

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:
PRIMARIA COMUNEI PACURETI

Aprob
Primar,
VOICU IONUT GEORGIAN

COMPARTIMENTUL: MONITORUL OFICIAL LOCAL

FISA POSTULUI

Nr.

A. Informatii generale privind postul

1. Nivelul postului*: EXECUTIE
2. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE(OPERATOR CALCULATOR)
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: GRAD II
4. Scopul principal al postului: ocupantul postului trebuie sa se asigure de buna functionare a sistemului informatic al institutiei.

B. Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfectionari (specializari): Competente Digitale /Operator introducere, validare si prelucrare date.
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):
 - concepte de baza ale tehnologiei informatiei;
 - utilizarea computerului si organizarea fisierelor;
 - notiuni generale de baze de date.
4. Limbi straine (necesitate si nivel) cunoscute: limba engleza constituie un avantaj
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: lucru in echipa, responsabilitate, comunicativitate
6. Cerinte specifice***:
7. Competenta manageriala**** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

C. Atributiile specifice postului:

- Asigura implementarea la nivel de primarie a sistemului informatic necesar exploatarii specifice fiecarui domeniu de activitate;
- Asigura exploatarea eficienta a serviciilor de internet si de posta electronica, tinand cont de protectia datelor;
- Intretine si actualizeaza pagina de prezentare a institutiei pe internet, fiind sustinut de compartimentele care furnizeaza informatii de interes public;
- Administreaza la nivel de primarie bazele de date pe server;
- Administreaza reseaua locala de calculatoare;
- Analizeaza periodic comportamentul echipamentelor de calcul si comunicatii facand propuneri pentru modul de intretinere, pentru piesele de schimb si consumabilele necesare;
- Colaboreaza cu specialistii IT in vederea instalarii, punerii in functiune, exploatarii si intretinerii aplicatiilor in cele mai bune conditii;
- Asigura instalarea si buna functionare a sistemelor de operare pentru fiecare unitate PC din institutie;
- Asigura securitatea datelor si echipamentelor;
- Oferă asistenta utilizatorilor;
- Salveaza periodic si in situatii critice datele introduse si pastreaza copiile de siguranta ale datelor salvate;
- Restaureaza la nevoie datele salvate si ii ajuta pe utilizatori sa-si recupereze informatiile;
- Asigura necesarul de componente si materiale consumabile;

-Identifica și propune pentru casare echipamentele vechi, ce nu mai pot fi utilizate corespunzător specificațiilor inițiale și pentru care costurile de reparații ar fi nejustificate (de cele mai multe ori peste costurile de achiziționare a unui echipament nou, cu specificații tehnice superioare);

-Reinnoieste angajatilor din cadrul Primariei Pacureti, semnatura digitala necesara trimerii online a documentelor;

-Respecta legislatia specifica privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal(informarea si consilierea angajatilor institutiei care se ocupa de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligatiile care le revin in temeiul Regulamentului (UE) 679/2016 si a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor; monitorizarea respectarii prevederilor regulamentului(ue) 679/2016, a dispozitiilor legislatiei nationale referitoare la protectia datelor si politicilor/procedurilor interne ale institutiei in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilitatilor si actiunile de sensibilizare si de formare a personalului implicat in operatiunile de prelucrare, precum si auditurile aferente);

- Ajuta la tinerea evidentei in format electronic pentru documentele din Registru Agricol;

- Completeaza in format electronic declaratiile de avere si de interese si transmiterea catre Agentia Nationala de Integritate in termenele legale;

-Aplica prevederile legale referitoare la sanatatea si securitatea in munca si in domeniul situatiilor de urgenta;

- Respecta normele de securitate si sanatate in munca, normele de protectie a mediului;

- Este cinstit, loial si disciplinat, dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;

- Respecta cu strictete regulile de protectie a muncii si P.S.I.;

- Isi insuseste si respecta normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

- Coopereaza cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- Refuza intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;

- Respecta Regulamentul de organizare si functionare al Primariei Pacureti;

- Indepineste oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre Consiliul local, primar, secretar general comuna Pacureti;

-La inceputul fiecarui an preda functionarului care raspunde de arhiva, documentele inventariate, indosariate, cusute si numerotate de pe anul anterior pe baza de inventar si proces verbal de predare.

Atributii privind organizarea Monitorului Oficial Local

-Administreaza „REGULAMENLE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“, unde se publica Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Regulamentul cuprinzand masurile metodologice, organizatorice, termenele si circulatia proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive;

-Administreaza „HOTARARILE AUTORITATII DELIBERATIVE“, unde se publica actele administrative adoptate de consiliul local, de Consiliul General al Municipiului Bucuresti sau de consiliul judetean, dupa caz, atat cele cu caracter normativ, cat si cele cu caracter individual; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de hotarari ale autoritatii deliberative, precum si Registrul pentru evidenta hotararilor autoritatii deliberative;

-Administreaza „DISPOZITIILE AUTORITATII EXECUTIVE“, unde se publica actele administrative emise de primar, de primarul general sau de presedintele consiliului judetean, dupa caz, cu caracter normativ; aici se publica Registrul pentru evidenta proiectelor de dispozitii ale autoritatii executive, precum si Registrul pentru evidenta dispozitiilor autoritatii executive;

-Administreaza „DOCUMENTE SI INFORMATII FINANCIARE“, prin care se asigura indeplinirea obligatiilor privind procedurile de publicare a bugetelor locale, potrivit legii;

-Administreaza „ALTE DOCUMENTE“, unde se publica documentele prevazute la alin. (3).

Asigura publicarea urmatoarelor documente:

a)Registrului privind inregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiectiile cu privire la legalitate, efectuate in scris;

b)Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotararilor autoritatii deliberative si dispozitiilor autoritatii executive, numai in cazul celor cu caracter normativ;

c)informarea in prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmeaza sa fie dezbatute de autoritatile administratiei publice locale;

d)informarea in prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e)publicarea minutelor in care se consemneaza, in rezumat, punctele de vedere exprimate de participanti la o sedinta publica;

f)publicarea proceselor-verbale ale sedintelor autoritatii deliberative;

g)publicarea declaratiilor de casatorie;

h)publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-g) si care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunostinta publica;

i)publicarea oricaror altor documente neprevazute la lit. a)-h) a caror aducere la cunostinta publica se apreciaza de catre autoritatile administratiei publice locale ca fiind oportuna si necesara.

D. Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

– subordonat fata de: primar, secretar general comuna;

– superior pentru:

b) Relatii functionale:

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice:

b) cu organizatii internationale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atributii si competenta***:**

E. Intocmit de:

1. Numele si prenumele: Voicu Ionut Georgian

2. Functia de conducere: Primar

3. Semnatura

4. Data intocmirii

F. Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura