



FIȘA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului	referent
2. Nivelul postului	funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului	execută lucrări la nivelul Compartimentului Informatic

Condiții specific pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate	studii medii finalizate cu diplomă de Bacalaureat
2. Perfecționări (specializări)	-

- 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**
- cunoștințe utilizare și instalare toate platformele de Windows – nivel mediu
 - cunoștințe utilizare și testare aplicații specifice locului unde își desfășoară activitatea – nivel mediu
 - cunoștințe depanare sisteme de calcul, periferice și rețele calculatoare – nivel mediu
 - cunoștințe configurare sisteme de operare, rețele de calculatoare – nivel mediu

4. Limbi străine

Limba engleză

- citit – nivel mediu
- scris – nivel mediu
- vorbit – nivel mediu

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

Intelectuale și psihice

- claritate în gândire – necesar
- capacitate de memorare – necesar
- simțul responsabilității (pentru sarcinile atribuite) – indispensabil
- calități de vorbire și de redactare – necesare
- suplețe/facultatea de adaptare – necesar
- maturitate profesională – indispensabil
- atenție distributivă – necesar
- stăpânire față de sine (autocontrol) - necesar

Trăsături de caracter

- capacitate de organizare – necesar
- ușurință în prezentarea corectă a faptelor – necesar
- spirit de echipă (adaptare integrare în colectiv) – necesar
- disciplină, punctualitate, conștiinciozitate – necesar

- politețe, tact, diplomatie – necesar
- discreție – necesar

6. Cerințe specifice

- în cadrul Compartimentului Informatic: întreținere, depanare echipamente IT;
- la conducerea direcției: consultări, raportări, primirea sarcinilor, analiza cerințelor utilizatorilor, elaborarea de documentații specifice;
- la alte compartimente: analiza cerințelor utilizatorilor, intervenții hardware, software, instruire în exploatarea aplicațiilor informatice;

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Cunoașterea noțiunilor legate de:

- structura organizatorică și a activităților desfășurate în cadrul direcției;
- R.O.F., R.O.I., H.C.L., dispozițiile și normele interne specifice desfășurării activității;
- misiuni și obiectivele strategice ale direcției și a politicii în domeniul calității;
- normele și normativele în vigoare specifice domeniului de activitate, inclusiv cele de protecția muncii, a mediului, P.S.I. și colectare selectivă a deșeurilor;

și aplicarea acestora în cadrul D.L.E.P. Iași.

8. Atribuțiile postului

I. Atribuții principale

- instalează/configurează/diagnostichează/întreține hardware/software calculatoarele/componentele/perifericele/echipamentele de rețea active și pasive în afara contractelor de suport cu terții;
- instalează/configurează/diagnostichează/întreține sistemele de operare;
- instalează/configurează/diagnostichează/întreține aplicațiile specifice activității fiecărui departament în afara contractelor de suport cu terții;
- asigură asistență la configurarea/diagnosticarea/întreținerea sistemul S.E.D.O. în colaborare cu suportul și cu acordul terților care asigură suportul prin contract;
- asigură asistență la configurarea/diagnosticarea/întreținerea sistemul de supraveghere video în colaborare, cu suportul și cu acordul terților care asigură suportul prin contract;
- operează în aplicațiile specifice în limita atribuțiilor de serviciu și a drepturilor de acces;
- asigură asistență la dezvoltarea/testarea/întreținerea aplicațiilor software interne;
- urmărește formarea și instruirea personalului pentru utilizarea aplicațiilor informatice implementate;
- acordă consultanță de specialitate pentru exploatarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;

II. Atribuții generale cu caracter permanent

- îndeplinește și alte sarcini trasate de șeful ierarhic și soluționează lucrările repartizate de acesta;
- execută dispozițiile transmise de directorul executiv și soluționează lucrările repartizate de acesta;
- răspunde, conform legislației în vigoare, pentru toate actele pe care le întocmește și le semnează;
- asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- respectă instrucțiunile privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor de arhivă;

- respectă instructajul efectuat în domeniul situațiilor de urgență;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă normele de utilizare și întreținere a echipamentelor pe care le folosește;
- respectă normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal, secretul de serviciu și normele de securitate a documentelor pe care le întocmește sau le utilizează în activitatea sa;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire	referent
2. Clasa	III
3. Grad profesional	superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară)	7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Directorul Executiv;
- superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** cu funcționarii din cadrul aceleiași compartiment, altor compartimente de specialitate, cu lucrătorii B.J.A.B.D.E.P., D.J.E.P., M.A.I., D.E.P.A.B.D., cu lucrătorii altor servicii de evidență a persoanelor și ai altor autorități și instanțe judecătorești

c) **Relații de control:** -

d) **Relații de reprezentare:** -

2. Sfera relațională externă

a) **cu autorități și instituții publice:** în interesul îndeplinirii atribuțiilor specifice;

b) **cu organizații internaționale:** -

c) **cu persoane juridice private:** firmele de hardware/software cu care direcția are contracte;

3. Limite de competență

Intern:

- cu Directorul Executiv
Scop: realizarea de documentații de specialitate, proiecte informatice în derulare și în curs de implementare, raportări, rezolvarea problemelor curente;
- cu compartimente funcționale din cadrul direcției
Scop: stabilirea cerințelor utilizatorilor, intervenții de specialitate, activitate de monitorizare și de instruire

Extern:

Scop: numai cu delegare pentru realizarea atribuțiilor de serviciu

4. **Delegarea de atribuții și competență:** În timpul concediului sau plecării în delegație va fi înlocuit de un lucrător cu atribuții similare, desemnat prin dispoziția directorului executiv.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Tătărușanu Dan

2. **Funcția publică:** inspector – Compartiment Informatic

3. **Semnătura:** 

4. **Data întocmirii:** 09.10.2019

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică: referent - Compartiment Informatic


3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Mihai Daniela Lăcrămioara

2. Funcția publică: consilier - Compartiment Resurse Umane, Administrativ

3. Semnătura: 

4. Data întocmirii: 9.10.2019