



DIRECȚIA JURIDICĂ, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE
SERVICIUL MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
Nr. 102519/28.10.2024

ANUNȚ

Primăria municipiului Bistrița, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier, clasa I, grad profesional principal - 1 post la Compartiment Tehnologia Informației - Direcția Tehnologia Informației și Inovare.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

I. Concursul va consta în trei probe și anume:

- 1. Verificarea eligibilității candidaților** în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs. (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);
- 2. Proba scrisă** - care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- 3. Proba interviului** - în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Calendarul de desfășurare a concursului:

- 1. Data afișării anunțului: 05.11.2024;**
- 2. Perioada de depunere a dosarelor: 05.11.2024 – 25.11.2024;**
- 3. Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 10.12.2024, ora 14.00 la sediul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr 6, Bistrița;**
- 4. Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte. Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabistrita.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.**

5. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu:

Domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii,

- **Ramura de știință:** Matematică, **Domeniul de licență:** Matematică, **Specializarea:** Matematică informatică,
- **Ramura de știință:** Informatică, **Domeniul de licență:** Informatică, **Specializarea:** Informatică aplicată, **Specializarea:** Informatică,
- **Ramura de știință:** Inginerie electrică, electronică și telecomunicații, **Domeniul de licență:** Inginerie electrică, **Specializarea:** Electrotehnică, **Specializarea:** Instrumentație și achiziții de date, **Specializarea:** Informatică aplicată în inginerie electrică, **Domeniul de licență:** Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale, **Specializarea:** Electronică aplicată, **Specializarea:** Tehnologii și

sisteme de telecomunicații, **Specializarea:** Inginerie electrică și calculatoare, **Specializarea:** Rețele și software de telecomunicații,

- **Ramura de știință:** Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management **Domeniul de licență:** Științe ingineresti aplicate, **Domeniul de licență:** Mecatronică și robotică,
- **Ramura de știință:** Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, **Domeniul de licență:** Calculatoare și tehnologia informației, **Domeniul de licență:** Ingineria sistemelor, **Specializarea:** Automatică și informatică aplicată

6. Vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

III. Condițiile generale de participare:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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 și psihologic** să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) 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;

h) nu i s-a 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;

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

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

IV: Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Primăriei Municipiului Bistrița, str. Gheorghe Șincai nr. 2, Bistrița – Serviciul Relații Publice, Comunicare, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **05.11.2024 – 25.11.2024**, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria@primariabistrita.ro după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv **05.11.2024 – 25.11.2024**, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente,

pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

V. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care poate fi accesat la: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor;

Conform dispozițiilor art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din actul normativ respectiv. Modelul adeverinței în format editabil poate fi accesat la adresa <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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.

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, a certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia **adeverinței** care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție, de către medicul de familie al candidatului, și a **avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

j) CV în format europass.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

VI. Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlu I și titlu II ale părții a II a, titlul I al părții a IV a, titlu I și titlu II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 , cu modificările și completările ulterioare;
5. Rețele de calculatoare, Andrew S. Tanenbaum, ediția a 4-a -
https://staff.fmi.uvt.ro/~stelian.mihalas/com_net/download/courses/retcalc_ed_4.pdf
cu tematica capitolele: 5.6 Nivelul rețea în internet, 6.5 - Protocoale de transporturi prin internet TCP, 7.1 - DNS - Sistemul numelor de domenii, 7.2 - Poșta electronică, 7.3 - World Wide Web, 8.2 - Algoritmi cu cheie secretă, 8.3 - Algoritmi cu cheie publică, 8.4 - Semnături digitale, 8.5 - Gestionarea cheilor publice și 8.9 - Securitatea web-ului;
6. Ghidul administratorului - Proxmox (platformă de virtualizare) - download
<https://www.proxmox.com/en/downloads/item/proxmox-ve-admin-guide-for-7-x> ;
cu tematica : Ghidul administratorului - Proxmox (platformă de virtualizare);
7. Ghidul administratorului - Zimbra (platformă - soluție de email, calendar, sarcini, etc.) - https://zimbra.github.io/adminguide/latest/#_zimbra_docs ;
cu tematica : Ghidul administratorului - Zimbra (platformă - soluție de email, calendar, sarcini, etc.);
8. Microsoft Office - Excel și Word
https://www.academia.edu/68390113/Microsoft_Word_2019_ro
https://www.academia.edu/42044758/Microsoft_Excel_2016_RO
cu tematica : Microsoft Office - Excel și Word
9. Windows 10 - Ghid
https://download.microsoft.com/download/9/3/7/937D982C-7697-4076-99FE-6856DA30B253/Microsoft_Press_ebook_Windows_10_Support_Secrets_PDF.PDF
cu tematica : Windows 10 - Ghid

