|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorității sau instituției publice | **Agenția Națională de Administrare a Bunurilor Indisponibilizate** |
| Serviciul | **Serviciul suport operațional** |

**FIŞA POSTULUI STANDARDIZATĂ ID 570620  
Nr. ...............................**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Informații generale privind postul** | | | |
| Denumirea postului | | **Consilier specialist IT** | |
| Nivelul postului | | funcţie publică de execuție, în condiţiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ | |
| Clasa | | I | |
| Gradul profesional | | superior | |
| Vechimea în specialitate necesară | | 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional superior. | |
| **Descrierea postului** | | | |
| Scopul principal al postului[[1]](#footnote-1) | | instalare, configurare, administrare și întreținere, hardware și software, a echipamentelor IT și de comunicații de date, a aplicațiilor și soluțiilor software de bază, a celor specifice sistemului judiciar și, după caz, respectând principiile privind securitatea informațiilor și infrastructurii IT&C, respectiv constrângerile de interoperabilitate și lucru concurent, a aplicațiilor/soluțiilor software specifice care nu fac parte din categoria software-ului de bază sau a celui specific sistemului judiciar | |
| Atribuţiile postului:  1. Generale:  • realizează în termen lucrările repartizate de conducerea Agenţiei;  • participă la lucrările unor comisii, comitete, grupuri de lucru, seminarii, mese rotunde, sau alte asemenea, cursuri de pregătire, cursuri de perfecţionare, etc., potrivit repartizării conducerii Agenţiei;  • asigură legătura Agenţiei cu alte instituții și organizații în plan intern;  • dezvoltă şi implementează proiecte cu finanţare europeană şi internaţională;  • sprijină Serviciul juridic, comunicare şi registratură în soluționarea memoriilor sau a altor petiții şi efectuează comunicările către petenți și instituțiile competente, în domeniul de activitate;  • asigură implementarea, menţinerea şi îmbunătăţirea sistemului de management al calităţii în propria activitate;  • efectuează analize şi studii, prin sintetizarea, sistematizarea şi interpretarea datelor statistice privitoare la activitatea pe care o desfăşoară;  • analizează anual activitatea proprie şi propune conducerii măsuri pentru îmbunătăţirea acesteia;  • respectă normele de protecţia muncii şi normele PSI;  • exercită alte atribuţii legate de specificul lor de activitate, primite de la superiorii ierarhici, în condiţiile legii.  2. Specifice:  • Administrează, întreține și operează sistemele de gestiune a bazelor de date și, implicit, a bazelor de date stabilite în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat;  • Administrează, întreține și operează echipamentele de calcul și comunicații stabilite în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat;  • Administrează, întreține și operează contul aferent adresei de corespondență electronică funcțională stabilit în sarcina sa;  • Participă la dezvoltarea culturii de securitate cibernetică în rândul angajaților Agenției prin conștientizarea față de vulnerabilitățile, riscurile și amenințările provenite din mediul cibernetic;  • Asigură suport la organizarea videoconferințelor în cadrul Agenției;  • Asigură răspunsul la incidentele de securitate cibernetică și, după caz, colaborează inter-instituțional cu instituțiile abilitate/acreditate în materie, pentru asigurarea trasabilității și evaluarea impactului incidentelor de securitate cibernetică.  • Asigură suport la organizarea interviurilor de selecție în cadrul concursurilor organizate de Agenție;  • Colaborează cu auditorii externi în vederea implementării recomandărilor specifice în domeniul IT&C.  • Administrează și întreține modulele rezultate în urma implementării proiectului „Dezvoltarea sistemului informatic naţional integrat de evidenţă a creanţelor provenite din infracţiuni”;  • Asigură suport în activitatea publicistică de pe site/platformă licitații online precum și pentru administrarea sistemului SIENA;  • Elaborează și supune avizării proiectele de răspuns pentru lucrările repartizate în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat.  3. Referitoare la Sistemul de management al Calității – SMC:  • Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate;  • Respectă cerințele documentației SMC în propria activitate;  • Cunoaște cerințele clientului, precum și cerințele legale și reglementate aplicabile proceselor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea și se asigură că acestea sunt satisfăcute în conformitate cu procedurile de procese în vigoare.  4. Atribuții specifice în calitate de salariat care are acces la date cu caracter personal:  • să respecte cu strictețe (procedurile interne) legislația referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;  • să păstreze în condiţii de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;  • nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;  • nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale societății, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;  • să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;  • să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;  • nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;  • nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;  • respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru agenție, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern. | | | |
| **Condiții pentru ocuparea postului** | | | |
| Nivelul studiilor[[2]](#footnote-2) | | studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, emise de instituții acreditate de Ministerul Educației, în cel puțin unul din domeniile de mai jos. | |
