

**CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV**  
**Direcția Comunicare și Mass Media**  
**Serviciul Informatizare și Suport IT**  
**Biroul Suport IT**

***FIȘA POSTULUI***

***ȘEF BIROU***

**Descrierea sarcinilor ce revin postului:**

1. Gestionează tot ceea ce ține de sistemul informatic: echipamente de rețea (switch-uri, ups-uri, servere și întreaga infrastructură a rețelei de tip LAN), rețeaua wireless cu toate componentele sale și conexiune la internet;
2. Administrează serverele (inclusiv bazele de date ale tuturor aplicațiilor și serverelor) și toate echipamentele informatice din cadrul instituției și ține legătura cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat pentru operațiuni ce necesită cunoștințe de nivel ridicat de specialitate;
3. Monitorizează evenimentele, identifică și remediază problemele de funcționare a întregului sistem informatic și colaborează cu prestatorul de servicii de mentenanță IT contractat pentru operațiuni ce necesită cunoștințe de nivel ridicat de specialitate pentru remedierea problemelor identificate;
4. Creează și menține utilizatorii și grupurile de utilizatori pe serverele Consiliului Județean Ilfov, astfel încât fiecare utilizator să aibă acces la resursele comune ale rețelei de calculatoare, în concordanță cu drepturile pe care le posedă;
5. Asigură optimizarea partajării resurselor în rețeaua locală a Consiliului Județean Ilfov;
6. Configurează stațiile de lucru și le pregătește pentru utilizare de către angajați cu tot ceea ce este necesar: sistem de operare și programe software necesare pentru desfășurarea activității achiziționate cu licență;
7. Configurează profilurile utilizatorilor de pe stația de lucru: creare cont pe server, introducerea acestuia în grupurile aferente, se acordă drepturi de acces pe directoarele de pe server în conformitate cu cerințele superiorului angajatului, creare și configurare cont email, acces la internet;
8. Instruiește angajații cu privire la utilizarea resurselor informatice (stații de lucru, emailuri, acces internet, utilizarea informațiilor de pe servere, etc.) și asigură asistență tehnică în ceea ce privește utilizarea diferitelor programe software instalate, sau cu privire la utilizarea memoriilor externe în ceea ce privește stocarea lor pe termen lung;

9. Acordă asistență tehnică de specialitate personalului din cadrul instituției, în vederea îmbunătățirii activității de relații cu publicul și promovarea imaginii Consiliului Județean Ilfov, precum și pentru îmbunătățirea și simplificarea practicilor și procedurilor administrative;
10. Asigură realizarea de upgrade-uri hardware la cerere pe stațiile utilizatorilor Consiliului Județean Ilfov;
11. Administrează site-ul Consiliului Județean Ilfov – <https://cjlilfov.ro> cu tot ceea ce presupune acest lucru: domeniu, actualizare pagini cu informații primite de la alte direcții, servicii sau birouri;
12. Prelucreează și convertește fișierele în formate adecvate în vederea includerii lor pe pagina web a instituției;
13. Actualizează informații pe site-ul instituției cu privire la:
  - a. Materiale prezentate în Comisiile de specialitate ale Consiliului Județean Ilfov;
  - b. Materiale prezentate la ședințele de Consiliu;
  - c. Hotărâri, Dispoziții, anunțuri de licitații, concursuri, taxe, creanțe etc;
  - d. Declarații de avere ale personalului propriu și ale consilierilor județeni;
  - e. Declarații de interese ale personalului propriu și ale consilierilor județeni;
  - f. Declarații de apartenență politică ale consilierilor;
  - g. Date generale de organizare ale Consiliului Județean Ilfov;
  - h. Proiecte ale Consiliului Județean Ilfov;
14. Asigură protecția stațiilor din rețea la atacurile virusilor prin instalarea programelor antivirus achiziționate de compartimentele funcționale ale Consiliului Județean Ilfov, și se preocupă de actualizarea acestor programe antivirus iar în cazul infestării cu virusi a unei stații de lucru, procedează la izolarea stației infectate, la dezinfectarea acesteia și la reinstalarea software-ului în cazurile mai grave;
15. Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipamente tehnice, recomandând soluții adecvate activității instituției și participă în comisiile de licitație/achiziție publică pentru tehnica de calcul și aplicații software, conform Dispozițiilor nominale ale Președintelui Consiliului Județean;
16. Întocmește Caietul de sarcini sau 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;
17. 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;
18. 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;
19. Prezintă, la cerere, rapoarte și informații privind activitatea biroului, în termenul și forma solicitată;

20. Redactează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al biroului;
21. Răspunde de cunoașterea legislației în domeniul de activitate;
22. Respectă principiile și normele de conduită și de integritate;
23. Înlouiește pe perioada concediului de odihnă, medical sau fără plată, personalul din cadrul biroului;
24. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor;
25. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii 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;
26. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii 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;
27. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii 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;
28. Îndeplinește întocmai obligațiile ce ii revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.