

PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

145300 – ORAȘ VIDELE, Str. Republicii nr. 1, CUI 6853155 tel.
0247/453017, fax. 0247/453015; www.primariavidele.ro
Email: office@primariavidele.ro , primariavidele@yahoo.com

Nr. 7096/03.04.2018

ANUNȚ

Primăria Orașului Videle, județul Teleorman, organizează în perioada 18.04.2018 - 23.04.2018 la sediul său din orașul Videle, strada Republicii, nr. 2, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului I.T. al Direcției Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Orașului Videle, județul Teleorman.

Condițiile generale de ocupare a unei funcții publice sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice temporar vacantă, anterior menționată, sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice/ Științe inginerești.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data propusă pentru desfășurarea probei scrise fiind 18.04.2018 - ora 10.00, respectiv data de 23.04.2018 - ora 12.00 pentru desfășurarea interviului. Dosarele de participare la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs – Direcția Resurse Umane, Salarizare, Informatică, Autorizări Taximetrie și Comerț, Problemele Romilor și Parc Auto în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

f) cazierul judiciar;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin secretarul comisiei de concurs, prin publicare pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49, alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută în anunț.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 106, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Vochin Nicoleta –inspector.

Condițiile de participare la concurs aprobate și bibliografia se afișează la sediul instituției și se publică pe site-ul www.primariavidele.ro.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- Colaborează cu serviciile de specialitate din alte autorități sau instituții publice, precum și cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Local al orașului Videle, pentru realizarea proiectului de strategie IT, prin analiza permanentă a sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;

- Administrează site-ul www.primariavidele.ro și site-ul www.senap-videle.ro precum și rețeaua existentă, asigură încărcarea pe site-uri a documentelor furnizate de compartimente, în format electronic (anunțuri, acte administrative, tipizate – documente ce pot fi descărcate de cetățeni, proiecte, declarațiile anuale de avere și de interese depuse de către aleșii locali și de către funcționarii publici, precum alte informații de interes public prevăzute de lege, încarcă informații în format electronic, pe site în jurnalul electronic al localității, etc);

- Gestionează conexiunea permanentă a calculatoarelor la Internet pe baza IP-urilor, prin rețeaua Metronet asigurată de Romtelecom (Internet Service Provider), identificând permanent soluții pentru îmbunătățirea relației contractuale în funcție de raportul cost/calitate, înregistrează într-un registru/protocol sesizările privind deranjamentele

furnizare internet la tel: 0800880800 preluând numărul de înregistrare a sesizării. Prezintă semestrial conducătorului structurii, frecvența și durata defecțiunilor, în vederea analizării acestora și identificării celor mai bune soluții de evitare a acestora;

- Identificarea unor deficiențe ale sistemului informatic și rezolvarea diverselor probleme specifice ITC, precum și identificarea unor căi de eficientizare a activității prin implementarea unor proceduri moderne ITC, dimensionarea corectă a resurselor din domniul LAN/WAN (computere, cablare, frecvențe) și extensia acestora fără a fi generate probleme de funcționare;

- Completarea la zi a fișelor de evidență standard individuale pe fiecare PC în parte, privind înlocuirea de componente hardware uzate precum și consumabile utilizate;

- Monitorizează traficul pe internet a PC-urilor din dotarea instituției, respectarea regulilor de conduită privind utilizarea ITC în timpul orelor de program ;

- Restricționarea/blocarea accesului pe anumite site-uri precum și pe rețelele de socializare în timpul programului normal de lucru, prezintă lunar sefului structurii o analiza a riscurilor pentru sistemul IT (virusi, scurgeri de date, incendii,etc). Elaborează procedurile/instrucțiunile de lucru privind utilizarea ITC , informând despre cuprinsul acestora toți operatorii din instituție;

- Asigură completarea la zi a registrului ce conține parolele confidențiale ale sistemelor ITC din cadrul instituției, păstrându-le într-un loc securizat cunoscut numai de ocupantul postului de inspector IT și de șeful ierarhic al acestuia;

- Asigură asistență tehnică și instruirea la nivelul compartimentelor în vederea exploatării corespunzătoare a serverelor (monitorizare activă și pasivă, instrumente, timp de reacție) și a celorlalte echipamente informatice integrate în rețea, si pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice implementate;

- Întocmește propuneri scrise privind stabilirea necesarului de hardware și software, precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice ce urmează a fi achiziționate pe parcursul unui an calendaristic, precum și prețurile estimate în baza unui studiu al pieței;

- Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul Tehnologiei Informației și Comunicațiilor, precum și modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului;

- Ține evidența licențelor software pe fiecare PC în parte și colaborează cu furnizorul de service hardware IT, asigurând eliminarea timpilor neproductivi ca urmare a așteptărilor generate de activitatea de service IT;

- Evaluarea și îmbunătățirea sistemului informatic. Siguranța în exploatarea a sistemului informatic, stabilirea de reguli clare pentru fiecare structură privind exploatarea și întreținerea TIC la nivelul unității;

- Realizarea unei baze de date în senap cu/fara acces al publicului. Depozite de date. Asigurarea securității depozitelor și bazelor de date;

- Instalarea și actualizarea programelor antivirus licențiate;

- Întocmește proiectul de strategie IT pe termen scurt/mediu la nivelul unității, precum și planul de implementare a acesteia ;

- Coordonează implementarea, popularizarea și consilierea cetățenilor privind utilizarea sistemului informatic SNEP (sistemul național electronic de plăți a taxelor și impozitelor cu ajutorul cardului bancar, potrivit prevederilor și condiționalităților legale în vigoare, funcțională la nivelul orașului din anul 2013 prin accesarea aplicației ghiseul.ro);

- Asigură înrolarea în Portalul e-România a structurilor pe ariile de interes: informarea cetățeanului, colaborarea dintre cetățean și autoritatea publică, colaborarea între autoritățile publice și aspecte administrative și de securitate a informației;
- Răspunde de actualizarea site-urilor www.primariavidele.ro și www.senap-videle.ro cu informațiile și datele prevăzute în Memorandumul privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public, contribuind astfel la prezentarea proactivă a informațiilor relevante pentru cetățeni de către instituție;
- Îndeplinește și alte sarcini pe linie de ITC primite de la seful ierarhic superior, sub rezerva legalității acestora.

Bibliografia de studiu stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului I.T. este următoarea:

- Constituția României din 2003;
- Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 (r1) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001(r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II - Consiliile locale;
 - Capitolul III - Primarul și viceprimarul;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I, Partea a II-a, Capitolul IX- Programele pentru calculator;
- Ordonanța nr. 25/2006 (r1) privind întărirea capacității administrative a Oficiului Român pentru Drepturile de Autor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul III - Registrul național al programelor pentru calculator;
 - Capitolul VII - Contravenții și sancțiuni;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul II - Transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
 - Titlul III - Prevenirea și combaterea criminalității informatice;
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică (r1);
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR,
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV,
RĂDULESCU FLORIN