



SECTORUL 6 AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
**DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE SECTOR 6**



Biroul Prelucrarea Automată a Datelor
Cod operator date cu caracter personal nr.2662

**APROBAT
DIRECTOR GENERAL**

FIȘA POSTULUI

Nr

Biroul: Prelucrarea Automată a Datelor

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR
2. Nivelul postului : de execuție
3. Scopul principal al postului : păstrarea într-o formă actualizată a informațiilor din sistemul informatic al D.G.I.T.L Sector 6, asigurarea primului nivel de intervenție și de asigurare a echipamentelor de calcul;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel mediu.
4. Limbi străine, necesitate și nivel de cunoaștere : engleză nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
 - Atenție distributivă
 - Rezistență la lucru în condiții de stres
 - Capacitate de concentrare
 - Responsabilitate
 - Autoperfecționare
 - Adaptabilitate
 - Respect și loialitate față de instituție;
6. Cerințe specifice : (de exemplu: - călătorii frecvente, delegări, detașări) : deplasări în centrele D.G.I.T.L Sector 6.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuții:

1. Analizarea cererii de echipamente hardware în vederea asigurării compatibilității cu programele (software) utilizate;
2. Asigurarea primului nivel de intervenție și de depanare a echipamentelor de calcul, modificarea și/sau testarea computerelor, depanarea imprimantelor;
3. Tratarea și urmărirea cererilor de suport tehnic în funcție de gradul de severitate, precum și metodele eficiente pentru diagnosticul și rezolvarea problemelor;
4. Asigurarea respectării introducerii tehnicilor de exploatare a echipamentelor;
5. Coordonarea și instruirea beneficiarilor în vederea utilizării sistemelor informatice;
6. Testarea modului de funcționare al sistemului de comunicare între centre;
7. Răspunderea disciplinară, materială, civilă și penală, după caz, pentru neîndeplinirea ori îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu sau încălcarea prevederilor Regulamentului Intern, Regulamentului Operațional de Casă (Legea 82/1991) și Codul Muncii;
8. Utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
9. Să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
11. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
12. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul, pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
13. Să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă;
14. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele survenite de propria persoană;
15. Respectarea programului de lucru stabilit de conducerea instituției;
16. Respectarea circuitului documentelor și al procedurilor de lucru;
17. Respectarea procedurilor de sistem și procedurile operaționale, în conformitate cu Sistemul de Management al Calității propriului birou;
18. Utilizarea și respectarea documentației Sistemului de Management al Calității;
19. Păstrarea confidențialității informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat în cadrul biroului, în conformitate cu Angajamentul de Confidențialitate semnat în acest sens;
20. Gestionarea programului de impozite și taxe locale în centrele D.G.I.T.L. Sector 6;
21. Asigurarea secretului informațiilor conform legilor în vigoare;
22. Însușirea și respectarea standardelor de control intern managerial la entitățile publice;

23. Răspunde de respectarea regulamentului intern, a regulamentului de organizare și funcționare și a Codului Etic.
24. Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale în conformitate cu Sistemul de Management al Calității propriu D.G.I.T.L. Sector 6, precum și utilizarea și respectarea documentației Sistemului de Management al Calității;
25. Îndeplinirea și a altor activități care sunt relevante pentru acest post, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică de la Primaria Sector 6 și alte instituții ierarhic superioare.
26. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : INSPECTOR
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : DEBUTANT
4. Vechimea în specialitate necesară : -

Sfera relațională:

Intern:

- Relații ierarhice: subordonarea față de Director General
 - Relații funcționale: colaborează cu celelalte servicii din cadrul Direcției Sector 6
- c) Relații de control:
d) Relații de reprezentare:

Extern:

- cu autorități și instituții publice:
- cu persoane juridice private:

Limite de competență:

- execută activitățile prevăzute în atribuțiile fișei postului.

Delegarea de atribuții și competențe:

- prin cerere de concediu, atribuțiile și competențele vor fi preluate de inspectorii/referenții cu atribuții similare, stabilite prin fișele de post.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele: **POST VACANT**

Semnătura:

Data:

Contrasemnat de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura:

Data: