

**Atribuțiile** prevăzute în fișa postului de **Inspector clasa I, grad profesional superior** la Compartimentul financiar contabilitate din cadrul Serviciului Economic:

1. Răspunde și actualizează permanent pagina de internet a instituției;
  2. Face parte din toate comisiile de recepții de la nivelul instituției;
  1. Face parte din comisiile de casare de la nivelul instituției și pregătește împreună cu ceilalți membrii din comisie, anual sau de câte ori este nevoie documentele de casare;
  2. Înlocuiește persoana ce are atribuții de eliberare/centralizare și verificare a foilor de parcurs, în lipsa acesteia întocmește toate documentele aferente;
  3. Înlocuiește gestionarul desemnat de la nivelul instituției în lipsa lui;
  4. Urmărește Planul de înzestrare și dotare din cadrul instituției;
  5. Participă la fundamentarea bugetului pentru anul următor și estimările acestuia pe următorii trei ani;
  6. Întocmește și semnează instrumentele de plată;
  7. Întocmește raportările solicitate de către direcțiile din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
  8. Aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului Județului Brașov;
  9. Identifică împreună cu utilizatorul componente necesare utilizării în condiții optime a echipamentelor de lucru;
  10. Răspunde și asigură instalarea componentelor achiziționate pentru echipamentelor informatice, în acest sens întocmește împreună cu utilizatorul un proces verbal;
  11. Acordă avizul de specialitate pe rapoartele justificative întocmite de conducătorii compartimentelor pentru achizițiile de lucrări, produse sau servicii din domeniul informatic;
  12. Asigură funcționarea și conectarea echipamentelor informatice la rețeaua de internet;
  13. Răspunde de întreținerea stațiilor de lucru pentru buna funcționare prin verificarea anuală a acestora.
  14. Actualizează permanent programele informatice utilizate de angajații instituției;
- Alte atribuții:
1. Preia atribuțiile de serviciu ale persoanei pe care o înlocuiește pe durata concediului acesteia;
  2. Își realizează sarcinile și responsabilitățile în conformitate cu legislația, ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și procedurile aplicabile;
  3. Desfășoară activități privind organizarea proceselor electorale;
  4. Urmărește soluționarea în termen a petițiilor care îi sunt repartizate și întocmește, la solicitare, rapoarte privind modul de soluționare a acestora;
  5. Efectuează arhivarea documentelor întocmite pe care le predă cu proces-verbal la arhiva instituției;
  6. Îndeplinește atribuțiile expres prevăzute de art. 8, alin.1 din Instrucțiunile 27/2010 privind măsurile de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrărilor de date cu caracter personal efectuate de către structurile/unitățile MAI, privind obligațiile specifice ale utilizatorilor;
  7. Are obligația de a opera toate documentele întocmite în programul „Managementul documentelor” și de a îndeplini prevederile Instrucțiunile MAI 1000/2005 privind redactarea și gestionarea documentelor neclasificate și activitatea de secretariat și ale Ordinului MAI nr.650/2005 privind arhivarea documentelor întocmite;
  8. Își însușește și respectă prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

9. Asigură reprezentarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisiile de concurs sau comisiile de soluționare a contestațiilor constituite pentru ocuparea funcțiilor publice vacante în care este desemnată prin ordin al președintelui ANFP, urmare a listei propuse de conducătorul instituției;
10. Atribuții specific personalului autorizat pentru acces la informații clasificate:  
Participă la instruirile organizate pe linia PIC și INFOSEC;  
Furnizează informațiile și documentele solicitate de Structura de Securitate pentru avizarea sau revalidarea accesului la informații clasificate;  
Respectă cu strictețe măsurile de protecție pe linia PIC și INFOSEC conform legislației specific și a regulilor/normelor interne prevăzute în Programul de Securitate orice posibilă încălcare a măsurilor de protecție pe linia PIC și INFOSEC de care a luat la cunoștință;  
După caz, furnizează Comisiei de Cercetare a unui posibil incident de Securitate toate informațiile și documentele solicitate.
11. Își însușește și respectă normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și instrucțiunile proprii și măsurile stabilite în documentele interne de securitate și sănătate în muncă;
12. Utilizează corect echipamentele tehnice;
13. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă oricare defecțiune tehnică sau oricare situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
14. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul aferent fișei postului stabilite de prefect, subprefect sau șeful de serviciu.