

**FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr.**

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Șef Serviciu, gradul II
Nivelul postului	Funcție publică de conducere la nivelul Comisariatului General
Clasa	-
Gradul profesional	-
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	Organizarea, planificarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activităților desfășurate în cadrul Serviciului IT
Atribuțiile postului ³	
- Coordonează și îndruma metodologic personalul Serviciului IT; - Planifică, organizează și supervizează activitățile Serviciului IT; - Întocmește fișa postului pentru personalul din subordine; - Evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează; - Propune periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și le supun aprobării conducerii; - Formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului; - Verifică modalitatea de administrare a bazei de date din domeniul de activitate al GNM, aplicația ARTEMIS, aplicație ce gestionează și stochează electronic rapoartele de inspecție și notele de constatare întocmite periodic de comisarii GNM; - Asigură administrarea serverului WEB în colaborare cu furnizorii de servicii de asistență tehnică (www.gnm.ro); - Actualizează periodic site-ul de prezentare al GNM conform datelor stabilite de persoana responsabilă la nivelul fiecărui departament; - Asigură conectarea la internet a utilizatorilor rețelei și stabilește parametrii de routing; - Asigură administrarea serverului de mail, crează pe server conturi de mail și configurează aceste conturi pe stațiile de lucru din rețeaua internă a Comisariatului General; - Controlează accesul la baza de date (securitatea datelor; dreptul de acces; cotele de resurse alocate utilizatorilor interni) precum și accesul la Internet și serviciul de poștă electronică; - Elaborează rapoarte privind stadiul respectării și realizării activităților și acțiunilor din cadrul serviciului; - Răspunde de întreținerea și repararea aparaturii IT în colaborare cu furnizorii de servicii; - Participă la securizarea rețelei de internet și a calculatoarelor aflate în rețea; - Monitorizează serviciul de asistență tehnică și mentenanță rețea VPN în cadrul Comisariatului General și coordonează serviciile de asistență tehnică din cadrul comisariatelor județene (realizate de firme de specialitate); - Acordarea de sprijin și consultanță personalului instituției în utilizarea performantă a echipamentelor IT din dotare; - Asigură interfața tehnică cu partenerii IT ai instituției în problemele de specialitate; - Participa la implementarea proiectelor informatice și asigură integrarea cu sistemele deja existente ale GNM; - Colaborează cu celelalte compartimente pentru a asigura funcționarea în bune condiții a rețelei interne, a accesului la Internet și poșta electronică, a posturilor de lucru individuale. - Decide asupra modului de rezolvare a incidentelor semnalate și în funcție de gravitatea problemei, contactează furnizorii de servicii IT și informează comisarul general; - Elaborează, prin forțe proprii sau cu sprijinul unor agenți economici cu activitate de consultanță în domeniu, Rapoarte de necesitate și Studii de oportunitate privind sistemele informatice ce urmează a se introduce în vederea schimbului permanent de informații și a actualizării permanente a bazei de date din domeniul de activitate al GNM; - Analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și de soluții hard/soft de interconectare în cadrul GNM, în conformitate cu Studiile de oportunitate elaborate în acest sens, asigurând dezvoltarea unitară a sistemului informatic al GNM; - Răspunde de administrarea și întreținerea echipamentelor conexe și periferice din cadrul rețelei informatice specifice instituției;	

25. Întocmește situațiile statistice lunare și periodice pentru GNM pe domeniul de activitate și asigură transmiterea acestora conform legii, la Institutul Național de Statistică;
26. Cercetarea Statistică referitoare la utilizarea produselor tehnologiei informației și comunicațiilor (TIC) în Administrația Publică, Educație și Sănătate;
27. Cercetarea cuprinde date referitoare la: informații despre sistemele TIC, investiții TIC, utilizarea internetului, etc. ;
28. Organizează și răspunde de întocmirea documentelor necesare menținerii Sistemului de Management al Calității la nivelul serviciului;
29. Organizează și răspunde de întocmirea documentelor necesare implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern/Managerial la nivelul serviciului;
30. Implementează și dezvoltă Sistemul de Control Managerial la nivelul serviciului, așa cum este prevăzut în Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
31. Participă împreună cu celelalte structuri ale GNM, la elaborarea Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare.
32. Răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces;
33. Organizează și coordonează constituirea documentelor în dosare, inventarierea și predarea acestora la depozitul de arhivă în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare, constituite la nivelul Serviciului IT;
34. Respectă Normele de sănătate și securitatea muncii (NSSM) și Normele de prevenire și stingere a incendiilor (PSI);
35. Răspunde de realizarea corectă a sarcinilor de serviciu în termenele stabilite;
36. Respectă prevederile din Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, instrucțiuni de lucru interne și alte regulamente stabilite prin acte administrative de conducătorul instituției;
37. Îndeplinește alte sarcini și atribuții la solicitarea Comisarului General al Gărzii Naționale de Mediu cu respectarea specificului activității.

