

FIȘA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: consilier, cod 111204
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: II
4. Scopul principal al postului:
 - asigurarea funcționării echipamentelor și rețelei IT

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
 - studii superioare de specialitate universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul informatic, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor.
 - WebDesign - HTML, CSS, Javascript;
 - PHP + MySQL;
 - Cursuri perfectionare în domeniul informatic, atestate cu certificat/diploma de absolvire
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
 - sisteme operare, pachet Office, internet;
 - cunoștințe programare PHP, Javascript, HTML, CSS.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu sunt necesare
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - comunicativitate, înțelegere, analiză și sinteză, gândire analitică, precum și relaționare socială, capacitatea de muncă în echipă și individual.
6. Cerințe specifice***: nu este cazul
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este necesară.

C. Atribuțiile postului

1. monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (e-mail, DNS, router, switch, acces point, stocare, backup, upgrade);
2. asigură și întreține buna funcționare a rețelei de calculatoare a institutului;
3. identifică și remediază în limita competențelor tehnice a avariilor aparute la sistemele și echipamentele de rețea;
4. instalează noi echipamente în rețea și pachete software;
5. verifică periodic toate echipamentele IT, toate softurile utilizate în cadrul institutului, precum și accesul la internet al utilizatorilor;
6. menține în bună funcționare stațiile de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);
7. întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
8. participă la elaborarea politicilor IT ale institutului, și la elaborarea de proceduri operationale IT, acordă consultanță în domeniu;
9. creează strategie de backup-up a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
10. se asigură de legalitatea programelor instalate;

11. propune achiziționarea de piese de schimb și echipamente necesare pentru funcționarea activității institutului;
12. asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității instituției, cat si pentru elaborarea de specificatii tehnice;
13. dezvoltă aplicații pentru uz instituțional;
14. contactează societatea furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție, controlează/supraveghează traficul de date, protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
15. respectă procedurile de lucru;
16. păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
17. prelucrează date cu caracter personal în scopul exercitării atribuțiilor prevăzute de lege pentru INM, în calitate de operator sau administrator de sistem, cu respectarea principiilor și drepturilor persoanelor vizate, astfel cum sunt reglementate de legislația în vigoare;
18. își însușește și respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora în I.N.M.;
19. cunoaște și respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor precum și cele privind situațiile de urgență și de protecție civilă prevăzute de lege;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șef serviciu achizitii publice, informatica și proiecte cu finanțare externă, directori adjuncți, director I.N.M.;
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: în conformitate cu prevederile legale și Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului;

c) Relații de control: nu are

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în exercitarea atribuțiilor, când este cazul.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: în limitele atribuțiilor postului.

3. Delegarea de atribuții și competență***: se realizează către....., astfel:**

1.monitorizează, întreține și dezvoltă infrastructura și serviciile IT (e-mail, DNS, router, switch, acces point, stocare, backup, upgrade);

2.asigură și întreține buna funcționare a rețelei de calculatoare a institutului;

3.identifică și remediază în limita competențelor tehnice a avariilor aparute la sistemele și echipamentele de rețea;

4.instalează noi echipamente în rețea și pachete software;

5.verifică periodic toate echipamentele IT, toate softurile utilizate în cadrul institutului, precum și accesul la internet al utilizatorilor;

6.menține în bună funcționare stațiile de lucru: devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard (înlocuire componente);

7.verifică și întreține buna funcționare a sistemului de supraveghere al institutului;

8.participă la elaborarea politicilor IT ale institutului, și la elaborarea de proceduri operationale IT, acordă consultanță în domeniu;

9.asigură backup a tuturor datelor / informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;

10.se asigură de legalitatea programelor instalate;

11. propune achiziționarea de piese de schimb și echipamente necesare pentru funcționarea activității institutului;

12. asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității instituției, cat si pentru elaborarea de specificatii tehnice;

13. se ocupa de rezolvarea problemelor luând legătura și cooperând cu societățile prestatoare de servicii în cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate (telefon, fax, centrala telefonică);

14. contacteaza societatea furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție, controlează/supraveghează traficul de date, protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Iulian DAVID

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Marian TRUȘCĂ

2. Funcția: Director adjunct

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.