



Nr. B790 09.05 .2024

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str. Decebal nr.40, în conformitate cu prevederile art.VII alin.(2) lit. a) din O.U.G nr.115//2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare in domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidarea fiscala, combaterea evaziunii fiscale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum si pentru prorogarea unor termene coroborate cu prevederile art.VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2019, organizează concurs de recrutare in perioada 28.05.-31.05.2024 pentru ocuparea pe perioada nedeterminata , cu durata normala a timpului de munca 8 ore/zi , 40 ore/saptamana, a functiei publice de executie vacante de:

- Consilier cl.I grad superior -Compartimentul informatica din cadrul Directiei economice ID (598615)

Conditii de participare la concurs: Consilier cl.I grad superior –1 post

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor ingineresti -RSI- inginerie electrica, electronica si telecomunicatii si ingineria sistemelor, calculatoarelor si tehnologia informatiei;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –minimum 7 ani;

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 28.05.-31.05.2024 astfel:

- probă scrisă -28.05.2024-ora 14,00.
- interviul -31.05.2024-ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.25 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Decebal nr. 40, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 23.04.2024 pana la data de 13.05.2024.

Dosarul de inscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, dupa cum urmeaza:

- a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e)copii ale diplomelor de studii sau echivalente, 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;

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG 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 Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, 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.

Anunțul cu condițiile de participare, bibliografia și atribuțiile postului se vor afișa la sediu și pe site-ul UAT Municipiul Drobeta Turnu Severin.



UNITATEA ADMINISTRATIV
TERITORIALA
MUNICIPIUL DROBETA TURNU
SEVERIN

Strada Maresal Averescu nr. 2
Drobeta Turnu Severin
Telefon: 0252.31.43.79 Fax:
0252.31.63.17

E-mail: primaria@primariadrobeta.ro



Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454



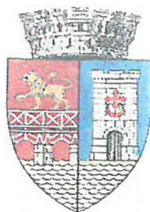
Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920

Nr. 13163/02.04/2024

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare – Consilier clasa I, grad superior – Compartiment informatica – Directia economica – I post

1. Constituția României, republicată
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II 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. Legea nr 544/2004 – privind liberul acces la informatii de interes public cu modificarile si completarile ulterioare
6. PC – Depanare si modernizare - Scott Mueller, editura Teora
7. Rețele de calculatoare – Radu Lucian Lupsa - publicata la Casa Cartii de Stiinta 2008



FISA POSTULUI

Atributiile postului :

1. Constata si remediaza erorile software / hardware aparute la computere , laptopuri,monitoare / imprimantele/ multifunctionalele din cadrul UAT
2. Daca remedierea erorilor depaseste atributiile sale de serviciu ia legatura in cel mai scurt timp cu firma care asigura mentenanta coputerelor , laptopurilor , monitoarelor / imprimantelor / multifunctionalelor din cadrul UAT in vederea remedierii problemelor aparute
3. Asigura buna functionare a aplicatiilor existente pe fiecare computer din cadrul UAT , setari , configurari
4. Intocmeste necesarul de piese si consumabile pentru calculatoare,laptopuri,monitoare / imprimantele / multifunctionalele din cadrul UAT
5. Tine legatura cu firma de mentenanta in ceea ce priveste furnizarea de piese si consumabile pentru computere , laptopuri , monitoare / imprimantele / multifunctionalele din cadrul UAT
6. Instaleaza si configureaza pe fiecare computer din cadrul UAT program antivirus pentru protectia datelor de pe fiecare statie de lucru
7. Asigura buna functionare a computerelor , laptopurilor , monitoarelor/imprimantelor/multifunctionalelor din cadrul UAT si atentioneaza asupra celor uzate moral si fizic si propune imbunatatirea performantelor acestora .
8. Asigura in permanenta un stoc minim de piese si consumabile pentru computerele , laptopurile , monitoare / imprimantele /multifunctionalele din cadrul UAT
9. Oferă asistenta software/hardware colegilor din cadrul UAT la orice solicitare a acestora
10. Asigură actualizarea sistemului de operare și a programelor instalate pe orice computer din cadrul UAT
11. Asigura numarul necesar de licente pentru sistemul de operare/programele software instalate pe fiecare computer din cadrul UAT
12. Colaboreaza indeaproape cu firma care asigura mentenanta la computerele,laptopurile,monitoarele / imprimantele / multifunctionalele din cadrul UAT
13. Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale UAT, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata in scris de catre superiorul sau ierarhic;
14. Nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa ia cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
15. Nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul societății sau care sunt accesibile in afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
16. Nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata in scris de catre superiorul sau ierarhic;
17. Respecta Codul de conduita etica al Primariei .
18. Pentru neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului atrage raspunderea unitara a functionarului public si va fi sanctionat in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
19. Respecta normele PSI , si toate normele interne din cadrul serviciului ;
20. Indeplineste alte sarcini de serviciu primite din dispozitia sefilor ierarhici .