**Atribuții**

**Inspector, cl. I, grad profesional debutant – Compartiment informatică**

1. Cunoaște și aplică regulamentele de securitate și de utilizare a infrastructurii hardware, software și de comunicații, planul de intervenție la dezastre;
2. Acordă asistență tehnică de specialitate pentru dotările informatice și de comunicații ale structurilor din aparatul de specialitate și unităților subordonate;
3. Participă la activitățile privind stabilirea și monitorizarea modului în care utilizatorii (ocazionali, angajații și conducerea) au acces și folosesc resursele hardware, software și de comunicații, pe care le au la dispoziție.
4. Participă la activitățile privind stabilirea și monitorizarea măsurilor de securizare a bazelor de date și asigurarea accesului la informații, pe nivele de competență prin acordarea drepturilor de acces individuale;
5. Propune soluții, proceduri, tehnici și instrucțiuni de lucru pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, perifericelor și a de comunicații, pentru utilizarea, salvarea și restaurarea datelor;
6. Participă împreună cu terți la elaborarea de programe pentru necesitățile primăriei și urmărește integrarea corectă în sistem a acestor aplicații;
7. Monitorizează modul de funcționare a programelor elaborate în cadrul primăriei sau de terți;
8. Aplică standardele tehnice și de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor pentru activitatea proprie și cerințele specifice ale entității, așa cum decurg ele din activitățile desfășurate;
9. Îndrumă compartimentele de specialitate pentru prelucrarea și transmiterea datelor statistice și monitorizează permanent încărcarea datelor în portalul Institutului Național de Statistică;
10. În pagina proprie de Internet a instituției, www.campulungmoldovenesc.ro, asigură actualizarea unor categorii de informații publice (impozite și taxe, buget, concursuri, declarații de avere și de interese, structură organizatorică), conform prevederilor legale;
11. Asigura respectarea prevederilor legale privind protecția datelor personale, conform Regulamentului UE nr. 679/2016;
12. Participă la organizarea și desfășurarea proceselor electorale și sprijină Serviciul de Telecomunicații Speciale în realizarea acestor operațiuni;
13. Se preocupă permanent de perfecționarea profesională și de realizarea obiectivelor individuale;
14. Analizează și rezolvă, în limita atribuțiilor, corespondența și sesizările repartizate, întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea informatică și arhivează corespunzător documentele aferente activității Compartimentului Informatică;