

**FIȘA POSTULUI**  
Nr. \_\_\_\_\_

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: **Inspector de specialitate debutant**
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Gestionare infrastructură VoIP din cadrul Consiliului Județean Galați

**Condiții specifice pentru ocuparea postului\*2)**

**1. Studii de specialitate:** studii superioare inginerie electrică, electronică și telecomunicații (inginerie electrică; inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale) / ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informațiilor

**2. Perfecționări (specializări):** cursuri de perfecționare anuale de specialitate

**3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** Nivel avansat

**4. Limbi străine\*3) (necesitate și nivel\*4) de cunoaștere):** Engleza (scris, citit) – nivel mediu

**5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- capacitatea de a analiza și de a valorifica, prin sinteză, un volum mare de informații;
- comunicativ, flexibil, asumarea responsabilităților, capacitatea de a identifica elementele esențiale și necesare în luarea unor decizii, subordonare și eficiență în relația cu superiorii;
- capacitatea de a organiza eficient timpul propriu de lucru pentru îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu, competență în redactarea lucrărilor, verificării lucrărilor și susținerea lor, aptitudinea de a transmite corect, concis și rapid, informații, capacitatea de a lucra în echipă, știința de a pune în practică cunoștințele teoretice dobândite.

**6. Cerințe specifice\*5):**

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

**Atribuțiile postului\*6):**

1. Gestionare infrastructură de rețea VoIP din cadrul Consiliului Județean Galați;
2. Urmărește modul de îndeplinire a contractelor de mentenanță echipamente periferice / consumabile multifuncționale;
3. Urmărește modul de îndeplinire a contractelor de furnizare servicii VoIP pentru Consiliul Județean Galați;
4. Preia solicitări / sesizări de la UAT-uri privind utilizarea sistemelor informatice integrate;
5. Intervenții de depanare primare la echipamentele de imprimare / copiere din cadrul Consiliului Județean Galați;
6. Gestionează conturile utilizator acces pentru personalul UAT-urilor și al CJ Galați la aplicațiile sistemelor informatice integrate;
7. Participă la actualizările specifice a portalurilor web din sistemele informatice integrate;

8. Exerciță și alte atribuții, execută și alte lucrări și acțiuni din domeniul de specialitate, stabilite de șeful / superiorul ierarhic, necesare pentru organizarea executării și executarea în concret a dispozițiilor actelor normative.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: **Inspector de specialitate**
2. Clasa:
3. Gradul profesional<sup>\*7)</sup>: **Debutant**
4. Treapta de salarizare:
5. Gradația corespunzătoare tranșelor de vechime: -
4. Vechimea în specialitate necesară: -

### **Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: Arhitect Șef
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: cu toate direcțiile, serviciile și birourile din cadrul Consiliului Județului Galați
  - c) Relații de control: Nu
  - d) Relații de reprezentare: Nu
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: Da
  - b) cu organizații internaționale: Nu
  - c) cu persoane juridice private: Nu
3. Limite de competență<sup>\*8)</sup>:
4. Delegarea de atribuții și competență:

### **Întocmit de<sup>\*9)</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

### **Contrasemnează<sup>\*10)</sup>:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura
4. Data:

-----  
<sup>\*1)</sup> Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va stampila în mod obligatoriu.

<sup>\*2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>\*3)</sup> Dacă este cazul.

<sup>\*4)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citat", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

<sup>\*5)</sup> De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

<sup>\*6)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>\*7)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>\*8)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>\*9)</sup> Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

<sup>\*10)</sup> Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.