

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul

Compartimentului Informatică - Biroul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern - Direcția Comunicare

1. Răspunde de întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
2. Evaluează periodic starea de funcționare a echipamentelor IT, a posibilității de upgrade sau de casare, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
3. Urmărește derularea contractelor cu specific IT sau care au componente IT, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
4. Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnici de calcul, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
5. Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile în rețea, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri;
6. Menține serverele și stațiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate;
7. Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute;
8. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
9. Ține evidența aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
10. Urmărește respectarea instrucțiunilor specifice pentru fiecare aplicație informatică, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
11. Asigură îndeplinirea nivelului de conformare al organizației cu prevederile legii nr. 362/2018 („legea NIS”) privind asigurarea unui nivel ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice.
12. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;
13. Întocmește și transmite propuneri privind elaborarea bugetului pentru anul următor, propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare;
14. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare compartimentului, conform prevederilor legale;
15. Deplasarea în teren în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu, se realizează doar din dispoziția șefului ierarhic, cu precizarea expresă a locației și a intervalului de timp alocat.
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;

18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale;

Responsabilități privind SMC și SCIM:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf;
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează;
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției;
8. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite;
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate;
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

Obligații ale salariatului în executarea și la încetarea raportului de serviciu, respectiv a raportului de muncă, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal:

1. Pe durata executării raportului de serviciu și pe o durată de 3 ani de la încetarea acestuia, salariatul are obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției;
2. Angajatul se obligă ca, atât pe durata executării raportului de serviciu, cât și pe o perioadă de 3 ani de la data încetării acestuia, indiferent de cauza acestei încetări:
 - a) să nu sustragă, copieze, multiplice etc. documentele și informațiile conținând date cu caracter personal, precum și datele cu caracter personal ale publicului (persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice), sau ale altor terțe persoane colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în exercitarea funcției;
 - b) să nu transmită documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal ale publicului sau terților colaboratori ai autorităților administrației publice locale și aparatului de specialitate, la care are acces în

exercitarea funcției, indiferent dacă acestea sunt confidențiale sau au caracter de secret de serviciu, fără acordul conducerii Municipiului Arad, în afara spațiilor în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea (inclusiv prin transmiterea unor documente/ date cu caracter personal /informații către adresele de e-mail personale), sau din locațiile în care acestea au fost depuse în scopul menținerii regimului lor confidențial;

c) să nu divulge sau să comunice documente și informații (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad direct sau indirect (prin mijlocirea unui terț intermediar) nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entități fără personalitate juridică și nici unei autorități, cu excepția transmițerilor impuse de executarea funcției în cadrul societății și divulgărilor permise de prevederile legale în vigoare;

d) să nu folosească documentele și informațiile (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), datele cu caracter personal și/sau documentele confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad în beneficiul propriu sau în beneficiul unui terț, precum și în niciun alt mod decât cele prevăzute în regulamentele interne pentru realizarea activităților sale profesionale;

e) să depună toate eforturile pentru a împiedica transmiterea neautorizată de informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale și/sau secrete de serviciu ale Municipiului Arad către persoane fizice sau juridice, către entități fără personalitate sau către autorități neautorizate să primească asemenea informații și/sau documente;

f) să depună toate eforturile pentru înlăturarea sau, în măsura în care aceasta nu este posibilă, pentru limitarea efectelor oricărei dezvăluiri neautorizate a unor informații și documente (inclusiv dar fără a se limita la cele care cuprind date cu caracter personal), date cu caracter personal și/sau documente confidențiale ori secrete de serviciu;

g) să respecte prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, legile, procedurile și instrucțiunile aplicabile în materia respectării regimului datelor cu caracter personal și a secretului profesional;

3. Informațiile făcute publice prin comunicate de presă sau prezentări publice de către însăși Municipiul Arad nu constituie secret de serviciu sau informații confidențiale ale angajatorului;

4. Toate înscrisurile (inclusiv dar fără a se limita la documente scrise/ inscripționate în orice fel pe orice tip de suport de date) aparținând Municipiului Arad sau provenind de la acesta, sunt proprietatea acestuia din urmă;

5. Angajatul este obligat să predea înscrisurile proprietate ale Municipiului Arad către reprezentanții legali ai acestuia din urmă:

a) oricând acest lucru îi va fi solicitat de către șefii săi ierarhici;

b) în cazul încetării raportului de serviciu, indiferent de cauza acestei încetări.

6. Angajatul este de acord ca toate drepturile de proprietate intelectuală și beneficiile asupra/ rezultând din munca (inclusiv dar fără a se limita la invenții, cercetare, know-how, drafturi de documente etc.) prestată de acesta sau la care a participat pe durata raportului de serviciu, referitoare la activitatea Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia din urmă;

7. Angajatul se obligă să respecte confidențialitatea parolelor de utilizator în rețeaua computerizată a Municipiului Arad. Parolele de utilizator trebuie schimbate periodic, persoana care face cunoscută această parolă fiind responsabilă direct de posibilele consecințe. În

eventualitatea unei dezvăluiri accidentale a parolelor de utilizator sau a oricărui alt element de securitate, angajatul are obligația de a înștiința imediat departamentul IT.

8. În vederea asigurării îndeplinirii corespunzătoare a obligației de confidențialitate precum și în circumstanțele sesizării dispariției de bunuri (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) proprietatea Municipiului Arad sau a unui alt proprietar, în spațiile în care Municipiul Arad își desfășoară activitatea, orice angajat este obligat să coopereze cu persoanele desemnate de către conducerea Municipiului Arad în vederea organizării de controale în conformitate cu prevederile legale. Toate fișetele, dulapurile, sertarele, birourile și, în general, toate elementele de mobilier din incinta Municipiului Arad sunt proprietatea acestuia și pot fi oricând controlate în scopurile mai sus menționate, în prezența angajatului care are în custodie aceste bunuri. Sustragerea de la efectuarea controlului sau obstrucționarea în orice mod a controlului constituie abatere disciplinară gravă și poate fi sancționată ca atare, cu respectarea procedurii cercetării disciplinare prealabile. Același regim juridic îl au și calculatoarele, laptopurile, imprimantele, scanerele și celelalte echipamente ale angajatorului, inclusiv programele software instalate pe acestea și informațiile conținute de acestea (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal), angajatorul având dreptul de control nerestricționat cu privire la acestea. Având în vedere faptul că uzul în interes personal al bunurilor angajatorului (indiferent dacă conțin sau nu date cu caracter personal) este strict interzis, angajatorul are dreptul nerestricționat de a accesa la orice moment orice informații aflate pe echipamentele Municipiului Arad, angajații recunoscând pe deplin dreptul de proprietate al angajatorului asupra acestora;

9. La încetarea raportului de serviciu (indiferent de cauza acestei încetări,) salariatul va preda pe bază de proces verbal telefoane, agende și laptop (conținând baza de date a publicului - persoane fizice și delegați/împuțerniciți ai persoanelor juridice);

10. Condițiile utilizării adreselor de e-mail profesionale:

a) pe durata executării raportului de serviciu, salariatul are interdicția de a utiliza adresa de e-mail profesională în interes și în scop personal și de a șterge conținutul global sau selectiv al e-mailurilor primite în exercitarea funcției;

b) la încetarea raportului de serviciu, conținutul mesajelor de interes pentru instituție (în special, dar fără a se limita la mesaje ale publicului) vor fi predate de persoana vizată (*asociat, colaborator, angajat*) către director.

11. Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;

12. Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;

13. Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.