



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



- SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE -
- COMPARTIMENTUL INFORMATIC ȘI ARHIVĂ -

FIȘA POSTULUI NR. 34

Începând cu data de:

Informații generale privind postul:

- 1. Denumirea postului:** Consilier – Compartimentul informatic și arhivă.
- 2. Nivelul postului:** de execuție.
- 3. Scopul principal al postului:** execută activitatea specifică Compartimentului informatic și arhivă din cadrul D.G.E.P. Argeș.

Condiții specifice privind 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;
- 2. Perfecționări (specializări):** continuu.
- 3. Cunoștințe de operare pe calculator:** Da (Microsoft Office - nivel avansat, programe baze de date, pagini web, rețele de comunicații, administrarea și securitatea rețelilor)
- 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):** o limbă de circulație internațională *citit, scris, vorbit* – nivel mediu.
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
 - abilități teoretice și practice în domeniul administrației publice;
 - experiență în activitatea de evidență a persoanelor;
 - capacitate de cuprindere a sarcinilor;
 - răspundere în exercitarea atribuțiilor;
 - rezistență la stres în situații dificile;
 - abilități în comunicare;
 - adaptabilitate la condițiile și programul de lucru specific postului;
 - capacitate de lucru în echipă;
 - ușurință în exprimare;
 - ușurință în rezolvarea problemelor curente specifice postului;
 - capacitate de planificare, concepție, analiză și sinteză;
 - flexibilitate în gândire și creativitate;
 - capacitate de adaptare la nou;
 - respect și exigență în aplicarea legislației;
 - comportament și responsabilitate la nivelul exigențelor funcției.
- 6. Cerințe specifice:** delegări, disponibilitate pentru lucru la program prelungit în anumite condiții
- 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):** nu este cazul

Atribuții:

Atribuții privind activitatea pe linie de informatică:

1. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare al acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
2. derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
3. ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;
4. monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
5. execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate;
6. execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicații pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și de software;
7. întreține și actualizează site-ul instituției;
8. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
9. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și buna desfășurare a activității, îndrumă și coordonează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linie de informatică;
10. asigură verificarea periodică a prezenței virusilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în rețelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicații și ia măsuri de izolare, urmate de recuperarea datelor și devirusare;
11. efectuează controale punctuale și de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează și înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor și salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcționarea, în condiții optime, a calculatoarelor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
12. actualizează mediul de expunere a informațiilor de interes public (site-ul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum și cu alte informații de interes public;
13. asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază și a aplicațiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Argeș;
14. identifică necesități de utilizare a unor noi aplicații informatice necesare în desfășurarea activității direcției și contribuie la crearea și implementarea acestora;
15. efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea și funcționarea lor corectă;
16. asigură actualizarea aplicațiilor legislative;
17. stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghând salvarea regulată pe suport extern;
18. se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, cartușe) întocmind în acest sens note de constatare;
19. asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
20. răspunde de securitatea informațiilor, inclusiv a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul instituției.

Atribuții privind activitatea de arhivare:

1. asigură consultanță și sprijin serviciilor și compartimentelor D.G.E.P. Argeș pentru arhivarea electronică a documentelor;
2. asigură organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă, asigurând:

- punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor serviciilor și compartimentelor, pe baza de semnătură;
- evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- verificarea integrității documentelor împrumutate după restituire;
- reactualizarea Nomenclatorului Arhivistic al D.G.E.P. Argeș, ori de câte ori este necesar;
- secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
- organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite;
- informarea conducerii unității și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- punerea la dispoziția Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- comunicarea, în scris, în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului;
- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;
- respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- verificarea și preluarea de la compartimente, pe baza de inventare, a dosarelor constituite;

Atribuții și responsabilități pe linie de securitate și sănătate a muncii:

1. Să își desfășoare, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea instituției (angajatorului), astfel încât să nu expună la pericol atât propria persoană, cât și alte persoane;
2. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
3. Să coopereze cu instituția și/sau cu salariații 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 și securitatea salariaților;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior și/sau instituției accidentele suferite de propria persoană;
5. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de prevenire și protecție al instituției;
6. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență:

1. Să cunoască și să respecte instrucțiunile proprii ale instituției referitoare la situațiile de urgență;
2. Să participe la ședințele de instruire organizate, să își însușească tematica abordată și să se antreneze pentru formarea unor deprinderi adecvate;
3. Să cunoască și să respecte sarcinile prevăzute în planul de intervenție și de evacuare al instituției;
4. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior orice situație care constituie un pericol de incendiu, explozie, inundații, etc.;
5. Să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior situațiile de nerespectare de către salariați a instrucțiunilor proprii pentru situații de urgență ale instituției.

Constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;

Îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Identificarea funcției publice:

Denumire: consilier

Clasa: I, nivelul studiilor S

Gradul profesional: superior

Vechimea în specialitatea necesară: minim 7 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) **relații ierarhice:** subordonare față de directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
- b) **relații funcționale:** colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, pentru realizarea sarcinilor comune;
- c) **relații de control:** atunci când este nominalizată;
- d) **relații de reprezentare:** atunci când este nominalizată.

2. Sfera relațională externă:

- a) **cu autoritățile și instituțiile publice:** de colaborare și cooperare;
- b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul;
- c) **cu persoanele juridice private:** nu este cazul;

Limite de competență: cât impun cerințele postului pentru realizarea sarcinilor pentru funcția de execuție.

Delegarea de atribuții: în caz de absență motivată/nemotivată sau în caz de concediu atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar public din cadrul instituției.