R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
P R I M A R
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541

D I S P O Z I Ț I E

privind modificarea și completarea fișei postului doamnei Cristian Zenovia – inspector de specialitate în cadrul Compartimentului Informatic

Primarul orașului Nehoiu, județul Buzău,

Având în vedere:

- referatul înregistrat cu nr. 11022/07.10.2021;
- Nota de control nr. 12600/06.10.2021;
- prevederile art.541alin.(3) lit.a) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanta urgenta 57/2019 privind Codul administrativ.

D I S P U N E:

Art. 1. Începând cu data emiterii prezentei se modifică și se completează fișa postului doamnei Cristian Zenovia-inspector de specialitate în cadrul Compartimentului informatic, conform Anexei nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art. 2. Neîndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții va atrage răspunderea persoanei vinovate potrivit legislației în vigoare.

Art. 3. Secretarul general al orașului Nehoiu prin Compartiment Registratura, arhivă, secretariat și relații cu publicul va comunica prezenta dispoziție persoanelor prevăzute la art.1 și autorităților interesate.

NEHOIU: 07.10.2021

Nr. 346

P R I M A R ,

Ionut Mitea

CONTRASEMNEAZĂ :
SECRETAR,

Cotici Ion

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
Calea Mihai Viteazu, nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541

Nr. 11222/07.10.2021

APROBAT,
PRIMAR
MILEA IONUȚ

REFERAT

Subsemnata Dobre Carmen Monica - inspector cu atribuții de resurse umane vă aduc la cunoștință urmatoarele:

În urma controlului efectuat de Instituția prefectului și urmare Notei de constatate cu nr.126000/06.10.2021 înregistrată la secretariatul UAT Nehoiu cu nr. 11139/06.10.2021 fișa postului doamnei Cristian Zenovia a fost completată cu măsurile impuse la pct.5 și 8.

Față de cele sus-mentionate va rog sa analizati si sa dispuneti.

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541

ANEXA LA DISPOZIȚIA PRIMARULUI NR.11222.../07.10.2021

APROB,

PRIMAR,

MILEA IONUT

Fișa postului
Nr. 25/07.10.2021

Informații generale privind postul
Denumirea postului – INSPECTOR DE SPECIALITATE COMPARTIMENTUL INFORMATIC
Nivelul postului – de execuție
Scopul principal al postului - crearea și dezvoltarea unor baze de date prin care să se gestioneze datele urbane în sistem informatizat
Condiții specifice pentru ocuparea postului
Studii de specialitate - studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
Perfecționări (specializări) –
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Cunostinte SW, HW (Windows ..... + aplicatiile Office aferente), Capabilitatea de a instala si configura softuri specifice, dar si echipamente periferice, Cunostinte legate de configurarea si intretinerea retelelor de calculatoare, Intretinere Server Windows: setari drepturi de acces pentru useri, configurari conturi email (MS Exchange, Windows Server), intretinere Active Directory (drepturi, etc)
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - o limbă de circulație internațională nivel mediu
Abilități, calități și aptitudini necesare - capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția primarului;
Cerințe specifice - disponibilitate la schimbare, rezistență la stres, o bună conduită morală;
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):
-

Atribuțiile postului:

- menținerea în buna funcționare a stațiilor de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
- instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- instalarea de noi echipamente în rețea;
- face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;

- asigură administrarea şi realizarea reţelei de calculatoare, gestionarea şi întreţinerea sistemului de operare al acesteia, precum şi a calculatoarelor individuale;
- realizează primul nivel de intervenţie la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncţionalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competenţa sa, apelează la serviciile de garanţie şi post garanţie, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- contribuie la stabilirea necesarului de aplicaţii informatice, care să răspundă cererilor necesare desfăşurării activităţii în Primărie, proiectează şi implementează aplicaţii noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim şi cu maximă eficienţă;
- asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire şi întreţinerea judicioasă a tuturor resurselor hardware şi software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- informează asupra situaţiilor deosebite, propune şi ia măsuri de soluţionare şi răspunde pentru realizarea acestora;
- stabileşte norme şi proceduri interne pe care la aduc la cunoştinţa personalului din cadrul Primăriei în vederea asigurării securităţii datelor, a confidenţialităţii şi siguranţei în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituţiei în scopul bunei desfăşurări a activităţii interne şi a procedurii electronice;
- se preocupă continuu de soluţiile informatice aplicate în administraţia publică locală;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul Primăriei;
- respectă prevederile procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- predă la arhiva instituţiei toate documentele care trebuie păstrate;
- ţine evidenţa hotărârilor Consiliului Local şi asigură înaintarea acestora Instituţiei Prefectului-jud. Buzău;
- ţine şi completează registrul de dispoziţii şi registrul de proiecte de dispoziţii;
- îndosariază, leagă, sigilează, ştampilează şi numerotează în vederea arhivării dosarele de dispoziţii ale primarului şi le predă către responsabilii cu arhiva;
- ţine evidenţa tuturor petiţiilor care fac obiectul Ordonanţei Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor aprobată prin Legea nr.233/2002 şi le înregistrează în Registrul de evidenţă a petiţiilor;
- primeşte corespondenţa adresată instituţiei, o înregistrează şi o prezintă în vederea repartizarii pe birouri şi compartimente sub semnătură;
- expediază corespondenţa instituţiei;
- preia notele telefonice, faxurile şi mailurile adresate instituţiei;
- răspunde de condica de prezenţă şi de înscrierea datelor în aceasta;
- îndeplineşte şi alte sarcini stabilite de Primar, având obligaţia:
  - să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios îndatoririle de serviciu şi se abţină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
  - în exercitarea atribuţiilor ce-i revin se abţine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
  - răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuţiilor ce-i revin din funcţia pe care o deţine, precum şi a atribuţiilor ce-i sunt delegate;
  - păstrează secretul de stat şi secretul de serviciu, în condiţiile legii;
  - păstrează confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei;

- este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alţii, în considerarea funcţiei daruri sau alte avantaje;

- prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în lege și în procedurile interne ale entității publice, doar pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și cu respectarea măsurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și impotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- are obligatia de a semnala șefului ierearhic superior sau, după caz, direct Primarului orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.

1. **Sfera relaţională:**

Intern:

a) Relaţii ierarhice: este subordonat direct Şefului Serviciului Buget, finațe, contabilitate, taxe şi impozite locale

b) Relaţii funcţionale: 1.**colaborează**: cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;

c) Relaţii de reprezentare: -

Superior: -

Extern:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: -.

b) cu organizaţii internaţionale: -.

c) cu persoane juridice private: -.

2. Limite de competenţă - se subordonează Şefului de serviciu, Primarului, Viceprimarului şi Secretarului general

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă –

Întocmit de :

1. Numele şi prenumele: TOMUȚA GEORGETA
2. Funcţia publică: INSPECTOR CU ATRIBUȚII DE ȘEF SERVICIU
3. Semnătura:.....
4. Data întocmirii: 07.10.2021

Luat la cunoştinţă de ocupantul postului

Numele şi prenumele: CRISTIAN ZENOVIA

Semnătura:.....

Data: 07.10.2021