

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție : **consilier, clasa I, grad profesional principal – Biroul Servicii Suport**

Obiective:

- **Asigurați operarea și întreținerea infrastructurii și sistemelor IT**
- **Oferiți colegilor servicii de tip helpdesk pentru operarea infrastructurii IT**
- **Asigurați securitatea datelor și implementarea politicilor specifice ;**

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în domeniul fundamental științe inginerești;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat- hardware, sisteme de operare, sisteme firewall, MsOffice;
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- d) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 27.04.2022-16.05.2022

Probele Concursului

- A. Selecția de dosare**
- B. Probe suplimentare IT, limbă străină**
- C. Proba scrisă**
- D. Interviu**

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Limba engleză- (scris, vorbit, citit);	mediu	26 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
Rețele de calculatoare, hardware,Sisteme de operare, Sisteme firewall, MsOffice	avansat	26 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 27 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui

document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, 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;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Rețele de calculatoare: Computer Networks (5th Edition), Andrew Tanenbaum, David Wetherall sau Slide-uri video: <https://www.pearson.com/us/higher-education/product/Tanenbaum-Video-Slides-for-Computer-Networks-5th-Edition/9780133766622.html?tab=downloadable-resources>
2. „Introducing Windows 10 for IT Professionals, [Free PDF Download - Introducing Windows 10 for IT Professionals, Preview Edition : OnlineProgrammingBooks.com](#)
3. Virtual Machine Administration: [Managing Virtual Machines with Windows Admin Center | Microsoft Docs](#): <https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/manage/windows-admin-center/use/manage-virtual-machines>

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Acordarea de asistență de specialitate structurilor organigramice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru gestiunea și configurarea aplicațiilor/sistemelor informatice;
- b) Stabilirea măsurilor necesare și soluțiilor legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic și asigurarea securității datelor;
- c) Asistarea implementării de softuri și aplicații noi și asigurarea instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;
- d) Administrarea rețelei informatice a aparatului de specialitate al primarului din sediul central și locațiile din municipiul Timișoara, cu drepturi de verificare și control depline;
- e) Asigură gestionarea sistemului informatic al instituției;
- f) Asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale;
- g) Asigurarea serviciilor de întreținere, instalare și monitorizare a echipamentelor informatice din dotarea aparatului de specialitate al primarului;
- h) Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului;
- i) Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT- Centralizarea necesarului de tehnică de calcul de la compartimentele organigramice din cadrul aparatului de specialitate, stabilirea priorităților în funcție de necesitățile funcționale și integrarea în programul anual de achiziții ;

- j) Întocmirea de propuneri de casare pentru echipamentele depășite moral/fizic ce nu mai pot fi utilizate în activitatea curentă;
- k) Întocmirea documentațiilor necesare/ acordarea de asistență de specialitate structurilor organigramice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru demararea procedurilor de achiziție publică specifice domeniului de activitate al serviciului privind gestiunea și configurarea sistemului informatic și urmărirea derulării, conform prevederilor legale, a contractelor rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție;
- l) Elaborarea de norme interne/regulamente/proceduri privind securitatea și integritatea datelor;