

DIRECȚIA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE ȘI SERVICII ELECTRONICE
SERVICIUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR

Atribuții și responsabilități: Inspector clasa I grad profesional principal

1. Preluarea/gestionarea și evidența demersurilor încărcate în portalul de servicii electronice, acorduri/permise LT, gestiunea cazurilor sesizate/repartizate Direcției;
2. Gestionarea/administrarea platformei informatice pentru managementul documentelor, respectiv Platforma Infocet etc;
3. Asigură gestionarea aprobării/înrolării conturilor aferente persoanelor fizice și persoanelor juridice urmare verificării datelor introduse, inclusiv recuperarea coordonatelor de acces – verificarea documentelor anexate și (după caz) solicitarea de comunicare a unor înscrisuri necesare pentru autorizarea retransmiterii/recuperării datelor de acces în contul de utilizator servicii electronice pe portalul instituției, operațiuni pe <https://extranet.brasovcity.ro/> și <https://serviciielectronice.brasovcity.ro/>;
4. Asigură oferirea de consultanță și asistență pentru rezolvarea incidentelor semnalate;
5. Asigură întocmirea de rapoarte din bazele de date, pe baza solicitărilor specifice primite de la compartimentele de specialitate;
6. Interacționează din punct de vedere al fluxului informațional cu furnizorii de utilități de pe raza municipiului;
7. Efectuează propuneri privind procedurile de tratare a solicitărilor/incidentelor.
8. Duce la îndeplinire prevederile Dispozițiilor de Primar privind activitățile și sarcinile din cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu fonduri nerambursabile;
9. Întocmește referate, note justificative, note de comandă, procese verbale de recepție adrese interne/externe, rapoarte și situații specifice serviciului inclusiv activități pentru implementarea proiectelor europene și rezolvă corespondența repartizată;
10. Pentru respectarea legilor și a regulamentelor specifice se asigură că toate operațiunile direcției DTISE sunt conforme cu legile și reglementările relevante, cum ar fi legile privind protecția datelor, proprietatea intelectuală, drepturile de autor, confidențialitatea, securitatea cibernetică, arhivare electronică, aplicarea semnăturii electronice etc.;
11. Monitorizează implementarea de politici și proceduri pentru asigurarea fluxurilor electronice organizaționale și a securității datelor;
12. Se asigură că sistemele IT respectă GDPR sau alte legi similare de protecție a datelor și gestionează cererile legate de protecția datelor și eventualele încălcări;
13. Colaborează cu departamentul juridic (DAPL) pentru gestionarea eventualelor litigii, reclamații sau conflicte legale legate de tehnologia informației;
14. Monitorizează respectarea legislației în materie de drepturi de autor și se asigură că organizația dispune de licențe valabile pentru software-ul utilizat;
15. Monitorizarea actualizărilor legislative: urmărește modificările legislative din domeniul IT și se asigură că instituția este în conformitate cu noile reglementări. Identifică actele normative noi sau actualizate (legi, hotărâri, ordine, instrucțiuni), cu privire la îndeplinirea atribuțiilor direcției și întocmește un registru special cu legislația ce se aplică în administrația publică în domeniul IT;
16. Asigură informarea permanentă a conducerii direcției cu privire la modificările legislative cu impact în derularea activității direcției și acordă asistență și consultanță direcției/serviciului;
17. Va avea competențe avansate în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, operare și gestiune baze de date
18. Redactează proiecte de hotărâri CL, dispoziții de primar;
19. Colaborează cu colegii din departament pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor și documentelor de care ia cunoștință și la care are acces, în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;

21. Își perfecționează cunoștințele în domeniul informatic, prin studiu individual și participare la cursuri și seminarii.

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 aloca 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 neprezentare 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 prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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 încălcarea 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.