



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

Nr. 16243/09.02.2022

ANUNȚ

Primăria Municipiului Slobozia cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice, de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional superior**, din cadrul Compartimentului Informatică /Aparatul de Specialitate al Primarului.

Pentru funcția publică menționată, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore /săptămână.

Pentru ocuparea funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- respectarea art. 465 din O.U.G. nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- să aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- să aibă minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să facă dovada, prin prezentarea de certificate sau alte documente, a efectuării unor specializări sau perfecționări în domeniul IT;
- să dețină cunoștințe IT- nivel avansat, astfel încât să asigure buna funcționalitate a infrastructurii IT și a sistemului informatic și, de asemenea, să asigure suport tehnic și asistență tehnică utilizatorilor în vederea exploatării sistemului informatic (hardware și software);

Condițiile de desfășurare a concursului

Proba scrisă va avea loc la sediul Primăriei Municipiului Slobozia în data de 14.03.2022, ora 10,00;

Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Data afișării anunțului este 09.02.2022, iar perioada de depunere a dosarelor de concurs este: 09.02.2022-28.02.2022;

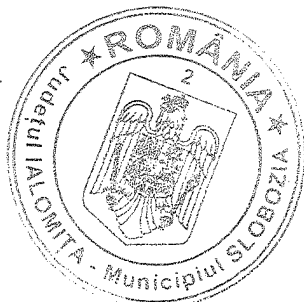
Dosarele vor conține, în mod obligatoriu :

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611 /2008 cu modificări și completările ulterioare ;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care poate fi transmis și electronic la adresa de e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Primăria Municipiului Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1
- telefon 0243231401, interior 176, Fax: 0243 21214
- e-mail: resurse.umane@municipiulslobozia.ro,
- persoana de contact: Costea Filofteia - Inspector /Serviciul Resurse Umane și Management Instituțional.



PRIMAR
Soare Dragoș



ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149
Website: <https://municipiulslobozia.ro>, Email: office@municipiulslobozia.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție, vacante de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Informatică

1. OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,
2. Constitutia Romaniei, republicată ;
3. Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare :
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ,
5. Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
6. HCL 104/2005 – Regulamentul de exploatare a sistemului informatic al Consiliului Local Slobozia
7. Rețele locale de calculatoare. Proiectare și Administrare - Adrian Munteanu , Valerică Greavu-Șerban (sau echivalent)
8. Utilizarea sistemului de operare Windows 10 - Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionut Danaila (sau echivalent)

TEMATICĂ

1. OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare; -titlurile I și II ale părții aVI-a;
2. Constitutia Romaniei, republicată ; -- toate prevederile .
3. Ordonanta nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare :- toate prevederile .
4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratamente egale între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare , - toate prevederile .
5. Legea Nr. 544 din 12 Octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare ,- toate prevederile .
6. HCL 104/2005 – Regulamentul de exploatare a sistemului informatic al Consiliului Local Slobozia –toate prevederile
7. Rețele locale de calculatoare proiectare si administrare;
- Cap.12 Proiectarea si administrarea rețelilor Proiectare și Administrare - Adrian Munteanu , Valerică Greavu-Șerban (sau echivalent)
8. Utilizarea sistemului de operare Windows 10 Manual ECDL Utilizarea computerului Windows 10 - Raluca Constantinescu, Ionut Danaila (sau echivalent)
 - a) Organizarea de directoare și fișiere
 - b) Instalarea și deinstalarea de aplicații software
 - c) Accesarea echipamentelor din rețea
 - d) Configurarea de bază a unui sistem de operare
 - e) Instalarea sistemului de operare

PRIMAR
Soare Dragos





ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
MUNICIPIUL SLOBOZIA

Adresă: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 4365352
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149



Website: <https://municipiulslobozia.ro> | Email: office@municipiulslobozia.ro

Compartiment Informatică

Nr. XXX/XX.XX.XX

FIȘA POSTULUI
NR.

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL	
1. Denumirea postului	CONSILIER
2. Ocupantul postului	VACANT
3. Nivelul postului	Funcție publică de execuție
4. Gradul profesional al ocupantului postului	Consilier clasa I, grad profesional superior
5. Scopul postului	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea unei bune funcționalități a infrastructurii IT și a sistemului informaticAsigurarea de suport tehnic și asistență tehnică utilizatorilor în vedea exploatării sistemului informatic (hardware și software)
CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI	
1. Pregătirea de specialitate	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (completate, după caz, cu domeniile sau specializările necesare exercitării funcției publice în cauză)
2. Perfecționări sau specializări	Da- Certificate sau alte documente care atestă efectuarea de specializări sau perfecționări în domeniul IT
3. Cunoștințe de operare pe calculator	DA – Nivel avansat
4. Limbi străine	DA – Nivel mediu
5. Vechime în funcții publice	DA
6. Abilități, calități și aptitudini necesare	Respectarea codului de etică profesională
7. Cerințe specifice	<ul style="list-style-type: none">Medicale: acuitate vizuală și auditivă normală, vorbire normalăPsihice: asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra cu oamenii, rezistență la stress, sociabilitate și

	<p>flexibilitate și adaptabilitate pe plan social;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudini: aptitudine generală de învățare, aptitudini de comunicare;
8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)	NU
TRIBUȚII	
HARDWARE	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură managementul serverelor din cadrul instituției • Asigură managementul echipamentelor de rețelistică din cadrul instituției (Routere, Switch-uri, Acces Point-uri etc.) • Asigură instalarea, configurarea, suportul tehnic și depanarea echipamentelor IT (Servere, stații de lucru, laptop-uri și imprimante) • Asigură mentenanța necesară bunei funcționări a rețelei (LAN) din cadrul instituției • Asigură mentenanța necesară bunei funcționări a sistemelor de calcul din cadrul instituției • Asigură securitatea sistemului informatic din punct de vedere hardware
SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură instalarea și configurarea aplicațiilor software la nivelul instituției, la propria inițiativă sau la solicitarea celorlalți funcționari publici • Asigură intervenții de suport și asistență tehnică utilizatorilor sistemului informatic • Asigură securitatea sistemului informatic din punct de vedere software
SUPPORT TEHNIC ȘI ASISTENȚĂ	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură suport tehnic de specialitate (hardware și software) la solicitarea funcționarilor din cadrul instituției, în vederea exploatarei eficiente a sistemului informatic • Asigură înlocuirea consumabilelor.
MANAGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Întocmește documente interne și proceduri de lucru. • Organizează documentele interne și creează o arhivă electronică a tuturor documentelor disponibile în cadrul compartimentului. • Întocmește situații necesare bunei desfășurări a activității în cadrul compartimentului • Întocmește și actualizează procedurile operaționale și de sistem din cadrul instituției.

	<ul style="list-style-type: none"> Asigură inventarierea echipamentelor IT din cadrul instituției și păstrează o evidență clară a acestora.
ALTE ATRIBUȚII	<ul style="list-style-type: none"> Respectă și aplică prevederile ROF; ROI; Codul de conduită profesională; Standardul SR EN ISO 9001:2015 "Sisteme de management al calității - Cerințe" (Manualul calității, proceduri generale și specifice, Declarația de politică și angajamentul Primarului în domeniul calității) precum și alte reguli interne stabilite la nivelul conducerii Primăriei Municipiului Slobozia; Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le gestionează sau care provin din alte surse, care necesită un astfel de regim; Funcționarii publici /personalul contractual, au îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici potrivit art.437 și art.551 alin. (3) din O.U.G. nr. 57 /2019. Funcționarii publici /personalul contractual răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate. Funcționarii publici /personalul contractual vor folosi sistemul informatic numai în scopul desfășurării activităților curente.
ALTE CERINȚE	
Limite de competență	Sistemul informatic al Municipiului Slobozia
Delegarea de atribuții	Nu este cazul
Sfera relațională	<p>INTERN Relații ierarhice : subordonat șefului de serviciu Relații funcționale cu : alte compartimente ale primăriei Relații de control : DA, conform ariei de competență Relații de reprezentare : conform dispoziției conducerii</p> <p>EXTERN cu autorități și instituții publice: conform dispoziției conducerii cu organizații internaționale : idem a) cu persoane juridice private : idem a) cu cetățenii : idem a)</p>