

DIRECTOR EXECUTIV AJOFM Bistrița-Năsăud
Angela Koos

Agentia Județeană pentru Ocuparea Fortei de Muncă Bistrița-Năsăud Serviciul Administrare Buget Compartiment Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și managementul Bazelor de date
--

Fișa postului standardizată nr.

Informații generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Superior
Descrierea postului:	
Scopul principal al postului^2	Realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrat, alte competențe delegate de conducerea agenției
Atribuțiile postului^3	
În domeniul Informaticii și managementul bazelor de date are în principal următoarele atribuții:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. asigură administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul agenției județene, A.L.O.F.M. și în sediile Punctelor de lucru de pe raza județului; 2. asigură administrarea rețelei de comunicații de date la nivelul județului (între A.J.O.F.M. și A.L.O.F.M.-urile subordonate); 3. asigură administrarea / întreținerea / securizarea bazelor de date județene; 4. execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul agenției județene, A.L.O.F.M. și a punctelor de lucru de pe teritoriul județului; 5. execută interogări ale bazelor de date județene în vederea elaborării de rapoarte la cerere; 6. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud; 7. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților; 8. asigură relațiile de colaborare cu furnizorii contractați de servicii informatice; 9. asigură testarea aplicațiilor achizionate sau în curs de achiziționare înainte de a fi implementate ; 10. contribuie la elaborarea cerințelor tehnice pentru echipamente și aplicații ce urmează a fi utilizate; 11. asigură prin resurse proprii sau împreună cu furnizorii de servicii instruirea personalului 	

- agenției pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații);
12. gestionează și actualizează site-ul instituției cu informațiile primite de la compartimente;
 13. asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;
 14. răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice;
 15. coordonează și îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;
 16. asigură asistența tehnică pentru sistemele informatice din cadrul A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud;
 17. urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de tehnică de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud;
 18. asigură funcționarea rețelei de comunicații de date și calculatoare;
 19. asigură respectarea standardelor pentru asigurarea securității datelor în cazul utilizării facilităților proprii sau ale terților;
 20. asigură administrarea și actualizarea colecțiilor de date la nivelul A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud;
 21. asigură, împreună cu compartimentele utilizatoare din cadrul A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud testarea și întreținerea aplicațiilor;
 22. face propuneri privind cerințele informatice ale A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud;
 23. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud în scopul realizării sarcinilor ce îi revin;
 24. Informează de îndată în scris șeful ierarhic superior cu privire la orice disfuncționalitate constatată care poate genera perturbări ale activității.

În cadrul SMC are următoarele atribuții :

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate, așa cum este cerut de SR EN ISO 9001:2008/AC:2009 și documentele SMC;
- participă la ședințele Consiliului de Management al Calității cu rolul de a efectua analiza SMC implementat.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	7 ani
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice	

prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	nivel operațional
	2. Inițiativă	nivel operațional
	3. Planificare și organizare	nivel operațional
	4. Comunicare	nivel operațional
	5. Lucru în echipă	nivel operațional
	6. Orientare către cetățean	nivel operațional
	7. Integritate	nivel operational
b) Competențe specifice ¹³	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	-
	Competențe digitale ¹⁶	-
	Alte competențe specifice ¹⁷	-competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de: directorul executiv al A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud, directorul executiv adjunct al A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud, șef Serviciul Administrare Buget -superior pentru : nu este cazul
	Relații funcționale	-cu compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Bistrița-Năsăud, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu
	Relații de control	- pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
	Relații de reprezentare	- nu este cazul
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	- relații de colaborare, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
	Organizații internaționale	- nu este cazul
	Persoane juridice private	- relații de colaborare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
Libertatea decizională ¹⁸		- este direct răspunzător de atribuțiile ce îi revin
Delegarea de atribuții și competență		- rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile compartimentului, la termenele stabilite de directorul executiv; - în cazul incapacității temporare de muncă, a concediului

	de odihnă, pe perioada efectuării acestora este înlocuit de....., ID
Întocmit ¹⁹	
Numele și prenumele	Trișcă Antuaneta Corina
Funcția publică de conducere	Șef serviciu
Semnătura	
Data întocmirii	
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ²⁰	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod. Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.⁸ Se

completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod. Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

^15 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

^16 Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹ din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.^17 Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

^18 Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

^19 Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

^20 Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.

La data de 28-12-2023 Alineatul (2), Articolul 31, Capitolul IV a fost modificat de Punctul 103., Articolul I din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023

Notă

Conform articolului X din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, competențele generale și competențele specifice prevăzute în fișa postului standardizată care se întocmește pentru fiecare funcție publică în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din aceeași ordonanță de urgență, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-

379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți.
Conform alineatului (2) al articolului XIV din ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 1184 din 28 decembrie 2023, în aplicarea prevederilor alin. (1), pentru funcțiile publice vacante, fișa postului standardizată se elaborează și se completează potrivit art. 31 din anexa nr. 8 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.