

# PRIMĂRIA ORAȘULUI VIDELE

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

---

Nr. 13194/11.08.2021

## ANUNȚ

Primăria Orașului Videle organizează la sediul său din orașul Videle, str. Republicii, nr. 2, concurs de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Videle, Compartiment Resurse Umane și Compartiment I.T.

Condițiile de înscriere și participare la concurs pentru promovarea în grad profesional, sunt următoarele:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Orașului Videle, data stabilită pentru desfășurarea probei scrise - 15.09.2021, ora 10.00, proba interviu – 20.09.2021, ora 12.00.

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 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de promovare și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere.

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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Orașului Videle, str. Republicii, nr. 2, oraș Videle, județul Teleorman, telefon: 0247/453017 interior 113, fax: 0247/453015, e-mail: primariavidele@yahoo.com, persoana de contact: Chină Nuța – inspector.

Concursul de promovare în grad profesional constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba 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 pentru funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane:**

1. Asigură secretariatul în cadrul comisiilor de concurs/examen pe parcursul procesului de recrutare/promovare a personalului (pe bază de concurs sau examen, după caz), potrivit prevederilor HGR nr. 611/2008 privind organizare și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare precum și a HGR 286/2011, cu modificările și completările ulterioare), întocmind documentele privind încadrarea și/sau numirea în funcții publice/personal contractual pe baza contractului individual de muncă, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2003, republicată, privind aprobarea Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, promovarea în clase conf. Ordinului Președintelui ANFP și grade profesionale potrivit HGR nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

2. Monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale potrivit prevederilor legale, în scopul aplicării corespunzătoare a procedurilor de evaluare, asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici ce urmează a fi evaluați, prezintă directorului executiv rapoartele/ fișele de evaluare pentru analiza rezultatelor evaluării în vederea aplicării măsurilor legale ;

3. Asigură completarea la zi, a Registrului electronic de evidența a salariaților (REVISAL) ;

4. Asigură completarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit prevederilor legale;

5. Asigură aplicarea prevederilor legale privind evidența pe bază de registru a declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere ale funcționarilor publici, a aleșilor locali precum și a altor persoane din cadrul instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Videle, ce au obligația depunerii acestor documente publice. Raspunde de înaintarea spre publicarea acestora către administratorul de site al Primăriei orașului Videle - [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro)., și transmiterea către ANI a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, potrivit prevederilor legale, fiind desemnat(ă) în acest sens de conducerea instituției, la dispoziția directorului executiv;

6. Raspunde de întocmirea la termen a formelor legale de numire, promovare, mobilitate, suspendare sau reluare, încetare a raporturilor de muncă sau de serviciu, după caz.

7. Asigură întocmirea corespondenței și relația - potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

8. Întocmește proiectul Planului de măsuri și proiectul Planului anual de perfecționare a personalului, potrivit prevederilor HGR nr. 1066/10.09.2008 privind aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, precum și planul de perfecționare a personalului contractual, îl înaintează la ANFP după aprobare, identifică furnizorii de formare profesională acreditați de ANFP și ia toate măsurile necesare pentru aplicarea întocmai a Planului de perfecționare anual ;

9. Monitorizează și consiliază funcționarii publici de conducere la întocmirea fișelor de post, potrivit prevederilor HGR nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, informează șeful ierarhic superior atunci când constată deficiențe la întocmirea acestora sau inexistența la dosarul profesional al fiecărui salariat;

10. Întocmește graficul anual de programare a concediilor de odihnă prevazut de HGR nr. 250/1992 cu modificările și competențele ulterioare, monitorizează realizarea acestuia;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
12. Eliberează adeverințe, extrase din REVISAL sau alte documente din dosarele personale sau profesionale ale salariaților, la solicitarea acestora;
13. Asigură arhivarea și predarea la arhivă a documentelor potrivit nomenclatorului arhivistic;
14. Exerciță atribuțiile din domeniul de activitate, atât cele prevazute mai sus, cât și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, dispuse de șeful ierarhic superior.
15. Întocmește propuneri privind procedurile specifice domeniului de activitate și le înaintează spre avizare directorului executiv ;
16. Întocmește caiete de sarcini ce cuprind specificații/ date tehnice referitoare la achiziția de produse/ servicii/ lucrări așa cum rezultă din procedura aprobată de conducerea instituției în vederea aplicării Legii 98/2016 ;
17. Respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, HGR nr. 1091/2006, HGR nr. 1146/2006, HGR nr. 1028/2006, HGR nr. 971/2006 ;
18. Prelucreează date cu caracter personal ale persoanelor încadrate în structura instituției sau din afara acesteia : numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP, domiciliul sau alte date cu caracter personal, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situații solicitate de alte autorități și instituții publice ;
19. Nu prelucrează alte date cu caracter personal decât cele menționate mai sus;
20. Prelucreează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai în scopul menționat ;
21. Nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare ;
22. Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal al persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului individual de muncă, indiferent de motiv ( pensie, concediere, demisie) riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare ;
23. Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducătorul instituției/ conducerea structurii din care face parte, referitoare la aplicarea la nivelul instituției a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior, Compartiment I.T.:**

