

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BISTRITȚA
Direcția Tehnologia Informației și Inovare,
Compartiment Arhivă Electronică și Retrodigitalizare

Se aprobă,
PRIMAR
IOAN TURC

FIȘA POSTULUI
Nr. _____



Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: responsabil privind arhiva electronică

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: de exemplu: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din ramurile de știință: matematică; informatică; inginerie civilă; inginerie electrică, electronică și telecomunicații; inginerie geologică, mine și petrol, gaze, domeniul de studiu: inginerie geodezică; ingineria transporturilor; ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informațiilor; inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management cu următoarele domenii de studii: inginerie mecanică, inginerie industrială, inginerie navală și navigație, științe inginerești aplicate, arhitectură navală, mecatronică și robotică, inginerie genetică, inginerie de armament, rachete și muniții sau științe economice, cu următoarele domenii de studii: cibernetică și statistică sau informatică economică;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: dorință de perfecționare continuă, rezistență la stres, capacitate de autoanaliză și autoevaluare;
6. Cerințe specifice: călătorii, delegări: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

a) Atribuții de specialitate ale postului:

1. participă la realizarea planului de activitate privind întreținerea echipamentelor informatice, pentru anul financiar următor:
- prezintă propuneri de dotare cu echipamente informatice;

- participă la elaborarea documentației tehnice privind încheierea contractelor de achiziție a echipamentelor informatice precum și alte contracte stabilite de șefii ierarhici; monitorizează aceste servicii și derularea acestor contracte; certifică facturile aferente acestora;
2. participă la realizarea raportului privind activitatea de întreținere și dezvoltare a sistemului informatic din anul financiar anterior:
 - prezintă o analiză, centrată pe obiectivele proprii, a situației echipamentelor informatice, la sfârșitul anului anterior, eventualele deficiențe constatate și propuneri de soluționare;
 3. se ocupă cu achiziția echipamentelor informatice aprobate prin bugetul local;
 4. la solicitarea șefilor ierarhici și trimestrial (15 aprilie, 15 august și 15 decembrie) prezintă o situație (raport scris) cu evidențele inventarelor ținute;
 5. respectă prevederile legii cu privire la instalarea programelor de calculator; instalează numai programe licențiate, specifice activității din compartimentul în care a fost repartizată unitatea de calcul:
 - instalează și semnează procesele-verbale de dare în folosință a unităților de calcul și răspunde de programele instalate la predarea unității de calcul;
 6. monitorizează natura datelor stocate pe unitățile de calcul stații de lucru; în cazul în care se constată instalări de programe de calculator care nu se justifică, nu folosesc activității din compartiment sau sunt instalate fără respectarea prevederilor legale se aduce la cunoștință șefului ierarhic superior care va dispune măsurile ce se impun:
 - dezinstalează programele care nu se justifică sau sunt instalate fără respectarea prevederilor legale;
 7. gestionează și înregistrează documente, planuri, proiecte, rapoarte, studii, alte înscrisuri importante în conformitate cu legislația în vigoare;
 8. constituie și gestionează arhiva electronică a primăriei municipiului Bistrița;
 9. gestionează etapele procesului de retrodigitalizare a arhivei;
 10. analizează și propune soluții tehnice (echipamente) necesare procesului de arhivă electronică;
 11. în vederea optimizării activităților desfășurate întocmește și actualizează proceduri operaționale;
 12. execută în termenul stabilit și cu prioritate sarcinile trasate de către șefii ierarhici superiori.

b) Atribuții cu caracter general

1. își însușește și respectă prevederile Codului de conduită etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Municipiului Bistrița, aprobat prin Dispoziția nr.252/06.08.2021 a Primarului municipiului Bistrița (Codul de conduită etică și integritate poate fi accesat pe site-ul [https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod conduită](https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-si-organizare/Cod%20conduit%C3%A1))
2. respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;
3. respectă programul de lucru stabilit prin Dispoziția Primarului municipiului Bistrița și informează șeful ierarhic atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru;
4. cunoaște și respectă circuitul documentelor;
5. manifestă un comportament civilizat, atent și amabil față de persoanele cu care vine în contact, răspunde în cazul unui comportament nepoliticos față de aceștia;

6. duce la îndeplinire prevederile legale care reglementează activitatea proprie;
7. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 94/46/CE.
8. participă la cursurile de perfecționare și la formele de pregătire profesională, organizate;
9. arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă;
10. îndeplinește și alte atribuții încredințate de șeful ierarhic direct, care privesc sau au legătură cu scopul principal al postului.

c) Atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă:

1. respectă prevederile legale de securitate și sănătate în muncă
2. aplică instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă
3. desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
4. în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, are următoarele obligații:
 - să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea în specialitate: nu este necesară

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul executiv al Direcției Tehnologia Informației și Inovare

- superior pentru:-

b) relații funcționale: colaborează cu funcționarii publici din serviciu și celelalte structuri din aparatul propriu al primarului și al serviciilor publice de interes local

c) relații de control:

d) relații de reprezentare :

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul

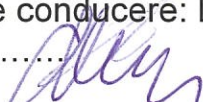
b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private : nu este cazul

3. Limite de competență: conform fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență: îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic, care privesc sau au legătură cu activitățile Compartimentului Arhivă Electronică și Retrodigitalizare.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: CHIRLEȘAN NICOLAE
2. Funcția publică de conducere: Director executiv
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele _____
2. Funcția _____
3. Semnătura _____
4. Data _____