



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
 INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL MEHEDINȚI

Anexa nr. 1 la Anunțul nr. 10338 /08.10.2021

Nr. 10339  
 Data : 08.10.2021

APROB,  
 PREFECT

Cristinel PAVEL



## ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

*corespunzător funcției publice teritoriale de execuție, vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului informatic al Serviciului financiar - contabilitate din structura Instituției Prefectului – Județul Mehedinți*

În respectarea dispozițiilor art. 39 alineatul (2) din H.G. nr. 611/2008 *pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare, atribuțiile postului, ce poate fi ocupat prin concurs, sunt, în principal, următoarele:

- realizează proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea;
- asigură funcționalitatea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații, administrarea serverelor, interconectarea rețelelor și accesul la rețeaua globală Internet, proiectarea și aplicarea strategiei de securitate a rețelei, instruirea și asistarea utilizatorilor;
- aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul *Instituției*;
- asigură fezabilitatea sistemului informatic și întocmirea de propuneri de dezvoltare hardware și software;
- răspunde de implementarea aplicațiilor și sistemelor informatice și utilizarea corespunzătoare a tehnicii de calcul la nivelul instituției, în colaborare cu specialiștii *Ministerului Afacerilor Interne*;

➤ asigură asistență pentru activitățile informatice, acordă consultanță și instruieste personalul din cadrul aparatului de specialitate sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul instituțiilor de specialitate;

➤ asigură integritatea și confidențialitatea bazelor de date și aplicațiilor, în conformitate cu dotarea existentă de echipamente, pachete-program și licențe de utilizare;

➤ desfășoară activități de prevenire și gestionare a atacurilor de securitate informatică, informând operativ conducerea instituției și utilizatorii rețelei informatice;

➤ acordă asistență de specialitate în vederea funcționării corecte a programelor informatice instalate pe echipamentele de calcul din dotarea instituției ( programe legislative, sistemul electronic de achiziții publice, etc.);

➤ asigură instalarea și funcționalitatea programelor informatice transmise de M.A.I. și utilizate la nivelul Serviciului financiar – contabilitate: MAISal, MAICONTAB, SITFIN, etc.,

➤ în calitate de administrator de sistem C.S.T.I.C. (Componenta de Securitate pentru Tehnologia Informației și Comunicațiilor) la nivelul Instituției, conform Ordinului M.A.I. nr. 810/2005 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în sistemele informatice și de comunicații – INFOSEC în instituțiile M.A.I.:

✓ solicită acreditarea/reacreditarea S.I.C.;

✓ răspunde de alegerea, implementarea, justificarea și controlul facilităților de securitate, de natură tehnică, care reprezintă parte componentă a S.I.C. (Sistemul Informatic și de Comunicații);

✓ asigură exploatarea în condiții de securitate S.I.C.;

✓ verifică periodic sau în timp real, implementarea măsurilor de protecție în S.I.C., din cadrul instituției;

✓ verifică concordanța cu cerințele de securitate aprobate de A.A.I.A.S. (Autoritatea Administrației și Internelor de Acreditare de Securitate) și ia măsuri pentru conformitate;

➤ în calitate de administrator de securitate și de sistem:

✓ elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate denumite PrOpSec; monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice S.I.C.;

✓ participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune” și „Cerințele de Securitate Specifice pentru protecția Informațiilor în format electronic într-un S.I.C.” pentru sistemele de care răspunde;

✓ evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware; firmware și procedurilor propuse pentru S.I.C.;

✓ verifică dacă modificările de configurație a S.I.C. afectează securitatea și dispune măsurile în consecință;

✓ asigură un control riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate.

➤ realizează întreținerea și exploatarea optimă a tehnicii de calcul și a aplicațiilor specifice aflate în dotarea instituției;

➤ creează userii noi pentru personalul nou angajat, generează alte parole acolo unde este necesar propune extinderea sau restrângerea de drepturi de acces utilizatori, creează căsuțe de e-mail noi, mărește sau micșorează spațiul de stocare și generează parole noi acolo unde este cazul;

➤ se preocupă pentru achiziționarea/actualizarea programelor antivirus și instalarea acestora pe stațiile de lucru, verifică starea setărilor firewall;

➤ asigură suport tehnic pentru orice deranjament de natură să limiteze activitatea de specialitate la stațiile de lucru în cadrul compartimentelor instituției;

➤ asigură actualizarea permanentă a paginii WEB a instituției, cu materialele puse la dispoziție de către personalul instituției;

➤ verifică buna funcționare a imprimantelor, copiatoarelor și starea consumabilelor din cadrul compartimentelor instituției;

➤ realizează un program de monitorizare și intervenție lunară asupra tehnicii de calcul și comunicații din dotare, program pe care îl supune aprobării conducerii instituției, întocmește rapoarte lunare cu privire la respectarea programului aprobat;

➤ urmărește respectarea normelor stabilite privind accesul și utilizarea responsabilă a sistemului informațional și de evidență, face propuneri și urmărește perfecționarea acestuia;

➤ asigură gestionarea și utilizarea eficientă a dotărilor privind sistemul informatic din patrimoniul instituției și propune luarea măsurilor adecvate pentru înlăturarea eventualelor pagube;

➤ supraveghează arhivarea electronică a documentelor cu care se lucrează conform procedurilor;

➤ întocmește în termen lucrările solicitate de Direcția de Comunicații și Tehnologia Informației din cadrul M.A.I.;

➤ asigură conexiunea și accesul în rețeaua R.C.V.D.( Rețeaua de Comunicații Voce Date), efectuează instalarea și actualizarea modificărilor de programe pe stațiile de lucru;

➤ asigură exploatarea aplicației Managementul Documentelor;

➤ asigură buna funcționare a echipamentului de Infochioșc, postează informațiile și actualizează softul aplicației;

➤ consimte să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal și a căror prelucrare o efectuează, în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

**Atribuții pe linie de prevenire a faptelor de corupție:**

- participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de Direcția Generală Anticorupție (DGA) sau Serviciul Județean (SJA);
- sprijină personalul specializat al DGA/SJA în organizarea și implementarea campaniilor și acțiunilor de prevenire a corupției;
- solicită sprijinul DGA/SJA cu privire la măsurile ce pot fi dispuse pentru prevenirea faptelor de corupție din domeniul de competență;
- sprijină personalul specializat al DGA/ SJA în realizarea vizitelor de evaluare privind reacția instituțională la incidentele de integritate;
- se informează/vizualizează postarea la avizier, în locuri vizibile (birouri destinate relațiilor cu publicul/primirii în audiență, săli de așteptare, suprafața exterioară a clădirilor etc.), precum și pe prima pagină a site-urilor proprii de internet și intranet a mesajelor sau materialelor anticorupție puse la dispoziție de către DGA/ SJA.

**Șef Serviciu,**  
**Ec. Manolea Elena**



**DOCUMENT CARE CONȚINE DATE CU CARACTER PERSONAL PROTEJATE DE PREVEDERILE  
REGULAMENTULUI (UE) NR. 679/2016**