

DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ BRAȘOV
SERVICIUL JURIDIC, RELAȚII CU PUBLICUL,
MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

Local Brașov
APROBAT
DIRECȚIA LOCALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
MARIAN ...
... ANU

Anexă la CIM nr. /

FIȘA POSTULUI

Nr. ...

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **Inspector de specialitate SI**
2. Nivelul postului: Personal contractual
3. Scopul principal al postului: administrarea aplicațiilor informatice din cadrul sistemului informatic al instituției și asigurarea securității datelor cu caracter personal la nivelul instituției

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare, în domeniul fundamental:
 - matematică și științe ale naturii - ramura de știință: Informatică,
 - științe ingineresti - ramura de știință: Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (specializările: Calculatoare, Tehnologia informației) și Ingineria electrică, electronică și telecomunicații (specializările: Inginerie electrică și calculatoare; Electrotehnică);
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe avansate de utilizare a calculatorului, administrare site-ului instituției și a rețelelor de calculatoare.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: responsabilitate, corectitudine, claritate și concizie, demnitate, păstrarea confidențialității, comunicativitate, capacitate de organizare; gândire tehnică analitică, atenție concentrată și distributivă, flexibilitate mentală, inițiativă, atenție la detalii;
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități manageriale): Nu este cazul;

Atribuțiile postului:

1. administrează aplicațiile informatice din cadrul sistemului informatic al instituției.
2. colaborează cu furnizorii de aplicații informatice pentru buna funcționare a aplicațiilor informatice la nivelul instituției, în baza solicitărilor/propunerilor transmise de conducătorii structurilor organizatorice;
3. colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul instituției, oferind asistență în folosirea aplicațiilor informatice în activitatea curentă;
4. organizează sesiuni de instruire a utilizatorilor cu privire la modul de utilizare al aplicațiilor informatice, conform instruirii prealabile realizată de către furnizorii aplicațiilor informatice;

5. creează și modifică conturi utilizatorilor în cadrul aplicațiilor informatice, în funcție de solicitările primite de la conducătorii structurilor organizatorice;
6. transmite Serviciului Administrativ recomandările de dezvoltare a sistemelor informatice din cadrul instituției, în baza solicitărilor/propunerilor transmise de conducătorii structurilor organizatorice;
7. informează conducerea instituției despre noile facilități, configurații, tehnologii de conectare și comunicare în rețea, a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea serviciilor care fac obiectul activității instituției;
8. identifică nevoile și programează activitățile de întreținere a echipamentelor informând firma responsabilă de realizarea acestora și păstrează evidența acestor informări (email-uri printate, rapoarte de convorbire telefonică);
9. îmbunătățește performanțele sistemelor informatice, împreună cu furnizorul de servicii informatice;
10. cunoaște foarte bine a modul de organizare al instituției și specificul activității fiecărei structuri organizatorice;
11. asigură transformarea și publicarea tuturor informațiilor/documentelor aferente procedurii de consultare publică în format deschis.
12. se preocupă să își însușească și să înțeleagă terminologia de lucru și termenilor tehnici folosiți în vorbirea tehnică, în manuale, documentații de specialitate, ghiduri de utilizare, în ceea ce privește atât activitățile și operațiile din domeniul de activitate al instituției, cât și cele folosite în domeniul IT&C în general;
13. elaborarea/implementarea/monitorizarea permanentă a politicilor/procedurilor specifice de protecție/securitate a datelor cu caracter personal la nivelul DAS Brașov;
14. instruirea utilizatorilor/angajaților cu privire la politicile/procedurilor specifice de protecție/securitate a datelor cu caracter personal la nivelul DAS Brașov;
15. ia măsurile tehnice și organizatorice, specifice zonei IT în vederea asigurării protecției datelor cu caracter personal;
16. urmărește implementarea măsurilor tehnice aplicate de către furnizorul de servicii informatice, astfel încât să se asigure protecția datelor cu caracter personal la nivelul instituției;
17. analizează și transmite disfuncționalitățile semnalate de către structurile organizatorice care procesează date cu caracter personal către furnizorul de servicii informatice;
18. de a informa și consilia instituția, precum și angajații care se ocupă de prelucrare cu privire la obligațiile care le revin în temeiul prevederilor legale;
19. de a monitoriza respectarea prevederilor legale privind protecția datelor și a politicilor instituției, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

