

Atributiile postului⁶:

Compartiment Informatică – consilier, grad profesional asistent, ID post 274350

1. Asigură buna funcționare a rețelei informatice și a tuturor celorlalte dotări hardware și software prin colaborarea cu partenerii contractuali ai Consiliului Județean pentru astfel de servicii.
2. Realizează broșuri, pliante, cărți de vizită și alte materiale.
3. Participă la întreținerea paginii de Internet a Consiliului județean.
4. Asigură strângerea informațiilor referitoare la actualizarea paginii www.cicnet.ro.
5. Fundamentează prin documentare și consultare cu toate compartimentele instituției necesarul de hard, soft și materiale consumabile pentru tehnica de calcul din dotare.
6. Asigură actualizarea programului "LEGIS".
7. Asigura transmiterea zilnică a Monitorului Oficial în format electronic către utilizatori (partea I pentru stații de lucru, partea a VI-a –monopost).
8. Asigură asistența tehnică și legătura cu firma proiectantă pentru aplicația BUGET/ALOP/CONTABILITATE/SITUATII FINANCIARE ;
9. Asigură asistența tehnică și legătura cu firma proiectantă pentru aplicația SALARIZARE ;
10. Răspunde solicitărilor utilizatorilor din cadrul Consiliului Județean referitoare la deficiențele aparute în funcționarea sistemelor de calcul și a LAN-lui Consiliului județean.
11. Colaborează cu furnizorul de Internet pentru asigurarea semnalului și livrarea în parametrii superiori a acestuia.
12. Coordonează activitatea funcționarilor Consiliului județean în vederea utilizării eficiente a resurselor tehnicii de calcul.
13. Asigură întreținerea și păstrarea în bune condiții a arhivelor magnetice.
14. Realizează raportările privind dotarea cu echipament de calcul și soft-uri a Consiliului județean.
15. Păstrează și ține evidența licențelor aferente programelor și aplicațiilor informatice ale Consiliului județean și răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la licențe.

16. Urmărește derularea contractelor de service și furnizare de produse informatice și respectarea clauzelor contractuale
17. Asigură pregătirea personalului nespecializat al aparatului de specialitate al Consiliului județean.
18. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
19. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale.
20. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
21. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
22. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
23. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
26. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
27. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
28. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
29. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de _____. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.

30. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.

31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Sistemul de Management al Calitatii:

a) Responsabilități generale:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.