

ANUNȚ

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a 3 funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Informatic

Primăria Municipiului Botoșani, cu sediul în Piața Revoluției nr.1, anunță organizarea unui concurs de recrutare în data de **12 ianuarie 2022**, pentru 3 funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Informatic, după cum urmează:

I. Consilier clasa I grad profesional superior

- Condiții specifice de participare la concurs
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: informatică /inginerie electrică /inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale /calculatoare și tehnologia informației /ingineria sistemelor / mecatronică și robotică /cibernetică, statistică și informatică economică;
 - cunoștințe de utilizare PC - nivel avansat, testate prin probă eliminatorie în data de 10 ianuarie 2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Botoșani din Piața Revoluției, nr.1.
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor;
- salariul brut lunar începe de la 7.117 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

II. Consilier clasa I grad profesional principal

- Condiții specifice de participare la concurs
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: informatică /inginerie electrică /inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale /calculatoare și tehnologia informației /ingineria sistemelor / mecatronică și robotică /cibernetică, statistică și informatică economică;
 - cunoștințe de utilizare PC - nivel avansat, testate prin probă eliminatorie în data de 10 ianuarie 2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Botoșani din Piața Revoluției, nr.1.
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- salariul brut lunar începe de la 5.526 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

III. Consilier clasa I grad profesional debutant

- Condiții specifice de participare la concurs
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: informatică /inginerie electrică /inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale /calculatoare și tehnologia informației /ingineria sistemelor / mecatronică și robotică /cibernetică, statistică și informatică economică;
 - cunoștințe de utilizare PC - nivel avansat, testate prin probă eliminatorie în data de 10 ianuarie 2022, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei municipiului Botoșani din Piața Revoluției, nr.1.
- salariul brut lunar începe de la 2.717 lei, în funcție de vechimea în muncă, conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Condiții de desfășurarea a concursului

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: **08.12-27.12.2021** (de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16⁰⁰, vinerea în interval orar 08⁰⁰-13⁰⁰) la sediul instituției din str. Piața Revoluției nr. 1, camera 1 - Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon: 0231 502 200, int. 109; persoana de contact Camelia Aioanei - consilier, Serviciul Resurse Umane, Salarizare;

- probă suplimentară - testarea cunoștințelor de utilizare PC - nivel avansat: 10 ianuarie 2022 ora 10⁰⁰ la sediul instituției din Piața Revoluției nr. 1 ([vezi procedura proba suplimentară](#));
- data susținerii probei scrise: 12 ianuarie 2022 ora 10⁰⁰;
- interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Municipiului Botoșani din Piața Revoluției nr. 1;

2. **Condiții generale pentru participare la concurs** pe funcții publice sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrative, art. 465

- 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.

IV. Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

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, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

*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 Publice.

***^(1^2) Adeverințele de vechime trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ din H.G. 611/2008 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.

BIBLIOGRAFIE /TEMATICA valabilă pentru toate cele 3 funcții - consilier clasa I grad profesional superior, consilier clasa I grad profesional principal, consilier clasa I grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Informatic

Bibliografie obligatorie

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II), cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

Bibliografie de specialitate

Switch, Router

<https://www.javatpoint.com/switch-vs-router>

<https://www.guru99.com/router-vs-switch-difference.html>

<https://www.soselectronic.ro/articles/no-name/utp-ftp-s-ftp-o-reimprospatare-a-informatiilor-este-intotdeauna-binevenita-2033>

<https://www.computernetworkingnotes.com/networking-tutorials/network-cable-types-and-specifications.html>

Active Directory

<https://docs.microsoft.com/en-us/azure/active-directory/cloud-sync/tutorial-basic-azure>

<https://www.comparitech.com/net-admin/active-directory-step-by-step-tutorial/>

<https://www.youtube.com/watch?v=WeofsUWUfPQ>

<https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/identity/ad-ds/get-started/virtual-dc/activedirectory-domain-services-overview> <https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/identity/ad-ds/get-started/adac/advancedad-ds-management-using-active-directory-administrative-center--level-200>

Webex + Facebook

<https://www.webex.com/>

https://www.roedu.net/Documente/Ghid_de_utilizare_Webex.pdf

<https://help.webex.com/en-US/article/ka80pdb/Stream-Your-Cisco-Webex-Meetings-or-Events-to-Facebook-Live>

Windows 10 +

<https://www.microsoft.com/ro-ro>

<https://www.makeuseof.com/tag/windows-maintenance-tasks/>

<https://www.techsolutions.support.com/how-to/how-to-maintain-a-windows-pc-10552>

[Windows 10 Manual PDF \(windows10-guide.com\)](https://www.windows10-guide.com/)

Microsoft Office (2019 +)

<https://support.microsoft.com/en-us/training>

<https://edu.gcfglobal.org/en/subjects/office/>

<https://www.javatpoint.com/ms-word-tutorial>

HTML + CSS

https://www.w3schools.com/html/html_css.asp

TCP/IP + UDP

<https://www.9tut.com/tcp-and-udp-tutorial>

<http://www.steves-internet-guide.com/tcpip-ports-sockets/>

<https://www.computernetworkingnotes.com/ccna-study-guide/subnetting-tutorial-subnetting-explained-with-examples.html>

<https://www.cisco.com/c/en/us/support/docs/ip/routing-information-protocol-rip/13788-3.html>

Rețelistică + VPN

<https://ramonnastase.ro/blog/tag/invata-retelistica/>

<https://stevesmarthomeguide.com/networking-components/>

<https://www.fiberoptics4sale.com/blogs/archive-posts/95046918-what-is-unshielded-twisted-pair-utp-cable>