| Domeniul studiilor[[3]](#footnote-3) | |  domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:  • ramura de știință matematică, specializările:  - informatică;  - informatică aplicată;  - matematică-informatică.   domeniul fundamental științe inginerești:  • ramura de știință ingineria sistemelor de calculatoare și tehnologia informației, specializările:  - calculatoare;  - tehnologia informației;  - automatică și informatică aplicată;  - echipamente pentru modelare, simulare și conducere informatizată a acțiunilor de luptă;  - calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională  - ingineria informației  • ramura de știință inginerie, electrică, electronică și telecomunicații specializările:  - domeniul de licență inginerie electronică și telecomunicații, toate specializările  - domeniul de licență inginerie electrică, specializarea inginerie electrică și calculatoare;   domeniul fundamental științe sociale:  • ramura de științe economice, domeniul de licență cibernetică statistică și informatică economică, specializările:  - cibernetică economică;  - statistică și previziune economică;  • informatică economică.  sau  în cazul unei altei specializări, să fi absolvit studii postuniversitare sau master cu diplomă de master sau echivalentă, în domeniul informaticii;domeniul economic sau juridic | |
| Perfecţionări/specializări[[4]](#footnote-4) | | - | |
| Vechime în specialitatea prevăzută de lege pentru ocuparea funcţiei publice | | 7 ani | |
| Cunoaştere limbi străine | | N/A | |
| Cunoştinţe de operare/programare pe calculator [[5]](#footnote-5) | | elementar | |
| Competențe necesare exercitării funcției publice | | | |
|  | | Denumirea competenţei generale | Nivelul de complexitate |
| Competențe generale[[6]](#footnote-6) | | 1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor | operațional |
| 1. Inițiativă | operațional |
| 1. Planificare și organizare | operațional |
| 1. Comunicare | operațional |
| 1. Lucru în echipă | operațional |
| 1. Orientare către cetățean | operațional |
| 1. Integritate | operațional |
| Competențe specifice | | Competenţe lingvistice de comunicare în limbi străine[[7]](#footnote-7) | N/A |
| Competenţe lingvistice de comunicare în limba minorităţii naţionale[[8]](#footnote-8) | N/A |
| Competenţe în domeniul tehnologiei informaţiei[[9]](#footnote-9) | elementar |
| Alte competenţe specifice[[10]](#footnote-10) | 1.Gestionarea infrastructurii de comunicații  2.Gestionarea securității IT |
| **Sfera relațională a titularului postului** | | | |
| Sfera relaţională internă | Relații ierarhice | subordonat faţă de directorul general, directorul general adjunct şi șeful serviciului suport operațional; | |
| Relații funcționale | cu alte servicii şi compartimente din agentie | |
| Relații de control | N/A | |
| Relații de reprezentare | în baza mandatului dat de conducerea Agenției | |
| Sfera relaţională  externă cu | Autorități şi instituţii publice | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| Organizații internaționale | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| Persoane juridice private | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| Libertatea decizională[[11]](#footnote-11) | | întocmeşte lucrările primite spre soluționare în temeiul Legii 318/2015 și a altor acte normative subsecvente, precum și cele repartizate potrivit competențelor de către directorul general, directorul general adjunct și șeful serviciului suport operațioanal. | |
| Delegarea de atribuţii şi competenţă | | prin dispoziția conducerii ANABI | |
| **Întocmit[[12]](#footnote-12)** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia publică de conducere | | Sef Serviciu suport operațional | |
| Semnătura | |  | |
| Data întocmirii | |  | |
| **Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |
| **Contrasemnează[[13]](#footnote-13)** | | | |
| Numele şi prenumele | |  | |
| Funcţia | |  | |
| Semnătura | |  | |
| Data | |  | |

1. Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităţilor postului; [↑](#footnote-ref-1)
2. Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) şi c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-2)
3. Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor şi specializărilor din învăţământul universitar de lungă durată şi scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licenţă şi specializărilor şi programelor de studii din cadrul acestora; [↑](#footnote-ref-3)
4. Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionarilor publici se menţionează condiţia prevăzută la art. 394 alin. (4) [lit. d)](act:3416837%20291970795) din prezentul cod; [↑](#footnote-ref-4)
5. Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar; [↑](#footnote-ref-5)
6. Se completează cu nivelul de complexitate al competenţei, conform pct.I din prezenta anexă; [↑](#footnote-ref-6)
7. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoaşterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia şi cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine; [↑](#footnote-ref-7)
8. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului este necesară cunoaşterea unei limbi aparţinând minorităţilor naţionale, cu limba respectivă, precum şi cu nivelul solicitat; [↑](#footnote-ref-8)
9. Se completează în situaţia în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoştinţelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoştinţe de operare/programare; [↑](#footnote-ref-9)
10. Se completează, dacă este cazul, cu alte competenţe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor [↑](#footnote-ref-10)
11. Se completează cu limitele libertăţii decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin. [↑](#footnote-ref-11)
12. Se întocmeşte de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară să întocmească şi să semneze fişa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcţiile publice din categoria înalţilor funcţionari publici fişa postului se întocmeşte după cum urmează: de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice în al cărei stat de funcţii se află funcţia publică, pentru funcţiile publice de secretar general şi secretar general adjunct din cadrul ministerelor şi al organelor de specialitate ale administraţiei publice centrale, precum şi pentru funcţiile publice de secretar general al instituţiei prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali; [↑](#footnote-ref-12)
13. Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepţia situaţiei în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. În acest caz, precum şi în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fişa postului nu se contrasemnează. [↑](#footnote-ref-13)