20. de a consilia instituția în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia;
21. de a coopera cu Autoritatea de Supraveghere în calitate de persoană de contact cu aceasta;
22. de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării la îndeplinirea sarcinilor sale.
23. sprijină organizarea campaniilor privind promovarea centrelor/serviciilor existente la nivelul Direcției de Asistență Socială Brașov prin conceperea și realizarea de pliante, flyere, afișe, materiale informative, precum și prin conceperea unor prezentări grafice ce integrează text, grafică, sunet, filme;
24. asigură suport tehnic cu ocazia desfășurării unor evenimente, campanii, conferințe etc;
25. acordă sprijin în interpretarea din punct de vedere statistic a rezultatelor obținute în urma aplicării unor chestionare în vederea identificării nevoilor atât la nivelul instituției, cât și la nivelul comunității;
26. întocmește la timp și corect documentele care decurg din desfășurarea activităților sale (e-mail-uri, rapoarte de convorbire telefonică, rapoarte de activitate, procese verbale);
27. întocmește situații statistice în funcție de solicitări;
28. înlocuiește personalul din structura serviciului pentru perioada în care aceștia se află în concediu, în funcție de necesități. În acest sens, îndeplinește cel puțin următoarele atribuții:
 - gestionarea și actualizarea conținutului site-ului și a paginilor de socializare;
 - persoană responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal.
29. contribuie activ la promovarea și desfășurarea muncii în echipă;
30. promovează scopurile și obiectivele instituției;
31. se implică în acțiunile desfășurate la nivelul;
32. participă la cursuri de formare continuă, organizate prin inițiativa instituției;
33. întocmește lunar un raport cu privire la activitatea sa în cadrul serviciului și îl prezintă șefului serviciului spre verificare;
34. participă activ la ședințele de lucru organizate periodic în cadrul serviciului;
35. îndeplinește toate sarcinile de serviciu și alte atribuții trasate de superiorul ierarhic, în limita competențelor și a legii;
36. întocmește planificarea activității sale și o prezintă șefului serviciului spre verificare.

Obligații:

- a) Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă și programul individual de activitate.
- b) Să folosească cu maximum de eficiență timpul de lucru
- c) Să fie la curent cu legislația din domeniul de activitate.
- d) Să respecte procedurile de lucru.
- e) Să realizeze întocmai și la timp sarcinile de serviciu.
- f) Să nu solicite și să nu primească foloase necunvenite în cadrul raporturilor de muncă.
- g) Să păstreze secretul profesional și confidențialitatea în legătură cu faptele și documentele de care ia cunoștință.
- h) Să-și desfășoare activitatea în limitele legii, cu cinste și corectitudine.
- i) Să întocmească corect și la timp documentele care i-au fost repartizate.
- j) Să răspundă pentru neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform legii.
- k) Să folosească cu maxim de eficiență timpul de lucru.
- l) Să contribuie direct, în conformitate cu atribuțiile specifice de serviciu, competențele profesionale, experiența în muncă la buna desfășurare a activităților din cadrul DAS Brașov.
- m) Să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de ordine Interioară, Codului etic al angajaților, aflate în vigoare în cadrul DAS Brașov.
- n) Respectă prevederile sistemului de control intern/managerial în vigoare în cadrul DAS Brașov
- o) Respectă obligațiile ce revin lucrătorilor conform art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu modificările și completările ulterioare precum și din actele de reglementare, organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov pe linia securității și sănătății în muncă.
- p) Respectă obligațiile ce revin salariaților conform art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, actelor de autoritate și documentelor de organizare și desfășurare a activității în cadrul DAS Brașov., pe linia apărării împotriva incendiilor și situațiilor de urgență.

Obligații generale pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

- a) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) Să cunoască caracteristicile și modul corect de utilizare a mijloacelor individuale de protecție din dotare, prevăzute în instrucțiunile de utilizare;
- d) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e) Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

h) Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

i) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

j) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

k) Are obligația să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;

Obligații specifice pentru lucrători, privind securitatea și sănătatea în muncă

a) Utilizatorii unor substanțe și preparate chimice periculoase au obligația să le manevreze, să le utilizeze și să le depoziteze numai cu respectarea condițiilor de securitate și a instrucțiunilor de lucru, cu folosirea echipamentelor individuale de protecție după caz.

b) Să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu au fost instruiți și autorizați și să nu efectueze intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamente tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;

c) Să nu execute lucrări și să nu exploateze echipamente de muncă pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii.

d) Să nu introducă, să nu păstreze, să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe toxice care afectează reflexele normale, în perimetrele și sediile instituției.

e) Să nu se prezinte la postul de lucru, sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe toxice care afectează reflexele normale.

f) Lucrătorii care utilizează autovehiculele instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu trebuie să dețină avizele necesare pentru desfășurarea acestei activități, să nu conducă autovehiculele din dotarea instituției după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;

g) Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele de muncă în perfectă ordine și curățenie.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

1. Denumire: Inspector de specialitate
2. Clasa I/III –
3. Gradul: SI
4. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani și 6 luni.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul Documentelor
- superior pentru: nu este cazul;

b) Relații funcționale: cu structurile organizatorice din cadrul Direcției de Asistență Socială Brașov;

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: Primăria Municipiului Brașov, furnizorii de servicii și aplicații informatice;
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: -

4. Delegarea de atribuții și competență: -

Întocmit de

- 1. Numele : BIGHIU ROXANA AURORA
- 2. Func' : lucrare: Șef Serviciu Juridic, Relații cu Publicul, Managementul docum
- 3. Sem
- 4. Data : 2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele :
- 2. Semnătura
- 3. Data: