



România, Județul Hunedoara

Orașul SIMERIA

Str. Avram Iancu nr.23, cod poștal 335900, județul Hunedoara

CUI 4375135, Tel: 0254.260005; Fax: 0254.260050; e.mail: contact@primariasimeria.ro

Nr. B.494 / 13.09.2023

ANUNȚ

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Tehnice – Compartimentul Informatică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria

Primăria orașului Simeria organizează concurs, începând cu data de **16.10.2023**, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Direcției Tehnice – Compartimentul Informatică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Simeria.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condiții de desfășurare a concursului:

- Data susținerii probei scrise: **16.10.2023, ora 11.00;**
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **13.09.2023 – 02.10.2023 inclusiv, până la ora 16,00**, la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23.

Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Simeria: str. Avram Iancu nr.23.

3. Condiții generale de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical- atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4. Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- specializare/perfecționare/formare profesională în domeniul tehnologiei informației, dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

Dosarul de concurs va conține:

1. Formular de înscriere tip (**Descărcați Formular de înscriere tip**);
2. Curriculum vitae, modelul comun european (**Descărcați Curriculum Vitae**);
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
5. 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 (**Descărcați Model Adeverință**);
6. Cazierul judiciar**;
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului***;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. (**Descărcați Model Declarație pe proprie răspundere**).

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei orașului Simeria, str. Avram Iancu nr.23, telefon: 0254260005, int.115; email: resurse.umane@primariasimeria.ro, persoană de contact: Pipernea Szidonia-Ildiko, consilier Resurse Umane.

* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații : funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul

legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

**** Cazierul judiciar** 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.

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

BIBLIOGRAFIE

- 1. Constituția României**, republicată;
- 2. O.U.G nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a) Partea I – Dispoziții generale;
 - b) Partea a III-a – Administrația publică locală: Titlul I, IV, V, VI, VII;
 - c) Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici: Titlul I, Titlul II;
 - d) Partea a VII-a – Răspunderea administrativă.
- 3. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 4. Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**)** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 5. Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);**
- 6. Legea nr.455/2001** privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr.109/2007** privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 8. HG nr.781/2002** privind protecția informațiilor secrete de serviciu, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Notă: Se vor lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

TEMATICA

I. Tematică generală

1. Constituția României, republicată;

- Titlul I - Principii generale art.1 – art.14; Titlul II - Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale art.15 – art.60; Titlul III - Autoritățile publice. Capitolul V, Secțiunea 2 - Administrația publică locală.

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a :

- Titlul I Dispoziții generale art.365-368
- Titlul II Statutul funcționarilor publici: Capitolul I Dispoziții generale art. 369 - art. 382; Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici art. 383 - art.393; Capitolul V Drepturi și îndatoriri art.412 - art.463; Capitolul VI Cariera funcționarilor publici art. 464 - art. 486; Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici art.490 – art.501; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art.502 – art.527.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art.6 – art.25.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul muncii art.7 – art. 13;
- Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare art.14 – art.20.

II. Tematică specifică

5. Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor); - integral;

6. Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - integral;

7. Legea nr.109/2007 privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica Reglementări privind reutilizarea informațiilor din instituțiile publice;

8. HG nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - cu tematica Reglementări privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

Atribuțiile postului :

1. Colaborează cu toate structurile aparatului de specialitate, cu serviciile publice subordonate Consiliului local pentru stabilirea strategiei de informatizare a activității desfășurate de fiecare structură prin analiza permanentă asupra sistemului informațional și propune soluții de informatizare adecvate;
2. Administrează și supraveghează rețeaua existentă de calculatoare a instituției și gestionează conectarea utilizatorilor la internet;
3. Realizează primul nivel de intervenție la echipamentele de calcul din dotarea primăriei: verifică sesizările privind disfuncționalitatea acestora, le rezolvă acolo unde este competența sa, apelează la serviciile de garanție și post-garanție sau la serviciile firmelor specializate care trebuie să rezolve impasul tehnic apărut;

4. Supervizează funcționarea corectă a aplicațiilor informatice instalate pe calculatoarele primăriei, intervenind efectiv în remedierea defecțiunilor, acolo unde este posibil sau contactează firmele specializate, dacă există contract de service cu acestea, pentru soluționarea cât mai rapidă a problemelor apărute;
5. Coordonează implementarea sistemului informatic în structurile aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice subordonate Consiliului local;
6. Realizează aplicații informatice noi, la cererea expresă a compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, în colaborare cu personalul de specialitate al acestora și în conformitate cu legislația existentă;
7. Acordă consultanță de specialitate personalului primăriei în utilizarea aplicațiilor;
8. Asigură asistență tehnică compartimentelor în vederea exploatării raționale a echipamentului informatic integrat, cât și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;
9. Asigură buna funcționare a sistemelor de calcul și a componentelor rețelei de calculatoare;
10. Participă la elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini din domeniul TIC;
11. Instalează în sistemele de calcul programele primite de la instituțiile ierarhic superioare în vederea realizării unor rapoarte, situații și transmiterea acestora pe cale electronică;
12. Administrează pagina de internet a primăriei <http://primariasimeria.ro>;
13. Răspunde de actualizarea continuă a site-ului instituției prin introducerea materialelor noi primite de la birourile și compartimente din cadrul instituției;
14. Asigură afișarea, menținerea și arhivarea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției;
15. Participă la desfășurarea achizițiilor de programe informatice, sisteme de calcul, faxuri, xeroxuri și alte dotări cu aparatură birotică;
16. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național sau local;
17. Contribuie la stabilirea de norme și proceduri interne privind asigurarea securității datelor, a confidențialității și siguranței în utilizarea sistemului informatic al primăriei;
18. Întocmește referate, adrese, note interne către compartimentele, birourile sau serviciile din primărie cu care colaborează, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare;
19. Întocmește rapoarte statistice, rapoarte de activitate, de câte ori se solicită;
20. Propune măsuri specifice privind îmbunătățirea activității compartimentului;
21. Asigură respectarea prevederilor actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, păstrează confidențialitatea datelor prelucrate, a conturilor de utilizator, a parolilor de acces la sistemele informatice ale instituției;
22. Îndeplinește alte atribuții date de conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul de activitate al compartimentului;
23. Respectă și aplică întocmai reglementările interne privind arhivarea documentelor;
24. Respectă normele și atribuțiile de S.S.M. corespunzător funcției exercitate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

PRIMAR,
BEDEA IULIUS-GELU