

ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BRAȘOV

B-dul Eroilor nr. 8 Brașov 500007 Tel : +40-268-416550

www.brasovcity.ro

DIRECȚIA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI SERVICII ELECTRONICE
Serviciul Tehnologia Informației și Comunicațiilor



Atribuții - Inspector clasa I grad profesional superior

Atribuții și responsabilități specifice postului

1. Gestionează registrul de corespondență al Direcției Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice și al Serviciului Tehnologia Informației și Comunicațiilor (relația cu C.I.C., departamentele primăriei și furnizori/prestatori);
2. Întocmește referate, note justificative, note de comandă, procese verbale de recepție adrese interne și externe, rapoarte și situații specifice serviciului inclusiv activități pentru implementarea proiectelor europene și rezolvă corespondența repartizată;
3. Redactează proiecte de hotărâri, dispoziții de primar;
4. Colaborează cu departamentele care utilizează subsistemul ECM/CRM pentru a asigura buna desfășurare a circulației documentelor, în cadrul instituției;
5. Cunoaște, exploatează și administrează aplicațiile informatice utilizate în instituție, dezvoltare/modificare aplicații software cu grad mediu de complexitate, în conformitate cu atribuțiile specifice;
6. Creează evidențe, rapoarte independente de sistemul de interogare al bazelor de date sau realizează modificări strict necesare până la intervenția proiectantului bazei de date și al aplicațiilor;
7. Asigură întocmirea de rapoarte din bazele de date, pe baza solicitărilor specifice primite de la compartimentele de specialitate;
8. Acordă asistență tehnică de specialitate departamentelor din instituție;
9. Colaborează cu colegii din departament la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
11. Contribuie la implementarea echipamentelor achiziționate în domeniul tehnicii informatice;
12. Asigură securitatea informațiilor prin implementarea/respectarea politicilor de securitate în cadrul rețelei Primăriei Brașov;
13. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință și la care are acces, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
14. Își perfecționează cunoștințele în domeniul informatic, prin studiu individual și participare la cursuri și seminarii;
15. Gestionează registrul de evidență (condica) pentru prezența la serviciu, a concediilor de odihnă (alte absențe) pentru angajații din cadrul direcției DTISE;
16. Scanează/Arhivează, conform legislației și a dispozițiilor legale în vigoare, corespondența și documentele specifice din cadrul Direcției Tehnologii Informaționale și Servicii Electronice;
17. Duce la îndeplinire prevederile Dispozițiilor de Primar privind acceptanța și recepția produselor/serviciilor/lucrărilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică în derulare, aflate în responsabilitatea Direcției TISE.

Atribuții și responsabilități generale ale postului

1. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al instituției - ROI, Regulamentului de organizare și funcționare - ROF și dispozițiile șefilor ierarhici;
2. Are obligația de a respecta cerințele și responsabilitățile obligatorii ce decurg din aplicarea Sistemului de management al calității conform standardului ISO 9001;
3. Va îndeplini cu promptitudine, profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legislația în vigoare, îndatoririle și sarcinile de serviciu;
4. Are obligația de a îndeplini dispozițiile transmise de Directorul executiv, șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia, în legătură cu buna desfășurare a activităților serviciului;
5. Are obligația de a respecta programul de lucru al instituției și să folosească eficient timpul de lucru;

6. Are obligația să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de aceasta cu orice titlu;
7. Are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă și normele de protecție a muncii, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, în vederea evitării oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane precum și bunurile instituției;
8. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din cadrul serviciului, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intră în contact în procesul de desfășurare al atribuțiilor, etc, să combată orice manifestare necorespunzătoare și să evite provocarea de situații conflictuale;
9. Efectuează orice alte activități/sarcini, încredințate de conducerea instituției, în limite legale;
10. Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
11. Nu va utiliza în corespondența de serviciu specifică, adresa de mail personală;
12. Va alocă prin Infocet numere de înregistrare pentru corespondența proprie elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la diferite documentații;
13. Are obligația să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce a luat la cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale (disfuncționalități, limite);
14. Are obligația să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu se prezinte sub influența băuturilor alcoolice la locul de muncă;
15. Are obligația să suporte contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
16. Sesizează șeful serviciului ori de câte ori ia la cunoștință despre orice neregulă sau suspiciune de neregulă;
17. Este obligat să anunțe cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neapareare la serviciu;
18. Răspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, după caz, conform prevederilor legale, pentru nerealizarea în termenele stabilite sau realizarea defectuoasă sau cu vinovăție a sarcinilor încredințate;
19. Păstrează ordinea și curățenia la locul de muncă;
20. Are obligația de a respecta cu strictețe Legea nr.188 din 8 decembrie 1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
21. Are obligația să respecte cu strictețe normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici;
22. Înlocuiește alt angajat din cadrul serviciului în perioada absenței motivate (concediu de odihnă, concediu medical, concediu plătit pentru diferite evenimente personale, detașare) și preia - pentru perioada respectivă, obligațiile și atribuțiile profesionale ale acestuia în conformitate cu normele interne în vigoare.

Atribuții și responsabilități generale TIC

1. Să utilizeze sistemele TIC numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
2. Să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic, etc;
3. Să utilizeze materialele consumabile cu economie (cerneală, toner, etc);
4. Să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la INTERNET; Accesul la INTERNET se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea / download-ul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzică on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși informatici;
5. Răspunde pentru introducerea, instalarea și utilizarea programelor neautorizate (soft nelicențiat sau jocuri) pe calculatorul primit în dotare;
6. Răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/exteriorul direcției asupra tehnicii de

calcul (prin demontarea acesteia), asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;

7. Se obligă ca pe durata angajării să nu dezvăluie informațiile la care are acces, vreunei persoane fizice ori juridice și să nu folosească informațiile la care are acces în propriul sau interes sau în interesul ori avantajul unei alte persoane fizice ori juridice sau al terților. Nerespectarea clauzei de confidențialitate de către Angajat atrage răspunderea acestuia, cu obligarea la repararea prejudiciului pe care l-a produs Angajatorului prin plata de daune – interese;
8. Îndeplinește atribuțiile dispuse de primar în echipe de implementare a proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare; atribuțiile din cadrul echipelor de proiect fiind stabilite prin fișe de post distincte și care se constituie anexe la prezenta fișă a postului.