

**FIȘA POSTULUI**

Nr \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Consilier superior
2. Nivelul postului: Funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Administrare rețea de calculatoare, AD, rețea, EESSI

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2</sup>**

1. Studii de specialitate studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
2. Perfecționări (specializări) cursuri de Administrare rețea de calculatoare
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
  - Cunoștințe de administrare Windows Server;
  - Cunoștințe administrare rețele;
  - Stăpânire tehnici de întreținere echipamente, instalări software și hardware;
4. Abilitați, calități și aptitudini necesare
  - Capacitatea de a analiza și sintetiza, abilitatea de a lua decizii rapide;
  - Spirit organizatoric, abilitatea de a lucra în condiții de stres;
  - Corectitudine, spirit de echipă, responsabilitate, inițiativă;
  - Cunoașterea cadrului legislativ în care își desfășoară activitatea;
  - Aptitudini de coordonare și comunicare;
5. Cerințe specifice<sup>5</sup> nu este cazul
6. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) nu este cazul

**Atribuțiile postului<sup>6</sup>**

1. Răspunde de buna funcționare a rețelei LAN a agenției;
2. Instalări aplicații software, licențe;
3. Instalări echipamente hardware;
4. Participă la licitații pentru achiziționarea de tehnică de calcul, pentru diferite compartimente din Agenție;
5. Participă la elaborarea documentației de licitație pentru achizițiile din domeniul IT;
6. Participă activ la testarea și documentarea aplicațiilor care sunt create în cadrul proiectelor din fonduri europene și certifică conformitatea documentației;
7. Asigură sustenabilitatea proiectelor prin implicarea în administrarea aplicațiilor care sunt create în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene și predate către ANOFM.
8. Asigură funcționalitatea aplicațiilor ANOFM;
9. Urmărește realizarea contractelor de furnizare de servicii informatice încheiate cu furnizorii;
10. Își însușește noutățile din domeniul informaticii: cursuri de specializare, seminarii, simpozioane, prezentări, studiu individual (cărți, reviste, Internet);
11. Ia toate măsurile pentru asigurarea calității lucrărilor în care este implicat și de care răspunde;
12. Participă la implementarea proiectului EESSI (Schimbul Electronic de Informații în Domeniul Securității Sociale) la nivelul ANOFM;
13. Poate participa la implementarea unor proiecte în legătura cu activitatea ANOFM, la nivel National și internațional;
14. Participă la implementarea proiectului finanțate din FSE;
15. Respectă politicile și procedurile interne (conform regulamentului intern) referitoare la bunurile instituției;

16. Utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
17. Participă la elaborarea normelor interne privind protecția informațiilor clasificate potrivit legii;
18. Coordonează activitatea de protecție a sistemelor informaționale conform competențelor
19. Administrează și monitorizează sistemul informatic al ANOFM la nivel de servere Windows/AD
20. Oferă asistență utilizatorilor ANOFM pentru rezolvarea problemelor tehnice;
21. Participa la testarea și acceptanța produselor livrate și a serviciilor prestate;
22. la toate măsurile pentru asigurarea calității lucrărilor în care este implicat și de care răspunde;
23. Urmărește aplicația de monitorizare a incidentelor deschise în contextul sistemului informatic
24. Implementează Sistemul de Control Managerial și respectă măsurile Strategiei Naționale Anticorupție.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

Denumire Consilier

Clasa I

Gradul profesional<sup>7</sup> Superior

Vechimea în specialitate (necesară) 7 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Directorul Adjunct

- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: celelalte direcții din ANOFM, agențiile de ocupare județene și locale, CRFPA-uri

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: la solicitarea șefului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Ministerul Muncii și alte organizații din administrația publică

b) cu organizații internaționale: organizații internaționale implicate în proiecte comune cu ANOFM

c) cu persoane juridice private: furnizorii cu care ANOFM are contracte și alte organizații din sectorul privat cu care vine în contact prin intermediul lucrărilor executate

3. Limite de competență<sup>8</sup>: nu se pot lua decizii fără aprobarea prealabilă a șefului ierarhic, răspunde de calitatea lucrărilor executate

4. Delegarea de atribuții și competență:

- Alexandru Iercoșan - Consilier superior

- Valentin Chircă - Consilier superior

- Gabriela Boca - Consilier superior

- Constantin Georgescu - Consilier superior

- Ecaterina Constantin - Consilier superior

- Teodor Șerban - Consilier Superior

**Întocmit de<sup>9</sup>:**

1. Numele și prenumele: Radu George Elvădeanu

2. Funcția publică de conducere: Director adjunct

3. Semnătura

4. Data întocmirii:

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura:

3. Data:

Contrasemnat de<sup>10</sup>:

1. Numele si prenumele: Simona Țiparu

2. Funcția publică de conducere: Director

3. Semnătura:



4. Data:

<sup>1</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3</sup> Dacă este cazul.

<sup>4</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>5</sup> De exemplu: calatorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>6</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>7</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>8</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>9</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>10</sup> Se avizează de către superiorul ierarhic al persoanei prevăzute la pct. 8.