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ⁴	-studii universitare de licență absolvite cu diplomă respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; - studii de masterat sau postuniversitare în domeniul management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
Domeniul studiilor ⁵	-
Perfecționări/specializări ⁶	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷	Minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹	

Competențe necesare exercitării funcției publice

a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel extins
	2. Inițiativă	Nivel extins
	3. Planificare și organizare	Nivel extins

		4. Comunicare	Nivel extins
		5. Lucru în echipă	Nivel operațional
		6. Orientare către cetățean	Nivel operațional
		7. Integritate	Nivel operațional
		8. Managementul performanței	Nivel operațional
		9. Dezvoltarea echipei	Nivel operațional
b) Competențe specifice ¹³		Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ¹⁴	Nu este cazul
		Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁵	Nu este cazul
		Competențe digitale ¹⁶	Nivel utilizator mediu
		Alte competențe specifice ¹⁷	
Sfera relațională a titularului postului			
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	-subordonat față de: Comisar General -superior pentru: subordonații din Serviciul IT	
	Relații funcționale	colaborează cu toate structurile din cadrul instituției, în limita atribuțiilor ce îi revin	
	Relații de control	- în limita mandatului încredințat de conducerea Gărzii Naționale de Mediu	
	Relații de reprezentare	în limitele stabilite de superiorul ierarhic	
Sfera relațională externă	Autorități și instituții publice	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic	
	Organizații internaționale	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic	
	Persoane juridice private	Relații funcționale de colaborare și reprezentare, în limitele mandatului stabilit de superiorul ierarhic	
Libertatea decizională ¹⁸		-	
Delegarea de atribuții și competență		În perioada în care, din motive justificate, lipsește din cadrul GNM, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt funcționar din cadrul Serviciului IT, în condițiile legii	
Întocmit¹⁹			
Numele și prenumele			
Funcția publică de conducere		Comisar General Adjunct	
Semnătura			
Data întocmirii			
Luat la cunoștință de către ocupantul postului			
Numele și prenumele			
Semnătura			
Data			
Contrasemnează²⁰			
Numele și prenumele			
Funcția			
Semnătura			
Data			

¹ Se completează cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice și se semnează de către acesta în mod obligatoriu sau, după caz, de persoana căreia i s-a delegat această atribuție a conducătorului autorității sau instituției publice, prin act administrativ, în condițiile legii.

² Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului.

³ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁴ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) și, după caz, alin. (4) din prezentul cod; în mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁵ Se completează în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora, având în vedere domeniul de activitate al autorității sau instituției publice, scopul principal al postului, precum și atribuțiile postului corespunzătoare funcției publice respective. Pentru funcțiile publice pentru ocuparea cărora domeniul studiilor este reglementat prin acte normative, această rubrică se completează în conformitate cu prevederile legale respective. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁶ Se completează cu certificate sau alte tipuri de documente care atestă perfecționările/specializările stabilite de lege pentru ocuparea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea unor acte normative, dacă nu a fost solicitată îndeplinirea unei asemenea condiții.

⁷ Se stabilește prin raportare la categoria, clasa și, după caz, gradul profesional al funcției publice conform art. 394 alin (4) lit. e) și art. 468 din prezentul cod. În mod excepțional, în ceea ce privește funcția publică de conducere specifică de secretar general al comunei se vor avea în vedere și prevederile art. 615 alin. (1) lit. b) și c) din prezentul cod.

⁸ Se completează numai pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici cu nivelul de complexitate A2, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea unei funcții publice din categoria înalților funcționari publici, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

⁹ Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, se verifică în cadrul testării preliminare din cadrul etapei de recrutare a concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) lit. a) din prezentul cod și se completează în mod obligatoriu cu nivel utilizator începător. Pentru funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (3) din prezentul cod se verifică în cadrul concursului pe post prevăzut la art. 467 alin. (7) din prezentul cod.

Nu se aplică pentru funcționarii publici care au îndeplinit condițiile pentru ocuparea funcției publice, prevăzute de lege la data numirii în funcția publică, potrivit art. V din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁰ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (2) din prezentul cod.

¹¹ Se menționează, dacă este cazul, alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice, prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective.

¹² Competențele generale prevăzute la pct. 1-11 sunt cele corespunzătoare pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici. Pentru funcțiile publice de execuție prevăzute la art. 392 din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(3) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Pentru funcțiile publice de conducere prevăzute la art. 390 alin. (1) din prezentul cod, competențele generale se stabilesc în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1)-(8) din anexa nr. 8 la prezentul cod. Nivelurile de complexitate ale competențelor generale aferente fiecărei categorii de funcții publice sunt prevăzute la art. 12-16 și se stabilesc conform art. 17 lit. a) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele generale se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹³ Competențele specifice și nivelurile de complexitate aferente acestora, după caz, se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 11 din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Fișa postului standardizată aferentă fiecărei funcții publice se completează cu competențele generale și competențele specifice, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (1) din anexa nr. 8 la prezentul cod.

Competențele specifice se consideră că sunt îndeplinite de către funcționarii publici care nu au ocupat o funcție publică prin concursul prevăzut la art. 467 alin. (3) și (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dar exercită un raport de serviciu în condițiile prevăzute la art. 374 alin. (2), art. 375 alin. (1) și art. 377-379 din același act normativ, precum și printr-o modalitate de modificare a raportului de serviciu prevăzută de lege, pentru funcțiile publice în care sunt numiți, potrivit art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. .../2023.

¹⁴ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și a nivelului de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.

¹⁵ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul de complexitate solicitat, prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine;

¹⁶ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului sunt necesare competențe digitale (cu detalierea acestora), cu indicarea nivelului de complexitate solicitat, conform art. 11 alin. (4) din prezenta anexă. Nu se completează dacă pentru ocuparea postului este necesară și suficientă condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g¹) din prezentul cod, conform pct. 9 de mai sus.

¹⁷ Se completează cu competența specifică identificată în urma analizei posturilor în condițiile prevăzute la art. 11 alin. (2) lit. d) și alin. (5) din prezenta anexă.

¹⁸ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁹ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali. În cazul în care calitatea de evaluator revine conducătorului autorității sau instituției publice precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice se desemnează persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Persoanele cu atribuții în domeniul managementului resurselor umane din cadrul autorității sau instituției publice au obligația de a acorda asistență funcționarilor publici și de a monitoriza respectarea acestor prevederi.

²⁰ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează."