

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **expert, clasa I, grad profesional superior – 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 smart city
- 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 :

- ramura de științe informatică;
- ramura de științe ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;
- ramura de științe economice,
- ramura de științe administrative;

b) Cunoștințe IT (necesitate și nivel):

- Cunoștințe Operare, MsOffice - **nivel avansat** ;
- Cunoștințe Programare, Programarea Calculatoarelor - **nivel bază**;

c) **Vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani**;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs : 02 noiembrie - 21 noiembrie 2023

Probele Concursului

- A. Selecția de dosare**
- B. Probe suplimentare IT**
- 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 în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară IT	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Cunoștințe Operare, MsOffice	avansat	05 decembrie 2023	09:00	Sediul instituției
Cunoștințe Programare, Programarea Calculatoarelor	bază			

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise: 05 decembrie 2023

Ora probei scrise: 11:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției - Timișoara, 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, republicată;
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, cu tematica: -Capitolul I: Principii și definiții;
-Capitolul II:
 Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
 Secțiunea a V- a Dreptul la demnitatea personală ;
-Capitolul III: Dispoziții procedurale și sancțiuni;
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”, cu tematica Strategia „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) îndeplinește atribuțiile necesare pentru realizarea, operaționalizarea, asigurarea funcționării și administrarea portalului unic electronic înființat la nivelul UAT Timișoara;
- b) stabilește relații cu sectorul privat în vederea consultărilor pe domenii de interes comun și derularea de proiecte de parteneriat public-privat în domeniul informatic și transformării digitale a administrației publice locale;
- c) stabilește relații cu mediul academic și cu societatea civilă în vederea consultărilor și pentru derularea unor proiecte digitale din domenii de interes comun;
- d) participă, la solicitarea altor autorități și instituții publice, la elaborarea și realizarea de programe și proiecte privind furnizarea de servicii publice electronice;
- e) monitorizează și acordă asistență instituțiilor publice în vederea realizării proiectelor de implementare a serviciilor publice electronice;
- f) elaborează curriculum și realizează programe și proiecte de informare și educare a cetățenilor și companiilor cu privire la beneficiile oferite de tehnologia informației și de serviciile publice electronice;

- g) implementează, operează și promovează adoptarea de tehnologii specifice și modele de exploatare partajată a resurselor informatice, pentru susținerea implementării și furnizării serviciilor publice electronice, inclusiv pe baza platformelor de tip cloud;
- h) implementează, operează și promovează adoptarea de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informației la serviciile publice electronice în regim de mobilitate și neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilității acestora;
- i) Analizează, propune și implementează de soluții tehnice și organizatorice mai performante pentru sistemul informatic existent;
- j) Răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia națională privind informatizarea administrației publice;
- k) Dezvoltarea și asigurarea integrabilității, compatibilității și interoperabilității modulelor implementate;
- l) Participarea în proiectele/strategiile participative, smartcity și transformare digitală a orașului;
- m) Monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii IT&C și transmisii on-line;
- n) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor, 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 ;
- o) Face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
- p) Face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuieste teme de proiectare sau finanțare pe fonduri europene sau alte instrumente de finanțare similare;
- q) Propune sau revizuieste propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Municipiul Timișoara.