

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier.
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție.
3. Scopul principal al postului: Instalarea, operarea și întreținerea infrastructurii și sistemelor informatice și de telecomunicație din cadrul Primăriei. Relaționarea cu furnizorii de specialitate din aceleași domenii. Asigurarea serviciilor de helpdesk pentru funcționari și de training, unde este cazul, pentru operarea acestei infrastructuri de IT.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: Calculatoare și tehnologia informațiilor, Informatică, Ingineria sistemelor.
2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office – nivel mediu, Google Workspace – nivel mediu, noțiuni bazice de programare în limbaje de nivel înalt (Java, Javascript, HTML).
3. Limbi-străine (necesitate și nivel): limba engleza (vorbit, scris, citit) – nivel mediu.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Promptitudine și eficiență;
 - Responsabilitate;
 - Corectitudine și fidelitate;
 - Abilități de comunicare;
 - Spirit de inițiativă;
 - Obiectivitate și imparțialitate;
 - Confidențialitate
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în anumite condiții la lucru sau în telemuncă, atunci când e cazul; adaptabilitate și angajament; proactivitate;
6. Competența managerială: abilitatea de a asigura continuitate în sarcinile de management când superiorul este în concediu sau nu este la muncă.

Atribuțiile postului:

- Instalarea și întreținerea infrastructurii de IT din Primărie, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date, până la calculatoare și dispozitive mobile;
- Operarea și testarea infrastructurii de IT din Primărie după instalare sau după recepție;
- Configurarea soluțiilor HW și SW pentru a atinge parametrii doriți de funcționare pentru infrastructura de IT;
- Asistența tehnică de specialitate pe soluțiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizează probleme de natura IT;
- Preluarea de sesizări pe infrastructura de IT de la colegi, analizarea și căutarea de soluții singur, în colaborare cu colegii de birou, sau unde e cazul, cu ajutorul furnizorului de soluții;

- Capacitatea de a ține training, unde este cazul, în procesul de inducție a noilor angajați;
- Înțelegerea sistemelor informatice pentru modelarea proceselor interne ale Primăriei;
- Dispoziția de a învăța tehnici, sisteme înalt configurabile și limbaje de nivel înalt de tip low-code;
- Înțelegerea sistemelor și arhitecturilor de smartcity cu rețele de Internet of Things (IoT);
- Gestiunea evidenței de resurse HW și SW precum și actualizarea lor periodică;
- Capacitatea de a calcula și proiecta necesarul de resurse HW și SW pentru configurarea soluțiilor achiziționate de Primărie;
- Alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, cu respectarea specificului serviciului și competenței profesionale;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara /Direcția Urbanism /Serviciul Certificări și Autorizări;
- Aduce la îndeplinire cu profesionalism și la termenele stabilite, măsurile cuprinse în „Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial” și deciziile „Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara”;
- Aplică și respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și ale Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al Primarului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice – subordonat față de Șef Birou Digitalizare și Asistență Informatică și superiorii ierarhici ai acestuia;
- b) Relații funcționale – cu personalul din cadrul PMT și din serviciile subordonate Consiliului Local, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) Relații de control – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu
- d) Relații de reprezentare – în limitele stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu

2. Sfera relațională externă

- a) cu autorități sau instituții publice: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- b) cu organizații internaționale: în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- c) cu persoane juridice private în limitele de competență stabilite de superiorii ierarhici în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență:

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorul ierarhic;
- b) răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor și respectarea clauzelor contractuale; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportament civilizată;

- c) răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;

4. Delegarea de atribuții:

- delegarea de sarcini și activități specifice potrivit nivelului funcției, cu respectarea cerințelor din fișa postului și obiectivele fixate;
- în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu de odihnă/boală, atribuțiile specifice acestui post vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului, care îndeplinește condițiile de studii și de vechime prevăzute în prezenta fișă de post, desemnat de șeful de serviciu.