

APROB,
Marcel Zăgarin
Primar

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA COMUNEI BORCEA
COMPARTIMENTUL REȚELE ELECTRONICE ALE COMUNITĂȚILOR LOCALE
-RECL

FIȘA POSTULUI – PETRE IONUȚ

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului - ADMINISTRATOR IT -RECL
2. Nivelul postului – mediu .
3. Scopul principal al postului – Administrator .

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate – Liceul la “ Grup Școlar Construcții Căi Ferate “ Fetești.
2. Perfecționări (specializări)- Cursuri în „ Proiect Economia Bazată pe Cunoaștere « - Perioada - august – septembrie 2008.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator- Foarte bune .
4. Limbi străine – nivel mediu .
5. Abilități, calități și aptitudini necesare-
6. Cerințe specifice –
7. Competența managerială.

ATRIBUȚIILE POSTULUI ;

- participă la elaborare planurilor și a proiectelor de dezvoltare locală în colaborare cu managerul RCEL și personalul din primărie.
- sprijină implementarea sistemelor de monitorizare și evaluare a proiectelor .
- asigură buna funcționare a echipamentelor de tehnologia informației și comunicației(TIC) din nodurile RECL (școală, primărie, bibliotecă, Punctul de Acces Public la Informație): calculatoare, servere, routere, switchuri, periferice, etc;
- primește în gestiune infrastructura RECL;
- verifică periodic, din punct de vedere fizic și funcțional, starea rețelei locale (realizează verificarea cablajelor, a media convertoarelor, radio modemurilor, calculatoarelor perifericelor și a traficului de date);
- evaluează și estimează necesitățile de intervenție preventivă;
- menține legătura permanentă cu reprezentanții companiilor care au implementat RECL și care asigură servicii de mentenanță;
- răspunde de remedierea operativă a defecțiunilor prin intervenție proprie sau făcând apela echipa de întreținere și supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea;

- răspunde de diagnosticarea rapidă și corectă în caz de funcționare necorespunzătoare a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- supraveghează securitatea și accesul utilizatorilor în rețea.
- planifică și organizează acțiuni de întreținere, ține evidențe ale stării tehnice a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- întocmește și fundamentează necesarul de consumabile, piese de schimb și lucrări de întreținere – reparații a echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor RECL în vederea folosirii echipamentelor TIC din școală, primărie, bibliotecă, PAPI;
- asigură buna funcționare și actualizare cu informații a site-ului comunității (pagina Internet), ce va fi dezvoltat în cadrul proiectului;
- are obligația participării la cursurile de instruire organizate în domeniul său de activitate .
- furnizează un raport periodic de activitate (lunar sau ori de câte ori este nevoie) atât managerului RECL cât și UMP.
- realizează rapoarte periodice referitoare la traficul de date înregistrate în școală, primărie, bibliotecă, PAPI ;
- îndeplinește și alte dispoziții ale managerului RECL și ale celor din conducerea primăriei , specifice postului ocupat .

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI-

1. Denumire- Administrator .
2. Vechimea în specialitate –2 ani.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITLULUI POSTULUI-

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de PRIMAR – SECRETAR - MANAGER RECL.
 - superior pentru _____
- b) Relații funcționale: _____
- c) Relații de control: _____
- d) Relații de reprezentare _____

1. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale :
- c) cu persoane juridice private:

2. Limite de competență:

3. Delegarea de atribuții și competență întocmit de :

1. Numele și prenumele ; Dima Florica
2. Funcția publică de conducere ; Secretar
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii: 20.01.2009.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele- Petre Ionuț .
2. Semnătura _____
3. Data- 20.01.2009.

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele-
2. Funcția-
3. Semnătura -
4. Data ;