

Anexa nr.2

FIȘA POSTULUI NR.

Compartimentul	Agenția Națională de Cadstru și Publicitate Imobiliară - Direcția Informatică - Serviciul Informatică 5 Direcția Informatică - cu locul muncii la OCPI Buzău
A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Execuție
2. Denumirea postului	Specialist GIS/IT
3. Cod COR	252901
4. Gradul profesional al ocupantului postului/treapta/profesional/profesională	Gradul II
5. Vechime în specialitate necesară ocupării postului	minim 6 luni
6. Scopul principal al postului	Optimizarea și eficientizarea fluxului de lucru al tuturor departamentelor prin folosirea sistemului informatic, consilierea utilizatorilor în dificultățile apărute și îmbunătățirea continuă a securității sistemului.
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul informatică, calculatoare și tehnologia informației, cibernetică statistică și informatică economică, ingineria sistemelor;
2. Perfecționări (specializări)	Cursuri de perfecționare profesională în domeniul specific de activitate
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	Tehnologii speciale care trebuie cunoscute: operare PC, sisteme informatice utilitare
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională - nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Necesitatea unor aptitudini deosebite: capacitatea de analiză, sinteză, abilități de comunicare, capacitate de lucru în echipă, responsabilitate, inițiativă, stăpânire de sine.
6. Cerințe specifice	Nivelul de acces la informații clasificate:.....

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

C. Atribuțiile postului

Atribuții generale:

1. Realizarea atribuțiilor corespunzătoare postului;
2. Cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
3. Respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;
4. Preocuparea permanentă de creșterea nivelului profesional;
5. Respectarea confidențialității datelor la care are acces;
6. Respectarea prevederilor din documentația sistemului de management al calității specifice activității pe care o desfășoară;
7. Implementarea acțiunilor de minimizare a riscurilor inerente conform registrului de riscuri al direcției;
8. Îndeplinirea oricăror altor atribuții date de șeful ierarhic superior în limita competenței și a specificului postului ocupat.

Atribuții specifice

1. Asigură activitatea de suport tehnic operațional pentru utilizatorii instituției unde își desfășoară activitatea;
2. Asigură evidența resurselor informatice și de comunicații (hardware și software) ale ANCPPI și instituțiilor subordonate;
3. Asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor prelucrate;
4. Ajută și consiliază utilizatorii în depășirea dificultăților justificate ale acestora, legat de folosirea tehnicii de calcul;
5. Participă la testarea noilor aplicații dezvoltate sau a noilor versiuni ale celor existente, sub coordonarea directă a Test Managerului;
6. Contribuie la dezvoltarea sistemului informatic al ANCPPI și propune soluții pentru optimizarea procedurilor de lucru, care au tangență cu sistemului informatic;
7. Administrează sistemul informatic local la nivel hardware și software, în conformitate cu manualele, procedurile și recomandările furnizate de producătorii echipamentelor și sistemelor, în vederea asigurării continuității serviciilor oferite;
8. Verifică și menține parametrii optimi de funcționare a componentelor sistemului informatic aflat în administrare;
9. Implementează politicile de securitate aprobate, pentru înlăturarea accesului neautorizat la date, prin intermediul sistemului informatic;
10. Urmărește jurnalele de securitate ale dispozitivelor informatice, în vederea identificării și eliminării breșelor de securitate și raportează imediat șefilor ierarhici orice incident de securitate;
11. Asigură protecția sistemelor informatice aflate în administrare, împotriva atacurilor informatice de tip malware ;
12. Efectuează copii de siguranță ale datelor de pe servere și stațiile de lucru;
13. Contribuie la implementarea proiectelor derulate la nivelul ANCPPI;
14. Participă la realizarea specificațiilor tehnice pentru achizițiile de echipamente, programe și consumabile IT necesare instituției, verificând eventualele oferte și redactând referate sau alte documente cu caracter tehnic;
15. Ține evidența resurselor informatice hardware și software ce aparțin instituției;
16. Întocmește situații statistice periodice și oricând este nevoie, pe baza datelor și informațiilor la care are acces, la solicitarea conducerii instituției;
17. Ia măsurile necesare de protejare a componentelor sistemului informatic, pentru preîntâmpinarea distrugerii, defectării și accesului neautorizat la acesta;
18. Transpune/participă la transpunerea fluxurilor și proceselor informaționale în cerințe și specificații IT&C respectând și înțelegând strategiile instituției;

19. Aplică standardele tehnice IT&C în vigoare și cerințele specifice ale instituției, așa cum decurg ele din activitățile desfășurate

20. Acționează prompt în cazul apariției unui incident, înlăturând orice efect dăunător sistemului informatic.

Activități în cadrul Componentei de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor

