

## **Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de conducere de șef birou – Biroul Informatică**

1. Menține și dezvoltă un sistem informatic unitar și coerent care să satisfacă cerințele unei administrații publice locale conform Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale;

2. Asigură elaborarea și actualizarea strategiei de informatizare a instituției în funcție de orientările curente în tehnologia informatică și tendințele în domeniu, în concordanță cu modificările la nivel național ale strategiei de informatizare a administrației publice locale, în contextul dezvoltării societății informaționale, evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiului de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național, și a efectelor proiectelor în derulare;

3. Coordonează proiectarea, dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informatice;

4. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează cu alte sisteme informatice implementate în instituție;

5. Asigură elaborarea politicilor de securitate din care să rezulte clar ce este permis și ce nu în rețea, concepe sistemul de control al accesului și repartizează implementarea acestuia la personalul din cadrul compartimentului, în funcție de domeniul de care aceștia răspund;

6. Asigură dezvoltarea/întreținerea aplicațiilor informatice proprii conform cerințelor sistemului informatic al instituției, pentru darea în exploatare a aplicațiilor realizate întocmește un scurt manual de utilizare, instruire și asistă utilizatorul în perioada de însușire a modului de lucru cu noua aplicație, coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;

7. Asigură întreținerea tehnicii de calcul din dotarea instituției și administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații de date;

8. Asigură administrarea, securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date;

Asigură urmărirea derulării contractelor cu specific IT sau care au componente IT și contrasmenază documentele deplată pentru facturile fiscale a căror soluționare intră în atribuțiile compartimentului;

9. Asigură acordarea de consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnici de calcul.

10. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, adrese și altele asemenea, alături de funcționar publici din subordine.

11. Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici, cu respectare prevederilor legale și în limita competențelor profesionale;

12. *Atribuții privind funcționarea Sistemului de management al calității și a Sistemului de control intern managerial:*

a) Identifică activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.

b) Stabilește/ actualizează/ revizuieste **obiectivele** specifice activităților din compartimentul pe care îl conduce și le aduce la cunoștință personalului din subordine, elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, pe baza solicitărilor Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM.

c) Elaborează/ actualizează/ revizuieste **procedurile** CS care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora;

d) Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri fata de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.

e) Face parte din Echipa de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și asigură întocmirea/ actualizarea/ revizuirea documentației de **management și gestionare a riscurilor**, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate (Lista cu obiective, activități, riscuri, Planul de acțiune pentru minimizarea riscurilor, Formulare de alertă la risc, registrul riscurilor etc).

f) Asigură punerea în aplicare a măsurilor de control stabilite în cadrul ședințelor EGR și răspunde pentru implementarea acestora.

g) Întocmește *Raportul anual cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor de la nivelul compartimentului*

h) Identifică riscurile asociate **funcțiilor sensibile** din cadrul CS și întocmește Lista funcțiilor sensibile la nivelul CS, conform procedurilor în vigoare.

i) Elaborează Planul de asigurare a diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile de la nivelul CS

- j) Completează chestionarul de **autoevaluare** a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, *Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1* pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice;
- k) Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – **codul etic**, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
- l) Elaborează și actualizează periodic **fișe de post**
- m) Elaborează și actualizează periodic anual **rapoarte de evaluare** a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine;
- n) Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a **auditurilor planificate** pentru compartimentul coordonat;
- o) Participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului;
- p) Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- q) Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf;
- r) Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
- s) Asigura ca resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calitatii sunt disponibile;
- t) Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile / edițiile valabile ale acestora;
- u) Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern;
- v) În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
- w) Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă;
- x) Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA;
- y) Analizează și asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate
- z) Sprijina și promoveaza valorile etice si integritatea profesionala si personala a salariatilor PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal
- aa) Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.