VII Atribuții specifice postului:

1. participă la realizarea planului de activitate privind întreținerea și dezvoltarea sistemului informatic, pentru anul financiar următor:
 - a. prezintă propuneri de dotare cu echipamente informatice
 - b. prezintă propuneri privind estimarea serviciilor de întreținere și dezvoltare a programelor informatice;
 - c. participă la elaborarea documentației tehnice privind încheierea contractelor de achiziții sau servicii precum și alte contracte stabilite de șefii ierarhici; monitorizează aceste servicii și derularea acestor contracte; certifică facturile aferente acestora;
2. se ocupă cu achiziția de programe informatice și echipamente informatice aprobate prin bugetul local;

3. responsabil Active Directory:
 - administrează obiecte din Active Directory (conturilor de utilizator, grupurilor, conturilor de calculator, unități organizatorice)
 - administrează infrastructură Active Directory
 - administrează politicile de grup
 - monitorizează, administrează și recuperează director Active Directory la nevoie;
4. conduce evidența conturilor de utilizator și a grupurilor din cadrul Active Directory;
5. la solicitarea conducerii analizează științific și propune soluții informatice pentru dezvoltarea de servicii noi în zonele de activitate gestionate; atunci când este cazul asigură implementarea soluțiilor adoptate;
6. la solicitarea șefilor ierarhici și trimestrial (15 aprilie, 15 august și 15 decembrie) prezintă o situație (raport scris) cu evidențele inventarelor ținute;
7. asigură asistență tehnică la actualizarea portalului instituției:
 - actualizează sau modifică conținutul unei pagini/secțiuni, verifică periodic funcționalitățile website-ului (încărcare pagini, funcționalități, linkuri, formulare de contact, etc);
8. execută activități de mentenanță a serverelor nume de domeniu, pe care le gestionează:
 - instalează, configurează, verifică crearea backup-urilor și face copii de siguranță (pe hard extern, data storage), la nevoie realizează restaurarea lor;
9. execută activități de mentenanță a poștei electronice a instituției;
10. participă la activitatea de intervenție periodică asupra echipamentelor informatice;
11. execută operațiuni de optimizare în funcționarea stațiilor de lucru, echipamentelor periferice, echipamentelor de rețea:
 - formatare/partitionare hard; defragmentare; curățare regiștrii; devirusare; recuperare date; transfer date; instalare/reinstalare sistem de operare; rulare programe optimizare funcționare; configurare echipamente;
12. respectă prevederile legii cu privire la instalarea programelor de calculator; instalează numai programe licențiate, specifice activității din compartimentul în care a fost repartizată unitatea de calcul:
 - instalează și semnează procesele-verbale de dare în folosință a unităților de calcul și răspunde de programele instalate la predarea unității de calcul
13. monitorizează natura datelor stocate pe unitățile de calcul stații de lucru; în cazul în care se constata instalări de programe de calculator care nu se justifică, nu folosesc activității din compartiment sau sunt instalate fără respectarea prevederilor legale se aduce la cunoștință șefului ierarhic superior care va dispune măsurile ce se impun:
 - dezinstalează programele care nu se justifică sau sunt instalate fără respectarea prevederilor legale
14. face modificări în modul de repartizare al echipamentelor informatice (calculatoare, echipamente periferice, echipamente de rețea, echipamente de telefonie) la cererea sau cu acordul șefilor ierarhici superiori:
 - face modificari in configuratia calculatoarelor la cererea sau cu acordul șefilor ierarhici superiori;
 - semneaza in dosarul de inventar pentru orice modificare efectuata;
15. în vederea optimizării activităților desfășurate întocmește și actualizează proceduri operaționale;
16. execută în termenul stabilit și cu prioritate sarcinile trasate de către șefii ierarhici superiori.

Lista documentelor necesare pentru dosarul de înscriere la concurs, precum și formularele necesare pot fi găsite pe site-ul <https://www.primariabistrita.ro/primaria/acte-necesare/serviciul-managementul-resurselor-umane/>

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs și fișa postului se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/Concursuri>, la sediul Primăriei municipiului Bistrița, precum și pe site-ul: <https://www.primariabistrita.ro/primaria/structura-siorganizare/concursuri/recrutare-personal/concursuri-de-recrutare/aparatul-primariei/> începând cu data de **05.11.2024**.

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice din cadrul Primăriei municipiului Bistrița, Piața Centrală nr. 6, camera nr. 8, telefon: 40374548134, e-mail bruo@primariabistrita.ro, persoană de contact: doamna Alunița Costin, consilier superior la Serviciul Managementul Resurselor Umane, Direcția Juridică, Resurse Umane, Achiziții Publice;

PRIMAR,
GABRIEL LAZANY