- respectă regulile generale privind evidența, întocmirea, păstrarea, procesarea, multiplicarea, manipularea, transportul, transmiterea și distrugerea informațiilor clasificate;
- informează conducerea instituției despre vulnerabilitățile și riscurile existente cu privire la protecția informațiilor clasificate;
- redactează documentele clasificate numai pe SIC -urile acreditate ale A.N.C.P.I.;
- respectă prevederile art. 1 din H.G. nr. 1349/2002 privind colectarea, transportul, distribuția și protecția corespondenței clasificate pe teritoriul României;
- respectă prevederile legale privind protecția informațiilor clasificate, respectiv Legea nr. 182/2002, H.G. nr. 585/2002, H.G. nr. 1349/2002 și H.G. nr. 781/2002.
- Răspunde de dezvoltarea, implementarea și funcționarea unui SIC;
- Participă la elaborarea următoarelor documente: „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune” și „Procedurile Operaționale de Securitate”;
- Asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în „Cerințele de Securitate Specifice” sau „Cerințele de Securitate Comune”;
- Elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
- Participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
- Asigură funcționarea SIC în concordanță cu „Cerințele de Securitate Specifice” și „Procedurile Operaționale de Securitate”;

Asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC.

Având în vedere instituirea de măsuri privind promovarea îmbunătățirii securității și sănătății în muncă a lucrătorilor, principiile generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, participarea echilibrată potrivit legii, fișa postului se completează cu următoarele atribuții specifice:

1. Atribuții:

- să cunoască și să respecte cu strictețe prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă (H.G. nr. 1425/2006), precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat;
- să cunoască și să aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență;
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului și a superiorilor direcți, 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.

2. Obligații:

- să utilizeze corect aparatura și echipamentele electronice din dotare;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție și după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, instalațiilor tehnice și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Având în vedere Regulamentul nr.679/2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, atribuțiile se completează astfel:

Atribuții generale:

- respectă protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal, datelor cu caracter personal sensibil, după caz, prelucrate în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite de superiorul ierarhic;

Atribuții specifice:

- prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne și alte acte administrative emise de ANCPI;
- păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;
- nu dezvăluie datele personale pe care le prelucrează altor persoane decât cele în privința cărora este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern, prin contractul individual de muncă și fișa postului și alte acte administrative emise de ANCPI;
- prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern precum și alte acte administrative emise de ANCPI;
- respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- aduce la cunoștința superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

Având în vedere cerința 7.2.2. - Procesul de angajare, din standardul de referință SR ISO 37001:2017, fișa de post se completează cu următoarea atribuție specifică:

- se conformează politicii anti-mită și sistemului de management anti-mită.

D.Sfera relațională a titularului postului

1. sfera relațională internă:

a) relații ierarhice

1a. Se subordonează Directorului Direcției Informatică, Șefului De Serviciu, Șefului de birou, Directorului General, Directorului General Adjunct. Superior față de: n/a

1b. colaborează cu autoritățile și instituțiile publice potrivit dispoziției conducerii instituției în vederea îndrumării și sprijinirii autorităților în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale;

b) relații funcționale;

<p>c) relații de control</p> <p>d) relații de reprezentare</p> <p>2. sfera relațională externă:</p> <p>a. relații cu autorități și instituții publice</p> <p>b. relații cu organizații internaționale</p> <p>c. relații cu persoane juridice private</p> <p>3. Delegarea de atribuții și competență</p>	<p>1c. Nu este cazul;</p> <p>1d. Nu este cazul;</p> <p>2.a. în limitele stabilite de directorul general</p> <p>2.b. în limitele stabilite de directorul general</p> <p>2.c. în limitele stabilite de directorul general</p> <p>În situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare, etc), atribuțiile specifice postului sunt preluate prin delegare de unul dintre următorii colegi:</p>
<p>E.Întocmit de:</p> <p>1.Numele și prenumele:</p> <p>2.Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data întocmirii:</p>	
<p>F.Luat la cunoștință de către ocupantul postului:</p> <p>1. Numele și prenumele:</p> <p>2. Semnătura</p> <p>3. Data</p>	
<p>G. Avizat:</p> <p>1. Nume și prenume</p> <p>2.Funcția de conducere:</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data:</p>	
<p>H.Contrasemnează:</p> <p>1.Numele și prenumele -</p> <p>2.Funcția:</p> <p>3.Semnătura</p> <p>4.Data:</p>	
<p>I. Verificat - persoana responsabilă cu verificarea fișelor de post din cadrul CRS1.</p> <p>Numele și prenumele:</p> <p>2. Funcția: Consilier</p> <p>3. Semnătura</p> <p>4. Data:</p>	