

ANUNȚ

CONCURS DE RECRUTARE

Instituția Prefectului - Județul Dâmbovița, cu sediul în Târgoviște, Piața Tricolorului nr. 1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul *Compartimentului Operațiuni Financiar - Contabile, Achiziții publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică*.

DATA ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

- proba scrisă - **5 mai 2022, ora 10.00**;
- proba de interviu - se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56 alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

LOCUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Sediul Instituției Prefectului – Județul Dâmbovița: Piața Tricolorului nr. 1, etaj 2, cam. 28.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS: cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în **domeniul fundamental:** științe inginerești, **ramura de știință:** ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, **domeniul de licență:** calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor, **specializarea:** calculatoare, tehnologia informației, automată și informatică aplicată, respectiv în **domeniul fundamental:** matematică și științe ale naturii, **ramura de știință:** informatică, **domeniul de licență:** informatică, **specializarea:** informatică, informatică aplicată;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

DOSARELE DE CONCURS:

Se depun la Compartimentul Operațiuni Financiar – Contabile, Achiziții Publice, Operațiuni Administrative, Resurse Umane și Informatică, etaj 2, cam. 40, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **31.03.2022-19.04.2022**.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Piața Tricolorului nr. 1, CP 130017, Târgoviște, jud. Dâmbovița
- tel: 0245 611 289, int. 29032; fax: 0245 211 334, 0245 220 570
- e-mail: resurseumane.ipdb@mai.gov.ro
- persoană de contact: ing. Dăuș Daniela Consuela, consilier superior
- informații suplimentare pe pagina de internet a instituției:
<https://db.prefectura.mai.gov.ro/> – secțiunea Despre noi – Carieră

Dosarul de concurs va cuprinde:

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței 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;
- h) 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.

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe pagina de internet a instituției:

<https://db.prefectura.mai.gov.ro/> – secțiunea *Despre noi – Carieră*

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a IV-a;
6. Legea nr. 182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
8. Microsoft Office 2007;
9. Sisteme de operare: Windows Server 2012; 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;
10. Rețele de calculatoare - Peter Norton și Dave Kearns, Editura Teora.

TEMATICA:

1. Constituția României, republicată: Titlul I - Principii generale; Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Cap.I - Dispoziții comune, Cap.II - Drepturile și libertățile fundamentale, Cap.III - Îndatoririle fundamentale; Titlul III - Autoritățile publice;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a IV-a - Prefectul, instituția prefectului și serviciile publice deconcentrate; Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr.182/12.04.2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare - Clasificarea informațiilor secrete de stat și persoanele împuternicite să atribuie niveluri de secretizare; Informațiile secrete de serviciu;
6. Hotărârea Guvernului nr. 906/2020 pentru punerea în aplicare a unor prevederi ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral;
7. Microsoft Office 2007 - procesare texte și calcul tabelar;
8. Sisteme de operare: Windows Server 2012; 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;
9. Rețele de calculatoare - Peter Norton și Dave Kearns, Editura Teora: Operarea în rețele de calculatoare; Construirea rețelelor locale LAN.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Definirea, crearea și menținerea unui sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele instituției.
2. Asigură interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției și post-garanției, reparații, testări și punere în funcțiune a echipamentelor informatice.
3. Asigură instruirea personalului instituției cu privire la exploatarea programelor și tehnicii de calcul.
4. Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare și oferă asistență utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări.
5. Asigură buna funcționare a programelor și a sistemelor de operare instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software.
6. Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, upgrade-uri aplicabile, tehnică de calcul.
7. Asigură compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware)
8. Administrează serverul și asigură suportul tip rețea, legături, provideri internet.
9. Evaluează traficul de rețea, definește și propune soluții pentru îmbunătățirea acestuia.
10. Administrează și dezvoltă site-ul, conform cerințelor instituției.
11. Asigura buna funcționare a rețelei RCVD, cu respectarea prevederilor pe linia comunicațiilor de date.
12. Verificarea și monitorizarea obiectivului de la etajul II, camera 43B.
13. Asigură mentenanța sistemului de supraveghere video al Instituției Prefectului.
14. Asigură funcția de administrator de sistem.