

Atribuțiile postului

- Contribuie la exploatarea aplicațiilor informatice, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii Primăriei ;
- Realizează aplicații, componente ale sistemului informatic al Primăriei, programarea și implementarea lor;
- Asigură exploatarea lucrărilor realizate în cadrul compartimentelor sau furnizate de firme specializate în realizarea de software, colaborarea cu compartimentele beneficiare, asigurând ca exploatarea aplicației să fie corectă, integrală și la termen;
- Colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimate și cu firma care asigură accesul la internet;
- Face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acesteia, precum și a calculatoarelor individuale;
- Realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa, apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- Asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- Operează modificările necesare cu caracter permanent,actualizează și pune la dispoziția Biroului Electoral de Circumscripție listele permanente și extrase din Registrul Electoral.

- Contribuie la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de sistemul informațional existent, la buna utilizare de către personal prin eliminarea tehnicilor de rutină și utilizarea eficientă în conformitate cu ultimele proceduri în domeniul tehnicii de calcul și al legislației cu care lucrează compartimentele de specialitate;
- Contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Primărie, la implementarea de aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei , în colaborare cu personalul de specialitate din firme specializate, în timp optim și cu maximă eficiență;
- Asigură administrarea site-ului internet al Primăriei și se preocupă de actualizarea acestuia;
- Asigură suport tehnic pentru de buna gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;
- Informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;
- Controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;
- Răspunde de actualizarea continuă a informațiilor conținute în pagina Primăriei în colaborare cu compartimentele din cadrul instituției;
- Gestionează sistemul de comunicații informatice ale Primăriei prin intermediul serviciilor internet;
- Asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;
- Avizează tehnic produsele informatice (programe și aparatură) achiziționate;
- Analizează eficiența utilizării sistemului informatic și face propuneri pentru îmbunătățirea și modernizarea acestuia;
- Contribuie la dezvoltarea, implementarea și administrarea sistemului informatic necesar

furnizării de informații și servicii publice prin mijloace electronice colaborând în acest sens cu instituțiile reglementate prin legislația în vigoare și asigură asistență compartimentelor din Primărie pentru implementarea acestui sistem;

- Aduce la cunoștința personalului din cadrul Primăriei norme și proceduri în vederea asigurării securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizare a sistemului informatic din cadrul instituției în scopul bunei desfășurări a activității interne și a procedurii electronice;
- Se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;
- În cazul în care, pe parcursul desfășurării activității compartimentului, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, compartimentul înaintează „Compartimentului achiziții” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care va cuprinde toate datele necesare achiziției.
- Îndeplinește atribuțiile de autorizare a exercițiilor comerciale stabilite prin Regulamentul pentru autorizarea activităților de comercializare a produselor și serviciilor la nivelul UAT ;
- Asigură elaborarea documentelor pentru ședințele consiliului local și Primăriei în ce privește activitățile de care răspunde;
- Întocmește procesele verbale de recepție pentru fiecare lucrare de investiție executată pe raza orașului Ocna Sibiului și a satului Toparcea:
- Analizează, rezolvă și răspunde la sesizările și reclamațiile cetățenilor din oraș ce se referă la activitățile pe care le coordonează;
- Constată contravenții și aplică sancțiunile contravenționale date în competența sa prin împuternicirea primarului;
- Se ocupă de organizarea manifestărilor aprobate de consiliul local în ceea ce privește partea tehnică;
- Obține avizele la lucrările de investiții proprii executate pe raza orașului Ocna Sibiului și a satului Toparcea
- Asigură informarea cetățenilor și dă relații acestora cu privire la problemele compartimentului tehnic;
- Întocmește rapoarte și face propuneri pentru emiterea dispozițiilor primarului în domeniul compartimentului tehnic;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale

Primarului sau încredințate de superiorii ierarhici.