



ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PETROȘANI
DIRECȚIA ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT



Str.1 Decembrie 1918 nr.93, tel: 0254-541220, fax: 0354-801048; e-mail: dadpp@primariapetrosani.ro; www.adpp-petrosani.ro

Nr.17308/12.11.2018

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile H.G.R. 611/2008, privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, raportat la cele din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Administrarea Domeniului Public și Privat Petroșani, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, cls.I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului tehnologia informației.

Condiții generale:

- să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare și atribuții conform fișei postului

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani.

Atribuții

- 1)contribuie la analiza, proiectarea și exploatarea aplicațiilor, crearea de baze de date, cu participarea celorlalte compartimente și/sau la cererea conducerii;
- 2)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;
- 3)colaborează cu firmele care asigură service la calculatoare, imprimante și cu firma care asigură accesul la internet;
- 4)face propuneri privind dotarea cu echipamente în domeniul de activitate și asigură instalarea și punerea în funcțiune a acestora, în raport cu indicatorii hotărâți;
- 5)asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acesteia, precum și a calculatoarelor individuale;
- 6)realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotare, verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este de competența sa;
- 7)apelează la serviciile de garanție și post garanție, sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;
- 8)asigură administrarea și întreținerea bazelor de date;
- 9)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;

10) contribuie la stabilirea necesarului de aplicații informatice, care să răspundă cererilor necesare desfășurării activității în Direcție, proiectează și implementează aplicații noi la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției, în colaborare cu personalul de specialitate din aceste compartimente, în timp optim și cu maximă eficiență;

11) asigură suport tehnic de bună gospodărire și întreținerea judicioasă a tuturor resurselor hardware și software din dotare, contribuind la utilizarea corectă a acestora;

12) informează asupra situațiilor deosebite, propune și ia măsuri de soluționare și răspunde pentru realizarea acestora;

13) controlează îndeaproape și avizează activitatea de service și întreținere;

14) gestionează sistemul de comunicații informatice ale Direcției prin intermediul serviciilor internet;

15) asigură instruire și asistență pentru persoanele care folosesc sistemul informatic;

16) colaborează cu compartimentele din cadrul Direcției pentru realizarea unui sistem informatic integrat;

17) 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 Direcție pentru implementarea acestui sistem;

18) stabilește norme și proceduri interne pe care le aduc la cunoștința personalului din cadrul Primăriei 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;

19) se preocupă continuu de soluțiile informatice aplicate în administrația publică locală;

îndeplinește și alte sarcini specifice domeniului de activitate, date de către șefii ierarhic superiori.

Bibliografia pentru concurs:

- Legea nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată(r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- Legea _455/2001 privind semnătura electronică*) - republicată
- Rețele de calculatoare-Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a;
- PC-Depanare și modernizare-ediția a IV-a, autor Scott Mueller, editura Teora.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă
- interviul.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei Municipiului Petroșani, str. 1 Decembrie 1918, nr. 93 și constă în proba scrisă în data de **13 decembrie 2018**, ora 10, data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Dosarele de înscriere pot fi depuse la registratura Primăriei Municipiului Petroșani din data de **12.11.2018**, până în data de **03.12.2018**, ora 16.

Relații suplimentare pot fi obținute la compartimentul resurse umane et. 2, cam. 27.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele acte :

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Din adeverința menționată la litera f) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**Director executiv,
Vișan Daniel-Adinel**

**Compartiment resurse umane,
Popescu Iuliana**