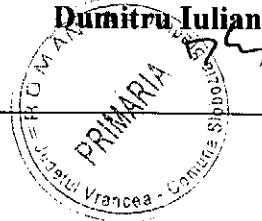


**PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA BRADULUI
COMPARTIMENT REȚEAUA
ELECTRONICA A COMUNITĂȚII LOCALE**

**APROB,
PRIMAR
Dumitru Iulian**



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: INSPECTOR
2. Nivelul postului: asistent

Functia publică corespunzătoare categoriei - executie

Scopul principal al postului:

Titularul postului are rolul de a asigura buna functionare a echipamentelor instalate in retea, de a instrui utilizatorii cu privire la modul de accesare si de prelucrare a informatiilor cu ajutorul tehnologiei specifice proiectului.

Conditii specifice privind ocuparea postului:

Studii superioare

Perfectionari, specializari: domeniul IT

Cunostinete de operare pe calculator – nivelul mediu pentru:

- Sistemul de operare
- Aplicatii tip office/secretariat
- Aplicatii internet
- Administrare si configurare aplicatii calculator
- Utilizare echipamente de retea

Limbi straine (necesitate si grad de cunoastere): engleza nivel incepator.

Perfecționări (specializări):

Curs perfecționare Brașov

- Management interdisciplinar
- Introducere în utilizarea calculatorului
- Dezvoltare economie locală

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

- Cunoștințe necesare: nivel mediu
- Cunoștințe actuale: nivel avansat

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):

- Cunoștințe necesare: nivel începător
- Cunoștințe actuale: nivel mediu

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Ușurință, claritate și coerență în comunicare

- Sociabilitate, capacitate de relaționare și de lucru în echipă
- Capacitate de organizare și administrare, orientare spre rezultate

Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări):
Deplasări în țară sau străinătate, delegări, detașări dacă este cazul

Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuții:

- Asigură managementul integrat al resurselor umane și materiale ale RECL;
- Informează membrii comunității asupra utilității serviciilor și facilităților oferite în cadrul rețelei;
- Exerciță funcția de facilitator pentru activități economice, sociale, culturale, educaționale și de comunicare în cadrul comunității;
- Valorifică resursele de promovare a imaginii și notorietății comunității prin intermediul RECL;
- Oferă consultanță pentru acces la informație și surse de cunoaștere pentru toți cetățenii din comunitate, prin RECL;
- Susține activitățile economice din mediul de afaceri al comunității locale, prin facilitarea accesului la surse de finanțare pentru întreprinzători;
- Identifică nevoile locale de servicii de instruire, educaționale sau de consultanță ce pot fi acoperite folosind accesarea Punctului De Acces Public la Informație;
- Menține un nivel eficient de comunicare cu reprezentanții celorlalte noduri ale RECL;
- Susține orientarea către profitabilitate a Punctului de Acces Public la Informație;
- Raportează periodic asupra parcursului și funcționalității RECL către primar și Unitatea de Management a proiectului "Economia bazată pe cunoaștere";
- Sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectului;
- Reprezintă profesional imaginea proiectului "Economia bazată pe cunoaștere" în comunitate;
- Are obligația de a participa la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate;
- Furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau de câte ori este nevoie) atât primarului comunei (superiorul său direct) cât și UMP "Economia bazată pe cunoaștere";
- îndeplinește și atribuții cu privire la achizițiile publice.
- Îndeplinește și alte dispoziții ale primarului, viceprimarului, secretarului comunei.

Atribuții privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Utilizează corect echipamentul, aparatura, uneltele;
- Comunică imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- Aduce la cunoștință angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

- Cooperează cu angajatorul și/sau 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;
- Cooperează cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- Furnizează relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- Participă la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său.

Limite de competență:

Potrivit reglementărilor interne și deciziilor conducerii

Delegarea de atribuții:

Prin dispoziția superiorului ierarhic direct

Sfera relațională:

Intern:

- relații ierarhice:
 - subordonat față de : primarul comunei
 - superior pentru:
- relații funcționale:
 - cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției;
 - cu biblioteca publică;
- relații de control: -
- relații de reprezentare: -

Extern:

- cu autorități și instituții publice: Ministerul Comunicațiilor și Tehnologiei Informației (MCTI) – Unitatea de Management a Proiectului (UMP) Îndrumare metodologică, coordonare, colaborare.
- cu organizații internaționale: colaborare conform dispoziției conducerii.
- cu persoane juridice private: în baza delegării de autoritate dată de conducere.

Întocmit de:

Numele și prenumele: SOCOL SĂNDICA

Funcția publică de conducere: Secretar

Semnătura:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: PÂRCĂLABU IULIAN MIHAIL

Semnătura:

Avizat de:

Numele și prenumele: MICU MEDISOR

Funcția publică de conducere: Viceprimar

Semnătura: