

**AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA
FORȚEI DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD
BIROU ANALIZA PIEȚEI MUNCII ȘI ECONOMIE
SOCIALĂ**

MONITORIZARE PROIECTE FINANȚATE DIN FSE,
INFORMATICĂ ȘI MANAGEMENTUL BAZELOR DE DATE

**APROB
Otilia RÂPAN**

**DIRECTOR
EXECUTIV AJOFM
Bistrița-Năsăud**

**FIȘA POSTULUI
Nr.**

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului : consilier superior

2.Nivelul postului : clasa I

3.Scopul principal al postului : realizează efectiv lucrări corespunzătoare funcției de execuție în care este încadrat; alte competențe delegate de conducerea agenției.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1.Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în ramura Matematică, Informatică sau Calculatoare și Tehnologia Informației.

2.Perfecționări (specializări) : Informatică

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): sunt necesare cunoștințe de utilizare, de acces la diferite aplicații (Microsoft Word, Microsoft Excel, INTERNET) - nivel mediu

4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul.

5.Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitate de lucru în echipă, adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a comunica, capacitatea de a lucra independent, abilități în utilizarea calculatoarelor și a echipamente informatice, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului.

6.Cerințe specifice : delegații, ori de câte ori este nevoie pentru instruirii organizate de A.N.O.F.M. sau în interesul serviciului, când este cazul .

7.Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul

Atribuțiile postului:

În domeniul Informaticii și managementul bazelor de date are în principal următoarele atribuții:

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 achiziționate 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. raspunde 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 :

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

Identificarea funcției publice

Denumire **consilier**
 Clasa **I**
 Gradul profesional **superior**
 Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă :

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: directorul executiv, directorul executiv adjunct și seful birou al A.J.O.F.M. Bistrita-Nasaud

-superior pentru : nu este cazul

b) Relații funcționale : cu compartimentele din cadrul A.J.O.F.M. Bistrita-Nasaud, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

c) Relatii de control : pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu

d) Relatii de reprezentare : nu este cazul

2.Sfera relationala externa :

a)cu autorități și instituții publice : relații de colaborare, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

b)cu organizații internaționale : nu este cazul

c)cu persoane juridice private : relații de colaborare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

3.Limite de competență : este direct răspunzător de atribuțiile ce-i revin

4. Delegarea de atribuții și competența : rezolvă lucrările și corespondența ce intră în atribuțiile compartimentului la termenele stabilite de directorul executiv.

4.1 În cazul incapacității temporare de muncă, a concediului de odihnă, pe perioada efectuării acestora voi fi înlocuit de ID

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: șef birou
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: Koos Angela
2. Funcția publică de conducere: director executiv adjunct
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii: