**PRIMARIA ORASULUI SINAIA**  **Aprobat,**

**Serviciul Politici Publice**

**PRIMAR**

**Vlad Oprea**

**FISA POSTULUI**

**Nr.**

**Informatii generale privind postul**

**1.Denumirea postului**: Inspector

**2.Nivelul postului:** EXECUTIE

**3.Scopul principal al postului:**

a) Administrarea si monitorizarea echipamentelor IT si a retelei de calculatoare din cadrul Primariei;

b) Administrarea si monitorizarea unor aplicatii software din cadrul institutiei;

c) Realizarea de machete grafice;

d) Organizarea evenimentelor proprii ale POS si/sau in parteneriat;

**Conditii specifice pentru ocuparea postului:**

1. **Studii de specialitate**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul /specializare : informatică sau administrație publică
2. **Perfectionari (specializari) -**
3. **Cunostinte de operare calculator** nivel avansat

- cunostinte avansate MS Office, Corel, Photoshop

- cunostinte avansate editare foto, tehnoredactare si retelistica

4. **Limbi straine** (necesitate si nivel cunoastere): -

**5. Abilitati,calitati si aptitudini necesare**: profesionalism, comunicativitate, cinste, hotarare si spirit de initiativa, capacitatea de a lucra in echipa, lucru prelungit, loialitate fata de superior si institutie.

**6. Cerinte specifice:** -

**7.Competenta manageriala** (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale): nu este cazul

**Atributiile postului:**

**a) Administrarea si monitorizarea echipamentelor IT din cadrul Primariei**

* Răspunde de protectia/securizarea informatiilor si a echipamentelor;
* Mentine buna functionare a statiilor de lucru și a echipamentelor de sonorizare;
* Răspunde de intocmirea fiselor tehnice a tuturor echipamentelor IT din institutie ;
* Răspunde de intocmirea ghidului de securitate IT ;
* Răspunde de instruirea utilizatorilor cu privire la regulile de securitate și de implementarea regulilor de securitate;
* Intretine, dezvolta si mentine buna functionare a retelei de calculatoare ;
* Instaleaza componentele hardware calculatoarele din cadrul primariei ;
* Analizează, propune şi participa la achiziţionarea de echipamente IT si software necesare imbunatatirii activitatii in cadrul institutiei;
* Asigură instalarea/configurarea echipamentelor periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;

**b) Administrarea si monitorizarea unor aplicatii software din cadrul institutiei**

* Efectueaza instalari de aplicatii software pe calculatoarele din cadrul institutiei ;
* Efectueaza salvarile de date periodice pentru care este responsabil;
* Elaboreaza propuneri privind regulile si procedurile de utilizare și securizare a sistemului informatic din cadrul primariei;
* Elaboreaza regulamente si politici cu privire la utilizarea resurselor umane si tehnologiei in managementul informatiei, asigurarea securitatii datelor, utilizarea comunicatiilor electronice si asigurarea accesului la date;
* Urmareste și răspunde de respectarea regulamentelor si a politicilor elaborate;
* Monitorizeaza si raspunde de problemele aparute in utilizarea sistemului informatic;
* Implementeaza si achizitioneaza software necesar informatizarii serviciilor primariei si asigura intretinerea si actualizarea acestuia;
* Raspunde si intretine bazele de date, pentru care este responsabil, ale institutiei ;

**c)** **Realizarea de machete grafice**

* Asigura realizarea de machete grafice pentru promovarea evenimentelor,actiunilor si proiectelor;
* Intretine si raspunde de pagina WEB a primariei;
* Configureaza si creaza adresele oficiale de mail ale institutiei

**d) Organizarea evenimentelor proprii ale POS si/sau in parteneriat;**

* Face parte din echipa de organizare a evenimentelor proprii Primariei Sinaia cat si cele in care Primaria este partener;
* Coordoneaza evenimentele care ii sunt atribuite;
* Colaboreaza cu colegii din echipa de organizare evenimente si cu celelalte departamente pentru buna organizare si desfasurare a acestora;
* Colaboreaza si corespondeaza cu diferite institutii implicate in organizarea evenimentelor care ii sunt atribuite (unitati de invatamant, Politie, ISU, Jandarmi, Federatii, Cluburi Sportive, etc.) ;

**Alte atributii**

* Colaboreaza cu departamente din institutie pentru buna organizare si desfasurare a diverselor evenimente initiate de Primaria orasului Sinaia ;
* Asigura instruirea personalului in vederea utilizarii corespunzatoare a tehnicii de calcul si a aplicatiilor;
* Indeplineste si alte atributii dispuse de Primarul orasului Sinaia sau de Administratorul Public.

**Obligatii/proceduri permanente :**

* Raspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/genereaza sau primeste spre solutinare
* Pasteaza secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostiinta in exercitarea functiei
* Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea  indatoririlor de serviciu
* Raspunde de documentele pe care le intocmeste si le semneaza
* Se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
* Întocmeste si formalizeaza procedurile specifice activitatii;
* Respecta Codul etic si de conduita al functionarilor;

**Delegarea responsabilitatilor -**

**Identificarea functiei publice corespunzatoare postului**

**1.Denumire –** INSPECTOR

**2.Clasa** - I

**3.Gradul profesional :** principal

**4.Vechimea** (in specialitate necesara) minim 5 ani

**Sfera relationala a titularului postului**

**1.Sfera relationala interna :**

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fata de Primarul si Viceprimarul orasului, , Administratorul public si Seful serviciului

- superior pentru : nu este cazul

b) Relatii functionale : cu toate departamentele, birourile si serviciile Primariei

c) Relatii de control : nu este cazul

d) Relatii de reprezentare: daca este delegat.

**2.Sfera relationala externa :**

a)cu autoritati si institutii publice

b)cu organizatii internationale

c)cu persoane juridice private

**3**.**Limitele de autoritate si competenta:**

**Intocmit de :**

1.Numele si prenumele

2.Functia publica :

3.Semnatura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Data intocmirii :

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1.Numele si prenumele :

2.Semnatura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Data

**Avizat de :**

1.Numele si prenumele :

2.Functia :

3.Semnatura : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Data: