



Compartimentul INFORMATICĂ

FIȘA POSTULUI
Nr.

Aprob,
Inspector Șef
Ionescu Dumitra



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier
2. Nivelul postului : Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
3. Scopul principal al postului : Organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspectoratului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: informatică/calculatoare și tehnologia informației/cibernetică, statistică și informatică economică sau în una dintre specializările matematică-informatică/automatică informatică aplicată.
2. Perfecționări (specializări) : –
3. Cunoștințe teoretice solide în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel): - nivel avansat - diplomă/certificat/atestat.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : –
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : abilități de comunicare, capacitate de îndrumare, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de a lucra sub stres, capacitate de analiză, sinteză și corelare a informațiilor și datelor, deschidere și transparență în exercitarea funcției, integritate morală, cinste și corectitudine în exercitarea funcției, spirit de inițiativă, capacitate de a sesiza, acceptă și aplică noul, abilități tehnice legate de activitatea specifică.
6. Cerințe specifice: –
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : –

Atribuțiile postului:

1. Coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;
2. Organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
3. Asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;

4. Participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
5. Analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
6. Realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
7. Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
8. Participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
9. Elaborează rapoarte și analize specific obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
10. Participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
11. Asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatarei și administrării bazelor de date;
12. Instruiește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.);
13. Elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
14. Asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctul de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea;
15. Configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
16. Analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
17. Propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
18. Administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
19. Asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
20. Asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
21. Elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
22. Organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
23. Colaborează în plan informatic cu alte instituții;
24. Formulează sugestii privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului;
25. Participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
26. Informează, lunar, șeful ierarhic cu privire la activitatea desfășurată și problemele

constatate;

27. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic;

28. Instalează pe computere aplicațiile furnizate de Inspekția Muncii și alte firme de soft, administrează conturile de e-mail și site-ul instituției;

29. Respectă actele normative care stabilesc reguli de etică și integritate în exercitarea funcției publice;

30. Respectă prevederile legale în vigoare referitoare la păstrarea secretului/confidențialității asupra datelor, informațiilor și documentelor la care are acces;

31. Are obligația să cunoască actele normative în domeniu și să participe la dezbateri pe această temă, pentru asigurarea unui grad cât mai ridicat de pregătire profesională;

32. Utilizează conform destinației și prescripțiilor tehnice mijloacele din dotare;

33. Are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

34. Răspunde de calitatea și corectitudinea lucrărilor efectuate în îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor stabilite prin fișa postului;

35. Răspunde de modul de soluționare și în termenul legal a solicitărilor depuse de persoane fizice și juridice, în domeniul specific de activitate, repartizate spre soluționare;

36. Răspunde în fața șefului ierarhic pentru activitatea desfășurată;

37. Are obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, să respecte principiile și normele stabilite prin "Codul de Conduită al funcționarilor publici" din cadrul I.T.M. Prahova;

38. Respectă întocmai îndatoririle prevăzute de Legea nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, și obligațiile prevăzute de Legea nr.108/1999 r.2;

39. Are o atitudine cuviincioasă, respectuoasă, binevoitoare față de publicul cu care intră în contact și față de colegi;

40. Respectă în totalitate prevederile Legii nr. 319/2006 și ale H.G nr.1425/2006;

41. Își înștiințează șeful ierarhic de îndată ce ia cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;

42. Realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență;

43. Predă la depozitul de arhivă al instituției documentele gestionate în cadrul compartimentului conform nomenclatorului și prevederilor legale;

44. Colaborează cu celelalte compartimente funcționale ale inspectoratului în vederea schimbului de informații în domeniul de competență;

45. Elaborează proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului Intern managerial al entităților publice;

46. Respectă prevederile procedurilor operaționale și procedurilor de sistem aplicabile la nivelul compartimentului;

47. Respectă prevederile Regulamentului Intern aplicabil la nivelul Inspectoratului Teritorial de Muncă Prahova aprobat prin Decizia nr.131/02.08.2018;

48. Prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor);

49. Verifică zilnic informațiile transmise prin poșta electronică și are obligația de a accesa periodic punctul de informare electronic al instituției \\dorinn\formular;

50. Preia din atribuțiile celorlalți colegi conform dispozițiilor șefului ierarhic;

51. Îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență, delegate ierarhic, potrivit

R.O.F. aprobat prin Ordinul MMJS nr. 1095/2018.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier

2. Clasa : I

3. Gradul profesional : Superior

4. Vechimea (în specialitate necesară) : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Șef serviciu ERUAI, Inspector șef.

- superior pentru

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul I.T.M. Prahova

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în baza mandatului dat de inspectorul șef

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private : conform atribuțiilor de serviciu.

3. Limite de competență : poate lua decizii și întreprinde acțiuni numai cu aprobarea conducătorului ierarhic, în limitele de competență ale postului.

4. Delegarea de atribuții și competență :

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Bratu Floarea

2. Funcția publică de conducere : șef serviciu ERUAI

3. Semnătura 

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnat de:

1. Numele și prenumele

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data