<https://www.fiber-optic-solutions.com/classification-specification-ethernet-cables.html>

<http://www.cablek.com/technical-reference/cat-5---5e--6--6a---7--8-standards>

https://ro.wikipedia.org/wiki/Modelul_OSI

https://www.cyberghostvpn.com/ro_RO/avantaje/ce-este-un-vpn

<https://ro.wizcase.com/blog/ghid-complet-despre-vpn-uri-pentru-incepatori/>

Alte materiale informative (sau didactice) pot fi găsite pe www.youtube.com și pe <https://channel9.msdn.com/>

ATRIBUȚII

Consilier clasa I grad profesional debutant

- ✓ Asigură întreținerea infrastructurii de IT din instituție, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date, până la calculatoare și dispozitive mobile;
- ✓ Asigură configurarea soluțiilor HW și SW pentru a atinge parametrii doriti de funcționare pentru infrastructura de IT;
- ✓ Acordă asistență tehnică de specialitate pe soluțiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizează probleme de natură IT;
- ✓ Asigură administrarea bazelor de date din instituție răspunzând de integritatea și securitatea lor;
- ✓ Întreține și depanează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- ✓ Instalează și întreține aplicații de uz general;
- ✓ Asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate etc.
- ✓ Asigură asistență, îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- ✓ Realizează note de informare, rapoarte, note de constatare și corespondență referitoare la activități desfășurate privind specificul obiectului de activitate;
- ✓ Aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției;
- ✓ Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției/compartimentului/ activității;

Consilier clasa I grad profesional principal

- ✓ Asigură întreținerea infrastructurii de IT din instituție, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date, până la calculatoare și dispozitive mobile;
- ✓ Asigură configurarea soluțiilor HW și SW pentru a atinge parametrii doriti de funcționare pentru infrastructura de IT;
- ✓ Acordă asistență tehnică de specialitate pe soluțiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizează probleme de natură IT;
- ✓ Asigură administrarea bazelor de date din instituție răspunzând de integritatea și securitatea lor;
- ✓ Întreține și depănează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- ✓ Instalează și întreține aplicații de uz general;
- ✓ Asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe aprobate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate etc.
- ✓ Asigură asistență, îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- ✓ Realizează note de informare, rapoarte, note de constatare și corespondență referitoare la activități desfășurate privind specificul obiectului de activitate;
- ✓ Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în cazul evaluării solicitărilor formulate în scris de către compartimentele instituției;
- ✓ Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la secțiunile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- ✓ Recepționează și verifică conformitatea cu cerințele instituției a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- ✓ Participă împreună cu furnizorii de programe de software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- ✓ Execută analize de sistem împreună cu specialiștii din alte compartimente pentru proiectele instituției;
- ✓ Aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției;
- ✓ Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției/compartimentului/ activității;

Consilier clasa I grad profesional superior

- ✓ Asigură întreținerea infrastructurii de IT din instituție, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date, până la calculatoare și dispozitive mobile;
- ✓ Asigură configurarea soluțiilor HW și SW pentru a atinge parametrii doriti de funcționare pentru infrastructura de IT;
- ✓ Acordă asistență tehnică de specialitate pe soluțiile de IT pentru a ajuta colegii care sesizează probleme de natură IT;
- ✓ Asigură administrarea bazelor de date din instituție răspunzând de integritatea și securitatea lor;
- ✓ Întreține și depănează din punct de vedere hardware rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu firma de service hardware și cu furnizorul de servicii Internet;
- ✓ Instalează și întreține aplicații de uz general;
- ✓ Asigură îndrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe aprobate de Ministerul Finanțelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate etc.

- ✓ Asigură asistență, îndrumare tehnică a personalului din cadrul instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor și imprimantelor, a aplicațiilor software;
- ✓ Realizează note de informare, rapoarte, note de constatare și corespondență referitoare la activități desfășurate privind specificul obiectului de activitate;
- ✓ Participă la elaborarea și actualizarea bazei de date specifice serviciului;
- ✓ Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în cazul evaluării solicitărilor formulate în scris de către compartimentele instituției;
- ✓ Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la secțiunile de oferte sau licitațiile organizate pentru achizițiile de tehnică de calcul (hardware și software);
- ✓ Recepționează și verifică conformitatea cu cerințele instituției a echipamentelor de tehnică de calcul achiziționate;
- ✓ Participă împreună cu furnizorii de programe de software la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- ✓ Execută analize de sistem împreună cu specialiștii din alte compartimente pentru proiectele instituției;
- ✓ Face propuneri conducătorului instituției cu privire la dezvoltarea informațională a instituției;
- ✓ Efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ la nivelul instituției;
- ✓ Propune metode de automatizare și circulație a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între departamentele instituției.
- ✓ Stabilește necesitățile pentru programele informatice ale compartimentelor din cadrul instituției;
- ✓ Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în cazul evaluării solicitărilor formulate în scris de către compartimentele instituției;
- ✓ Formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe verticală sau pe orizontală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
- ✓ Asigură gestiunea evidenței de resurse HW și SW precum și revizia lor periodică;
- ✓ Realizează note de informare, rapoarte, note de constatare și corespondență referitoare la activități desfășurate privind specificul obiectului de activitate;
- ✓ Aplică și respectă procedurile de sistem, procedurile operaționale precum și procedurile de proces, în scopul funcționării optime a Sistemului de Management al Calității implementat la nivelul instituției;
- ✓ Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției/compartimentului/ activității;

Anunt concurs IT

Concurs recrutare pentru ocuparea pe durata nedeterminata a 3 functii publice de executie vacante din cadrul Compartimentului Informatic.
DETALII: (...aici)

