

### Atribuțiile postului<sup>6</sup>:

(<sup>6</sup>.Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului)

1. Coordonează activitatea Compartimentului Informatică ;
2. Asigura buna functionare a rețelei informatice si a tuturor celorlalte dotari hardware si software prin colaborarea cu partenerii contractuali ai Consiliului Judetean pentru astfel de servicii ;
3. Supraveghează toate modificările la server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi ;
4. Participă la realizarea lucrărilor de fundamentare a necesarului de hard, soft si materiale consumabile pentru tehnica de calcul din dotare ;
5. Raspunde solicitarilor utilizatorilor din cadrul Consiliului Judetean referitoare la deficiențele aparute in functionarea sistemelor de calcul si a LAN-ului Consiliului judetean;
6. Colaboreaza cu furnizorii de Internet pentru asigurarea semnalului si livrarea in parametrii superiori a acestuia ;
7. Asigura asistenta tehnica si legatura cu firma proiectanta pentru aplicatia BUGET/ALOP/CONTABILITATE/SITUATII FINANCIARE ;
8. Răspunde de derularea programului de instruire primara in domeniul informaticii a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
9. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate ;
10. Asistă funcționarii din aparatul de specialitate în vederea utilizării eficiente a echipamentelor informatice;
11. Realizează materialele și documentele solicitate în format electronic;
12. Participă la îmbunătățirea, întreținerea bazei de date și actualizarea paginii de INTERNET a Consiliului Județean Ialomița;
13. Raspunde de transmiterea corecta si la termen a raportarilor privind dotarea cu echipament de calcul si soft-uri a Consiliului judetean.
14. Urmareste derularea contractelor de service si furnizare de produse informatice si respectarea clauzelor contractuale
15. Verifica si confirma documentele premergatoare platii serviciilor.
16. Organizeaza, claseaza, indosariaza si pastreaza evidenta documentelor ce vizeaza atribuțiile sale de serviciu astfel incat sa asigure accesibilitatea si verificarea facila a acestora, predandu-le la arhiva in termenle legale;
17. Realizează și actualizează permanent evidența privind dotarea cu echipamente de calcul și soft-uri a Consiliului județean Ialomița și starea tehnică a echipamentelor ;
18. Indeplineste si alte atribuții stabilite prin Hotarari ale Cosiliului Judetean Ialomita sau dispozitii ale presedintelui Cosiliului Judetean, precum si cele date de catre vicepresedintii Cosiliului Judetean sau directorul Directiei Buget Finante.
19. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i sunt incredintate, precum si a atribuțiilor delegate si a unor actiuni si lucrari cu caracter neplanificat.

20. Isi insuseste prin semnare toate documentele, situatiile si lucrarile realizate.
21. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru indeplinirea sarcinilor ce ii sunt repartizate.
22. Este obligat sa se conformeze ordinelor si instructiunilor superiorilor ierarhici, cu exceptia cazurilor cand acestea sunt vadit ilegale ori de natura sa prejudicieze un interes public sau sa lezeze drepturile si libertatile fundamentale ale unei persoane. In aceasta situatie, salariatul are obligatia sa faca cunoscut in scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la indeplinire ordinul sau instructiunea primita.
23. Este obligat sa colaboreze cu colegii în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu,
24. Salariatul este obligat sa pastreze secretul de serviciu in conditiile prevazute de lege.
25. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte normele privind protectia muncii si atributiile din domeniul apararii impotriva incendiilor.
26. Salariatul este obligat sa cunoasca si sa respecte prevederile Regulamentului de organizare si functionare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Judetean Ialomita.
27. La incetarea raporturilor de munca, salariatul este obligat sa predea lucrarile pe care le-a avut in primire in cadrul atributiilor de serviciu.
28. Îndeplinește atribuțiile prevazute de Hotararea Guvernului nr. 585/2002 ca membru in Structura de securitate pentru implementarea masurilor de protectie a informatiilor clasificate la nivelul Consiliului Judetean Ialomita, după cum urmează:
  - a) asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
  - b) monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
  - c) consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
  - d) informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
  - e) acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit competentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
  - f) asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
  - g) actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
  - h) exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii

#### **Sistemul de Management al Calitatii:**

**a) Îndeplinește atribuții de Responsabil de proces în cadrul Sistemului de Management al Calității, având următoarele responsabilități:**

1. Definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
2. Asigură documentarea proceselor coordonate;
3. Elaborează necesarul și propuneri de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
4. Se implică în organizarea instruirii interne;
5. Verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
6. Reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil.

**b) Responsabilități generale:**

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.