Nr. 5491/31.05.2022

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului financiar - contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ – Compartimentul informatic

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul adminstrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituţia Prefectului – judeţului Galaţi, organizează la sediul instituției din municipiul Galați, str. Domnească nr. 56, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului financiar - contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ – Compartimentul informatic

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă, 8h/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **proba suplimentară** - pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator – nivel bază, în data de **30 iunie 2022**, începând cu ora 09.00, la sediul instituţiei,

Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul Tehnologiei Informației poate fi vizualizată accesând https://gl.prefectura.mai.gov.ro/wp-content/uploads/sites/46/2022/05/IP-GL_Procedura-testare-IT_proba-suplimentara.pdf;

2. **proba scrisă** în data de **01 iulie 2022, ora 09.00**;
3. **proba interviu** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim 50 puncte.

Condiții de participare la concurs

Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Condiţiile specifice

a) studii de specialitate: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă, în domeniul de licență informatică; matematică (specializarea matematică informatică); calculatoare și tehnologia informației; inginerie electrică; inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; ingineria sistemelor; cibernetică, statistică și informatică economică; inginerie mecanică; mecatronică și robotică;

b) - cunoaştere a sistemelor de operare client/server (windows) instalare, configurare, administrare, utlizare; cunoştinţe hardware şi software, reţele, calculatoare, periferice, internet, intranet, protocoale de comunicaţie; cunoştinţe de operare/programare pe calculator în domeniul gestionării sistemelor informatice, internet - nivel de bază. Cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare.

- necesitatea obţinerii ulterioare a autorizaţiei de acces la informaţiile clasificate nivel "secret de serviciu", pentru candidatul declarat admis şi numit în funcţie;

c) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Instituţiei Prefectului – județul Galați, cam. 23, str. Domnească nr. 56 sau pe fax: 0236/417218, e-mail: ipgl@mai.gov.ro, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **31.05.2022 – 20.06.2022** (inclusiv) şi trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din H.G. nr. 611/2018 cu modificările și completările următoare, respectiv:

a) formularul de înscriere care poate fi găsit accesând https://gl.prefectura.mai.gov.ro/despre-noi/organigrama/cariera/;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar.

Copiile de pe actele menționate 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.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Instituţiei Prefectului – judeţului Galaţi, Compartiment resurse umane și salarizare și la secretarul comisiei de concurs, consilier Ghiorghi Daniela, nr. telefon 0236.462.739 int. 29035, e-mail daniela.ghiorghi@prefecturagalati.ro.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul financiar - contabilitate, resurse umane, achiziții publice şi administrativ – Compartimentul informatic:

1. Asigură gestiunea, din punct de vedere al funcționalității, pentru stațiile de lucru, serverele, perifericele, softurile instalate, precum și pentru rețelele de intranet și internet din cadrul instituției, în acord cu problematica specifică, a normelor legale în vigoare și a dispozițiilor primite pe cale ierarhică.
2. Urmărește funcționarea fiecărei stații de lucru și a celorlalte active specifice, în parametri normali și intervine atunci când se impune.
3. Asigură implementarea și utilizarea softurilor specializate, actualizarea lor, atunci când se impune și asigură asistența tehnică specializată pentru toți salariații care utilizează softuri/programe.
4. Ține evidența functionalității fiecărui calculator/server/periferic/soft, din punct de vedere al utilizării și funcționalității acestuia, semnalizează eventualele disfuncționalități și propune măsuri de soluționare, după caz.
5. Realizează lucrările transmise instituției spre rezolvare de către forurile ierarhic superioare, în domeniul său de competență, în termenele și în condițiile stabilite.
6. Analizează și face propuneri în legătură cu modul în care este utilizată tehnica din dotare.
7. Colaborează și sprijină toți salariații din instituție, în vederea asigurării funcționalității stațiilor de lucru și a celorlalte periferice la nivel optim, a realizării salvării datelor din staţiile de lucru proprii, pentru a preîntâmpina pierderea acestora.
8. Colaborează pe linia specifică responsabilităților proprii cu șefii de compartimente/ceilalți angajați din instituție pentru evidențierea și indentificarea celor mai bune soluții care să conducă la o utilizare eficientă a activelor.
9. Anual, prezintă o situație conducerii serviciului, privind problemele identificate în funcționarea echipamentelor, softurilor, rețelelor și a celorlalte dispozitive, împreună cu propuneri de îmbunătățire a situației pentru perioada următoare.
10. Asigură realizarea, întreţinerea şi actualizarea paginii de internet a instituţiei prefectului şi conturilor de social media.
11. Asigură securitatea rețelei administrate și a echipamentelor de calcul din sistem și previne/rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea.
12. În cazul apariției unor situații deosebite, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemelor semnalate, în acord cu posibilitățile concrete de care dispune și asigură restaurarea rețelei de calculatoare la parametrii normali.
13. Atunci când se impune, colaborează cu furnizorii de echipamente de calcul, respectiv depanatorii, în rezolvarea problemelor identificate la echipamentele defecte.
14. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achiziționarea de tehnică de calcul și cablare în cadrul instituției, cu respectarea condițiilor și a impunerilor venite pe cale ierarhică.
15. Identifică și propune pentru casare acele echipamente ce nu mai pot fi utilizate în mod corespunzător specificației initiale și pentru care costurile de reparație nu pot fi justificate în raport cu costurile de achiziție.
16. Participă ca specialist, pe linia informatică, în toate acțiunile în care instituția este implicată.
17. Întocmește periodic, (la 3 luni) în lunile martie, iunie, septembrie si decembrie, rapoarte/informări cu privire la starea tehnică/funcţională a staţiilor de lucru, imprimantelor individuale şi copiatoarelor aflate în dotarea instituţiei şi în exploatarea angajaţilor. Rapoartele vor evidenţia situaţiile deosebite şi vor conţine propuneri, după caz.
18. Asigură arhivarea documentelor gestionate în cadrul compartimentului informatic şi participă la realizarea procedurilor operaţionale specifice domeniului de activitate.

Bibliografia

1. Constituţia României, republicată;
2. Titlul I - Dispoziţii generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Titlul I al părţii a IV-a - Prefectul şi subprefectul din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Sisteme de operare: Windows 10 - manual de utilizare – linkul de descărcare: https://download.microsoft.com/download/E/A/F/EAFA0690-ADAB-4458-BFC9-C1E87AA6A849/Windows10TipsandTricksBooklet_ro-ro.pdf; Windows Server 2012;
8. Retele de calculatoare Ed.a 4-a, Ed.Byblos, autori: Andrew S. Tannenbaum;
9. Reţele locale de calculatoare – proiectare şi administrare (ediţia a II-a) - Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban – Editura Polirom, https://www.polirom.ro/carti/-/carte/2386;
10. Windows 7 – Ed. Niculescu Autor: Johnson Steve.

Tematica

1. Constituţia României, republicată - Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertăţile şi îndatoririle fundamentale, art. 123 – Prefectul;
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul I al părţii a IV-a - Prefectul şi subprefectul și Titlul I - Dispoziţii generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Capitolul I - Principii şi definiţii, Capitolul II - Dispoziţii speciale;
4. Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Capitolul I Dispoziţii generale, Capitolul II - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de şanse şi de tratament în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare, Capitolul IV - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte participarea la luarea deciziei;
5. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Windows 10 - manual de utilizare – linkul de descărcare: https://download.microsoft.com/download/E/A/F/EAFA0690-ADAB-4458-BFC9-C1E87AA6A849/Windows10TipsandTricksBooklet_ro-ro.pdf;
7. Administrare reţele de calculatoare: - Securitatea şi administrarea reţelelor (protocoale, mecanisme de autentificare software şi hardware, protecţia prin firewall); - Reţele de tip WLAN, VLAN, VPN, concepte generale, protocoale specifice; - Echipamente wireless, securizarea comunicaţiilor wireless; - Routere şi firewall-uri, arhitectura client – server;
8. Crearea şi gestionarea paginilor WEB;
9. Windows 7 – Ed. Niculescu Autor: Johnson Steve.

Secretar comisie concurs,
Ghiorghi Daniela

Afișat în data de 31.05.2022, la sediul și pe pagina de internet a Instituției Prefectului – județul Galați