

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție : **expert, clasa I, grad profesional asistent – Biroul Digitalizare**

Optați pentru acest post dacă doriți să :

- Faceți parte din echipa de digitalizare din Primăria Timișoara
- Asigurați operarea și întreținerea infrastructurii și sistemelor IT
- Vă implicați în construcția sistemelor și arhitecturilor de smartcity
- Asigurați transformarea digitală a instituției

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în una din specializările cuprinse în domeniul fundamental științe ingineresti;
- b) Cunoștințe IT (necesitate și nivel): - nivel avansat (rețele de calculatoare, arhitectura sistemelor informatice, sisteme de operare- Windows/ Oracle, securitate informatică, MsOffice);
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Limba engleză (citit, scris, vorbit) - nivel mediu;
- d) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 27 ianuarie -15 februarie 2023

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.

Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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	mediu	27 februarie 2023	11:00	Sediul instituției
IT	avansat	27 februarie 2023	09:00	Sediul instituției

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 28 februarie 2023

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 administrativ, 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. Microsoft Teams
<https://bit.ly/PMT-MS-OVERVIEW>;
<https://bit.ly/PMT-MS-TEAMS>
2. Outlook training - Microsoft Support –
<https://bit.ly/PMT-MS-OUTLOOK>
3. Word for Windows training - Microsoft Support -
<https://bit.ly/PMT-MS-WORD>
4. Excel video training - Microsoft Support –
<https://bit.ly/PMT-MS-EXCEL>
5. HCLMT nr.302/2022 privind aprobarea Strategiei “Smart City și transformare digitală Timișoara 2022-2027”

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

Atribuții specifice

- a) Implementează strategia de informatizare a instituției care presupune:
 - Dezvoltarea instrumentelor necesare pentru digitalizarea instituției, transparentizarea activităților instituției și comunicarea directă / în timp real cu cetățenii;
 - Dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale proceselor interne din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - Dezvoltarea și implementarea proiectelor de smartcity pentru Timișoara;
 - Dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale serviciilor publice oferite cetățenilor;
 - Evaluarea obiectivelor, direcțiilor de acțiune și măsurilor luate de compartimentele organizatorice în domeniul digitalizării în vederea asigurării convergenței acestora, propunerea de măsuri corective funcționale;
 - Auditarea funcționării sistemelor informatice vis-a-vis de calitatea și eficiența în utilizare, securitatea și siguranța de funcționare, securitatea și integritatea datelor din sistem;
- b) Implementarea de soluții tehnice și organizatorice mai performante pentru sistemul informatic existent;
- c) Contribuie la realizarea activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- d) Participa la proiectele/strategiile participative, smartcity și transformare digitală a orașului;
- e) Monitorizează contractele instituției de prestări servicii IT&C și transmisii on-line;
- f) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor în domeniul digitalizării, la

organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații pregătind documentațiile necesare derulării achizițiilor de produse/ lucrări / servicii necesare implementării strategiei de digitalizare ;

- g) Asigură condițiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni și mediul de afaceri;
- h) Face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
- i) Face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuește teme de proiectare, caiete de sarcini și referate pentru investiții sau achizițiile de dotări sau servicii informatice;
- j) Face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuește teme de proiectare sau finanțare pe fonduri europene sau alte instrumente de finanțare similare;
- k) Propune sau revizuește propuneri de interfețe tip application programmable interfaces (API) pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Primărie;
- l) Propune sau revizuește propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Municipiul Timișoara.