

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST SEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 1 / 5

**BIROUL INFORMATICA SI
TEHNICA DE CALCUL**

APROB
PRIMAR,
BOBOUTANU DAN

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumire post: SEF BIROU
2. Nivelul postului: funcționar public de conducere
3. Scopul principal al postului : **conducerea si coordonarea activitatii biroului**
4. Denumire funcție publica: SEF BIROU
5. Grad profesional: -

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: - superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licența sau echivalenta
- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii
2. Perfecționări / specializări: -=
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Cunoștințe în domeniul IT – nivel mediu, dovedite cu documente, emise în condițiile legii, care să ateste deținerea competențelor
4. Limbi străine (necesitate si nivel) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: specifice funcționarilor publici: -
6. Cerințe specifice: -
7. Competență manageriala (cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale): -

ATRIBUTIILE POSTULUI:

1.1. Atribuții specifice postului:

- conducerea si coordonarea activitatilor desfasurate in cadrul Biroului Informatica si Tehnica de Calcul
- primește, analizează si repartizează corespondența biroului, inclusiv a corespondenței ce ii este repartizată direct de conducerea primăriei
- propune si initiaza actiuni de cunostere a actelor normative de catre salariatii din subordine
- stabilește atribuțiile de serviciu si intocmește fisa postului pentru personalul din subordine
- efectuează evaluarea anuala personalului din subordine
- aprobă cererile de concedii de odihnă, de studii, alte concedii/învoiri și compensări a timpului lucrat suplimentar, cu timp liber, în condițiile legii, pentru personalul din subordine
- rapunde de intretinerea, dezvoltarea si securitatea rețelei de calculatoare;
- instalează, intretine si coordonează activitatea intregului echipament tehnic (calculatoare, imprimanta, switch-uri, routere etc); in cazul in care sunt necesare interventii de specialitate, se ocupa de rezolvarea problemelor in eel mai scurt timp si in conditii optime, luand legatura si cooperand cu firmele prestatoare de servicii pe baza de contracte de mentenanta;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST SEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 2 / 5

- asigura consultanta de specialitate in achizitionarea de echipament tehnic, recomandand solutii adecvate activitatii institutiei;
- controleaza/supravegheaza traficul de date;
- gestioneaza adresele de e-mail;
- asigura protectie impotriva atacurilor informatice, instaleaza si asigura update-ul permanent al programelor antivirus
- administreaza pagina web a institutiei;
- analizeaza oportunitatea si stadiul pregatirii compartimentelor pentru implementarea unor noi solutii informatice;
- desfasoara activitati legate de implementarea sistemelor informatice;
- intocmeste impreuna cu unitatile beneficiare de sisteme informatice pro cese-verb ale de receptie;
- urmareste intretinerea-exploatarea lucrarilor;
- stabileste nivelul de acces pentru utilizatorii retelei si a aplicatiilor informatice;
- realizeaza periodic back-up bazelor de date utilizate;
- urmareste gradul de utilizare a echipamentelor si atentioneaza asupra celor uzate moral si fizic, propunind solutii;
- rapunde de securitatea si integritatea datelor, documentelor si suporturilor de informatii cu care lucreaza;
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala si de imbunatatirea calitatii lucrarilor;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente in vederea îndeplinirii la timp si in mod corespunzător a sarcinilor trasate de conducerea Primăriei Municipiului Hunedoara
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal
- răspunde de păstrarea secretului de stat si de serviciu;

2. Atribuții pe linie de calitate si mediu:

- să participe la instructajele pe linie de calitate si mediu;
- este instruit cu declarația și angajamentul primarului municipiului Hunedoara în domeniul calității si mediului;
- să-și însușească și să respecte prevederile din procedurile și legislația de calitate si mediu în vigoare, aplicabile în sectorul de activitate în care își desfășoară activitatea

3.1. Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST SEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 3 / 5

- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Municipiului Hunedoara, precum și de producerea oricărui accident la locul de munca;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

3.2. Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

3.3. Alte atribuții:

- identifica obiectivele specifice ale biroului,
- identifica acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice,
- identifica, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile,
- inventariază documentele și fluxurile de informații care intra/ies din cadrul biroului
- identifica neregularitățile semnalează și întreprind activitățile pentru eliminarea neregularităților și atingerea obiectivelor specifice,
- monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST SEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 4 / 5

cadru biroului (masoara si mregistreaza rezultatele, le compara cu obiectivele, identifica abaterile, aplica. masuri corective etc.)

- intocmeste situatia trimestriala privind stadiul implementarii sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului, conform OSGG nr.400/2015-Anexa 3, Cap.I, pct.7, pct.9, pct.11, pct. 13, pct. 15 si pct.17, pe care o transmite Comisiei de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta),
- efectueaza operatiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial existent la nivelul compartimentului, prin completarea chestionarului de autoevaluare prevazut in anexa 4.1 la Instructiunile privind intocmirea, aprobarea si prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial, aprobate prin OSGG nr.400/2015, care trebuie transmis la Comisia de monitorizare, la termenele stabilite de aceasta,
- ia masuri pentru imbunatatirea sistemului de control managerial din cadrul biroului,
- participa la sedintele Comisiei de monitorizare la data, ora si locul unde acestea au fost stabilite,
- asigura aprobarea si transmiterea la termenele stabilite a informarilor/rapoartelor referitoare la progreselc inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial

3.4. Alte atributii:

- transmite informatii, in mod operativ, catre biroul de informatica, in vederea actualizarii site-ului Primariei;
- prezinta raport de activitate, in scris, ori de cate ori este nevoie, la soticitarea primarului;
- asigura indosarierea documentelor pentru a fi predate la Arhiva Primariei;
- raspunde de pregatirea continua in domeniu, prin studiu individual si prin participare la cursuri de perfectionare/specializari, seminarii
- raspunde de legalitatea actelor pe care le intocmeste ;
- transmite informatii, in mod operativ, catre Cornpartimentul de Control Intern si Sisteme de Management, in vederea actualizarii documentelor SCIM.;

4. Atribuții pe linie de personal:

- să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice și/sau a substanțelor halucinogene;
- să nu permită consumarea de băuturi alcoolice în incinta PMHD ;

5.Atribuții pe linie administrativ-gospodărească:

- să facă curățenie la locul de muncă, ori de câte ori este necesar;
- să păstreze în perfectă stare toate obiectele de inventar;

6. Execută sarcinile din deciziile date de șefii ierarhici, pentru desfășurarea de diverse activități, conform pregătirii profesionale.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: SEF BIROU
2. Clasa: I

PRIMARIA Municipiului HUNEDOARA	FISA POST SEF BIROU	COD: F - SMC /1
		COD F.P.:
		EXEMPLAR NR ...
		PAG 5 / 5

3. Gradul profesional: -

4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ANI

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- este subordonat față de : Primarului mun. Hunedoara

- este superior pentru: personalul Biroului Informatică și Tehnică de Calcul

b) Relații funcționale: cu celelalte compartimente și birouri din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

b) cu organizații internaționale: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

c) cu persoane juridice private: în limitele împuternicirii date de conducerea PMHD

3. Limite de competență:

4. Delegarea de atribuții și competență: pe perioada absenței, este înlocuit de: **Gheorghita Lucretia Nicoleta**;

ABREVIERI:

PM - Protecția Muncii;

PSI - Prevenirea și Stingerea Incendiilor;

PMHD - Primăria Municipiului Hunedoara

SMI - Sistem de Management Integrat

SMC - Sistem de Management al Calității

SMM - Sistem de management al Mediului

SSO - Sistem de Management al Sănătății și Securității Ocupaționale