



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



ATRIBUȚIILE

**postului de inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul
Compartimentului Monitorizare Proiecte Finanțate din FSE, Informatică și
Managementul Bazelor de Date - ID 416533**

Atribuțiile postului:

În domeniul informatică și managementul bazelor de date

1. Asigură și răspunde de administrarea rețelelor locale de calculatoare în sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov și la Punctele de lucru de pe raza județului Ilfov;
2. Asigură și răspunde de administrarea rețelei de comunicații date la nivelul județului (între Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov și Punctele de Lucru subordonate);
3. Răspunde de administrarea/întreținerea/securizarea bazelor de date județene;
4. Execută actualizarea aplicațiilor utilizate în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov și a Punctelor de Lucru de pe teritoriul județului Ilfov;
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 Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;
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 Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov pentru folosirea tehnologiilor informației (echipamente, aplicații);
12. Actualizează site-ul cu informațiile primite de la compartimentele din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;
13. Asigură folosirea eficientă a dotării tehnice și a resurselor umane în domeniul informatic;
14. Răspunde de aplicarea unitară a programelor informatice;

AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ ILFOV
Operator de date cu caracter personal nr. 582
Str. Ruginoasa, nr. 4, Sector 4, București
Tel.: +4 021 332 37 08; Fax: +4 021 330 20 14
e-mail: ajofm.if@anofm.gov.ro;
www.ilfov.anofm.ro; www.facebook.com/pages/AJOFM-ILFOV



MINISTERUL MUNCII
ȘI SOLIDARITĂȚII SOCIALE



15. Coordonează și îndrumă activitatea informatică a subunităților de furnizare de servicii pentru ocuparea forței de muncă și pregătire profesională;
16. Asigură asistență tehnică pentru sistemele informatice din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;
17. Urmărește respectarea specificațiilor tehnice pentru procurarea de echipamente de etichetare de calcul și comunicații de date, sisteme și servicii pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;
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 Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;
21. Asigură, împreună cu compartimentele utilizatoare din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov testarea și întreținerea aplicațiilor;
22. Face propuneri privind cerințele informatice ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov;
23. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Ilfov în scopul realizării sarcinilor ce le revin;
24. Asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție.
25. Execută orice alte sarcini care derivă din scopul principal al postului sau conform cu pregătirea profesională.
26. Ține evidența, inventariază, păstrează și folosește documentele de arhivă în condițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.