:
• Răspunde de verificarea respectării legislației în vigoare
• Răspunde de întocmirea și păstrarea bazelor de date referitoare la domeniul de activitate;
• Răspunde de respectarea legislației în domeniu;
• Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
• Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
• Răspunde de însușirea și respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de organizare și funcționare al U.A.T. Municipiul Tecuci, normelor specifice de protecția muncii și normelor PSI;
• Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a dispoziției care i s-a încredințat de către conducerea acesteia, cu condiția ca acestea să fie consemnate ca anexe la fișa postului;
• Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
• Răspunde disciplinar, material și/sau penal pentru documentele întocmite și datele raportate;
• Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șeful ierarhic superior.

Condiţii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor	Studii superioare
Domeniul studiilor	Studii în domeniul IT
Perfecţionări/specializări	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice	-1 AN
Cunoştinţe generale privind competenţe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germane	Engleză: scris, citit, vorbit - nivel avansat
Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei	Da - avansat

Alte condiţii pentru ocuparea unei funcţii publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităţilor sau instituţiilor publice respective	Disponibilitate pentru lucru în program prelungit	
Competenţe necesare exercitării funcţiei publice		
a) Competenţe generale	Denumirea competenţei generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme şi luarea deciziilor	Nivel operațional
	2. Iniţiativă	Nivel operațional
	3. Planificare şi organizare	Nivel operațional
	4. Comunicare	Nivel operațional
	5. Lucru în echipă	Nivel operațional
	6. Orientare către cetăţean	Nivel operațional
	7. Integritate	Nivel operațional
	8. Managementul performanţei	-
	9. Dezvoltarea echipei	-
	10. Generarea angajamentului	-
	11. Promovarea inovaţiei şi iniţierea schimbării	-
b) Competenţe specifice	Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine	Engleză - nivel avansat
	Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale	-
	Competenţe digitale	Suita Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), internet și poștă electronică – nivel avansat
	Alte competențe specifice	Comunicare, dinamism, flexibilitate, adaptabilitate
Sfera relaţională a titularului postului		
Sfera relaţională internă	Relaţii ierarhice	Subordonat față de: Sef Serviciu Relatii cu Publicul Superior pentru: nu
	Relaţii funcţionale	Colaborează cu celelalte direcții, compartimente, servicii și birouri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice.
	Relaţii de control	Da
	Relaţii de reprezentare	-
Sfera relaţională externă	Autorităţi şi instituţii publice	-

	Organizaţii internaţionale	-
	Persoane juridice private	-DA
Libertatea decizională		În domeniul activităților desfășurate, în limita mandatului prevăzut de superiorul ierarhic și conform celor stabilite de Seful Relatii cu Publicul
Delegarea de atribuţii şi competenţă		Substituit de: persoana desemnată de Seful Serviciului Relatii cu Publicul cu respectarea condițiilor prevăzute de art. 438 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Substituie pe: persoanele desemnate de Seful Serviciului Relatii cu Publicul, în limita atribuțiilor repartizate.
Întocmit		
Numele şi prenumele		Catalina Florentina CODAU
Funcţia publică de conducere		Sef Serviciu Relatii cu Publicul
Semnătura		.....
Data întocmirii		.....
Luat cunoștință de către ocupantul postului		
Numele şi prenumele		Post vacant
Semnătura		.....
Data		.....