

**Șef birou – Biroul Suport IT - Serviciul Informatizare și Suport IT - Direcția
Comunicare și Mass Media**

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Monitorizează și asigură buna gestionare a sistemului informatic;
2. Gestionează și coordonează aducerea la îndeplinire a activităților privind instalarea, utilizarea și întreținerea echipamentelor de calcul din unitate;
3. Verifică, identifică și remediază avariile apărute la sistemele și echipamentele de rețea;
4. Gestionează și coordonează acordarea asistenței tehnice a utilizatorilor serviciului de e-mail din cadrul instituției;
5. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
6. Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității instituției;
7. Întreține rețeaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura rețelei;
8. Asigură legătura instituției cu Sistemul Electronic Național;
9. Asigură actualizarea on-line a formularelor administrative pe site-ul [www. e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro), la cererea expresă a compartimentului care gestionează formularele de interes public în cadrul Consiliului Județean Ilfov;
10. Gestionează domeniul asociat paginii web a CJ Ilfov, www.cjilfov.ro;
11. Asigură includerea pe site-ul CJ Ilfov a tuturor informațiilor primite de la serviciile și compartimentele instituției;
12. Verifică, coordonează activitatea privind administrarea rețelei de calculatoare a Consiliului Județean Ilfov;
13. Crează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori pe serverele CJ Ilfov, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei de calculatoare, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;
14. Acordă acces Internet utilizatorilor rețelei de calculatoare;
15. Monitorizează evenimentele și resursele din rețea în vederea soluționării conflictelor care pot apărea;
16. Asigură optimizarea partajării resurselor în rețeaua locală a CJ Ilfov;
17. Instruiește utilizatorii în vederea folosirii tehnicii de calcul din dotare, precum și a serviciilor Internet și de e-mail;
18. Coordonează administrarea serviciilor de e-mail și http pentru utilizatorii rețelei de calculatoare și asigură buna funcționare a conexiunii Internet;

19. Asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virușilor prin instalarea programelor antivirus achiziționate de compartimentele proprii ale CJ Ilfov și se preocupă de actualizarea on-line a acestor programe antivirus;
20. În cazul infestării cu viruși a unei stații de lucru, procedează la izolarea stației infectate, la dezinfectarea acesteia și la reinstalarea software-ului în cazurile mai grave;
21. Participă în comisiile de licitație/ achiziție publică pentru tehnică de calcul și aplicații software, conform Dispozițiilor nominale ale Președintelui Consiliului Județean Ilfov;
22. Întocmește anexa tehnică a Caietului de sarcini la licitațiile de tehnică de calcul, la solicitarea expresă a compartimentului ce organizează licitația și pe baza cerințelor tehnice menționate de compartimente, în referatele de necesitate anexate documentelor de licitație/cerere de ofertă;
23. Participă la recepția echipamentelor tehnice de calcul achiziționate în urma procedurilor de licitație și / sau achiziție publică și verifică caracteristicile tehnice ale echipamentelor furnizate cu cerințele prevăzute în caietele de sarcini;
24. Monitorizează derularea contractelor cu firmele declarate câștigătoare în urma procedurilor de licitație organizate de serviciul de specialitate și urmărește respectarea clauzelor contractuale cu privire la serviciile cuprinse în perioada de garanție pentru produsele furnizate;
25. Asigură buna desfășurare a instalării produselor software achiziționate de către instituție în urma procedurilor de licitație sau achiziție publică, pe calculatoarele împreună cu care au fost achiziționate sau la utilizatori deja existenți;
26. Asigură asistență tehnică utilizatorilor rețelei de calculatoare a CJ Ilfov cu privire la utilizarea tehnicii de calcul, la utilizarea produselor software instalate sau cu privire la memorarea pe medii externe a unor date ale utilizatorilor în vederea păstrării lor pe durata termenului legal;
27. Acordă asistență tehnică de specialitate la cererea compartimentelor proprii în vederea îmbunătățirii activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului Județean Ilfov, precum și pentru îmbunătățirea și simplificarea practicilor și procedurilor administrative;
28. Asigură administrarea serverelor din cadrul instituției;
29. Asigură administrarea bazelor de date de pe serverele Consiliului Județean Ilfov;
30. Verifică integritatea bazelor de date ale diferitelor aplicații aflate în exploatare la nivelul instituției, semnalează orice anomalii și asigură luarea de măsuri în vederea minimizării efectelor negative;
31. Asigură crearea, întreținerea și modificarea bazei de date specifice de buget, preluate de la Direcția Finanțelor Publice Ilfov;
32. Prelucreează fișierele în formate adecvate serverelor http și convertește fișiere din diferite formate în formate acceptate pe serverele http, în vederea includerii lor pe pagina web a instituției;
33. Asigură instalarea și configurarea stațiilor din rețeaua de calculatoare;

34. Instalează, la cerere, produse software achiziționate cu licență de CJ Ilfov pe stațiile utilizatorilor;
35. Asigură realizarea de upgrade-uri hardware la cerere pe stațiile utilizatorilor Consiliului Județean Ilfov;
36. Asigură buna funcționare a tehnicii de calcul din dotarea CJ Ilfov, prin diagnosticarea defecțiunilor tehnice și propunerea soluției de remediere;
37. Prezintă, la cerere, rapoarte și informări privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;
38. Redactează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului;
39. Coordonează realizarea site-ului instituției, modernizarea și actualizarea acestuia;
40. Respectă principiile și normele de conduită și de integritate;
41. Răspunde de cunoasterea legislației din domeniul de activitate;
42. Asigură buna funcționare a Managementului de documente prin ELO -enterprise;
43. Își desfășoară activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
44. Asigură buna desfășurare a activității personalului din subordine din cadrul Biroului Suport IT;
45. Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilesc acțiuni corective/preventive;
46. Întocmește/verifică fișele de post pentru salariații din subordine;
47. Evaluează anual / sau după caz, ori de câte ori intervin modificări în rapoartele de serviciu, performanțele profesionale individuale ale salariaților aflați în subordine;
48. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
49. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de CJ Ilfov;
50. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
51. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.