1. 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 sistemului informațional și propunerea de soluții de informatizare adecvate;
2. Administrează împreună cu administratorul de pagini web, site-ul [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro) și site-ul [www.videle.senap.ro](http://www.videle.senap.ro) precum și rețeaua existentă, asigură încărcarea pe site-uri a documentelor furnizate de compartimente, în format electronic (anunțuri, acte administrative, tipizate sau alte 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, sprijină pentru realizarea atribuțiilor Comp. Monitorizare Proceduri Administrative, etc);
3. Gestionează împreună cu echipa de service IT 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 al sesizării. Prezintă semestrial conducătorului

structurii, frecvența și durata defecțiunilor, în vederea analizării acestora și identificării celor mai bune soluții de evitare a lor;

4. 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;

5. Întocmește și completează la zi fișele de evidență standard individuale pe fiecare PC în parte, privind intervenția asupra acestora și înlocuirea de componente hardware uzate precum și consumabile utilizate;

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

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

8. 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;

9. Asigură asistență tehnică, consiliere și instruire la nivelul funcționarilor compartimentelor instituției în vederea exploatării corespunzătoare a serverelor (monitorizare activă și pasivă, instrumente, timp de reacție, etc.) și a celorlalte echipamente informatice integrate în rețea, precum și pentru utilizarea eficientă și corectă a aplicațiilor informatice utilizate;

10. 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;

11. Se documentează continuu privind noutățile apărute în domeniul tehnologiei informației și comunicațiilor, precum și privind modificările legislative care reglementează activitatea compartimentului;

12. 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;

13. Evaluează și propune măsuri pentru îmbunătățirea sistemului informatic, precum și siguranța în exploatarea a sistemului informatic, stabilirea de reguli clare pentru fiecare structură privind exploatarea și întreținerea TIC la nivelul unității;

14. Consiliează și îndrumă funcționarii cu atribuții în utilizarea saad din [www.videle.senap.ro](http://www.videle.senap.ro) cu/fara acces al publicului la depozitele de date astfel constituite. Asigurarea securității depozitelor și bazelor de date;

15. Monitorizează instalarea și actualizarea programelor antivirus licențiate;

16. Întocmește proiectul de strategie IT pe termen mediu/lung la nivelul unității Videle, precum și planul de implementare al acesteia;

17. 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 2011, prin accesarea aplicației **ghiseul.ro**);

18. 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;

19. Răspunde de actualizarea site-urilor [www.primariavidele.ro](http://www.primariavidele.ro) și [www.videle.senap.ro](http://www.videle.senap.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;

20. Îndeplinește și alte atribuții pe linie de ITC, privind solutii antivirus, aplicatii de protectie impotriva atacurilor din rețele externe cu scop de fraudă informatică,

21. Îndeplinește atribuții specifice venite Comp. Salarizare, primite de la seful ierarhic superior, sub rezerva legalității acestora, pe perioada cât postul este vacant sau titularul acestui post nu se află la locul de muncă din diferite motive;

22. Respectă la locul de muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea sănătății și securității în muncă, precum și prevederile HGR nr. 1091/2006, HGR 1146/2006, HGR 1028/2006, HGR nr. 971/2006;

23. Prelucreează date cu caracter personal ale persoanelor încadrate în structura instituției sau din afara acesteia: numele și prenumele, data și locul nașterii, CNP, domiciliul unora dintre aceste persoane, sau alte date cu caracter personal ale acestora, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu privind emitere de documente, acte administrative, situații solicitate de alte autorități și instituții publice, inclusiv ale anexelor acestor lucrări, scriptic și informatic, folosind baza materială a instituției;

24. Nu prelucreează alte date cu caracter personal decât cele mai sus menționate;

25. Prelucreează datele cu caracter personal ale persoanei vizate numai în scopul susmenționat;

26. Nu face cunoscute datele cu caracter personal, fără acordul persoanei vizate, decât instituțiilor abilitate de actele normative în vigoare;

27. Respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal ale persoanelor cu care intră în contact la locul de muncă, inclusiv în cazul încetării contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie) riscând, în caz de încălcare, să suporte consecințele prevăzute de actele normative în vigoare;

28. Îndeplinește și alte sarcini primite de la conducătorului instituției/conducerea structurii din care face parte, referitoare la aplicarea la nivelul instituției a prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liber acces la informații de interes public, precum și venite structurii nou înființate în baza prevederilor art. 3 al Anexei nr. 1 la OUG nr. 2019 privind Codul administrativ.

### **Bibliografia de studiu pentru funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane**

- Constituția României din 2003;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

**Bibliografia de studiu pentru funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior, Compartiment I.T.**

- Constituția României din 2003;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 455/2001 privind semnatura electronica (r1), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 8/1996 (r) privind dreptul de autor si drepturile conexe cu modificarile si completările ulterioare
- Legea 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice, cu modificarile si completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

PRIMAR,  
BĂDĂNOIU NICOLAE

SECRETAR GENERAL,  
IVAN CORINA NICOLETA

DIRECTOR EXECUTIV,  
RĂDULESCU FLORIN