



ISO 9001

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA
Bd. N. BĂLCESCU NR. 14
Tel/Fax: 0266341871 / 0266341772
E-mail: secretariat@primariatoplit.ro
www.primariatoplit.ro

Nr. înreg. 42837/18.11.2021



ISO 14001



ANUNȚ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TOPLIȚA JUDEȚUL HARGHITA organizează concurs în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Consilier grad profesional asistent în cadrul Serviciului Resurse Umane Organizare Salarizare Minorități Informatic. -Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 de ore /săptămână.

I. CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, art. 386 lit. „a”, și art. 468 alin. (1) lit. „a”, din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- cunostinte IT nivel mediu – ce vor fi testate în cadrul probei suplimentare eliminatoire;

II. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data organizării concursului

-proba suplimentară de testare a cunostințelor PC din data de 17.12.2021 ora 10,00 se desfășoară conform art. 47 din HGR nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare .

În urma evaluării competențelor specifice testate prin proba suplimentară se stabilește rezultatul "admis" sau "respins".

*Pentru proba suplimentară se pot consulta: Networking Made Easy: Get Yourself Connected - James Brenstein, Microsoft Windows Server Administration Essentials - Tom Carpenter, Administrarea Si Configurarea Sistemelor Linux - Dragos Acostachioaie;

Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară.

- proba scrisă 20.12.2021 ora 10,00 ;
 - interviul în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise ;
- Locul desfășurării concursului: - Sediul Primăriei Municipiului Toplița , str. Nicolae Bălcescu nr. 14.
Dosarele de concurs se depun în perioada 18.11.2021 - 07.12.2021 ora 15.30 la sediul primăriei.

III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE

Pentru concursul de recrutare , dosarul va cuprinde documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a)formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)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;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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 prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 precum și modelul orientativ al adeverinței menționate la lit., f) se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea publică prin publicare pe pagina de internet www.primariatoplita.ro sau la sediu.

IV. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA STABILITĂ PENTRU CONCURS

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Microsoft Windows XP – Autor Steve Johnson – Editura Teora SRL București, 2004, 2005.
6. Rețele de calculatoare pentru începători – Autor: Joe Habraken – Editura Bic All, 2002.
7. Utilizarea calculatorului în 7 module ECDL Complet – Ana Dulu – București: Andreco Educational Grup 2010

Tematica:

1. Constituția României, republicată:
 - Drepturile fundamentale
 - Libertățile fundamentale
 - Indatoririle fundamentale
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
 - Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
 - Funcționarii publici de execuție
 - Drepturile funcționarilor publici
 - Condiții de ocupare a unei funcții publice
 - Încetarea raporturilor de serviciu
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Discriminarea
 - Dreptul la demnitatea personală
 - Accesul la serviciile publice, administrative și juridice, de sănătate la alte servicii bunuri și facilități
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Principiile care stau la baza egalității de șanse și tratament între femei și bărbați
5. Microsoft Windows XP – Autor Steve Johnson – Editura Teora SRL București, 2004, 2005.

- 2. Utilizarea programelor Windows

6. Retele de calculatoare pentru începători – Autor: Joe Habraken – Editura Bic All, 2002.

-Partea I 1. Trecere în revistă a conectării calculatoarelor în rețea

7. Utilizarea calculatorului în 7 module ECDL Complet – Ana Dulu – București: Andreco Educational Grup 2010

-Procesare de text – pag. 128 -188 (Word)

*Bibliografia / tematica pentru proba scrisă se poate consulta la Serviciul Resurse Umane.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Atribuțiile postului:

-Propune spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;

-Îndrumarea activității în domeniul IT a noilor angajați la începutul activității;

-Realizează instalarea și deinstalarea aplicațiilor software specific, sistem de operare;

-Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază;

-Participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software, altul decât cel de bază;

-Participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul ,

-Colaborează cu toate compartimentele subordonate autorității publice locale aflate în alte locatii;

-Respectă reglementările în vigoare de prevenire și stingere a incendiilor;

-Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora;

-Cod cpv 50312000-5 intretinere resurse fizice de tehnologia informației ;

-Construirea hărților electronice tematice și a datelor înmagazinate, precum și realizarea de rapoarte și sinteze;

-Consiliaza conducerea Primăriei și funcționarii primăriei în probleme de informatică;

-Participarea la simpozioane, prezentări, demonstrații organizate de instituții specializate din acest domeniu;

-Asigură buna funcționare a calculatoarelor, a echipamentelor periferice precum și a echipamentelor de conectare / interconectare în rețea;

-Supraveghează funcționarea calculatoarelor, a echipamentelor periferice și a celor de conectare / interconectare în rețea;

-Instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate;

-Urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;

-Pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului și / sau pe cele ale rețelei în limita privilegiilor acestora;

-Verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date impuse de inginerul de sistem sau de administratorul de rețea;

-Semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;

-Li asistă pe utilizatori în rezolvarea sarcinilor de serviciu care implică folosirea calculatoarelor;

-Li corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;

-Salvează periodic și în situații critice datele de lucru ale utilizatorilor;

-Păstrează copiile de siguranță ale datelor salvate;

-Restaurează la nevoie datele salvate și îi ajută pe utilizatori să-și recupereze informațiile ;

-Introduce date și prestează și alte sarcini folosind software-ul instalat în computer;

-Monitorizarea sistemului de supraveghere video și consemnarea în registru a evenimentelor constatate;

-Eliberarea la cerere a capturilor foto și video cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

-Preia/ trimite filmele primite de la distribuitor și asigură descărcarea acestora în proiectorul cinematic;

-Arhivează/ dezarhivează filmele și cheile aferente acestora pentru buna asigurare a proiectiei.

-Intocmește playlist-ul filmelor ce urmează a fi proiectate și stabilește timpii pentru acestea (trailere, filme, etc);

Afășat astăzi, 18.11.2021, întocmit conform GDPR.