

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 18004 din 11.10.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef Serviciu la Serviciul Informatizare, Gestionare Baze de Date, Arhivare Electronică din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului, în baza art.unic alin.(1) lit.b) și alin.(2) lit.a) din Ordonanța nr.80/2022, privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul de promovare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 10.11.2022, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 11.10.2022.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 11.10.2022 – 31.10.2022, ora 16,30.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

Condiții de participare:

Condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească funcționarii publici pentru a participa la concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de Șef Serviciu la Serviciul Informatizare, Gestionare Baze de Date, Arhivare Electronică din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului:

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să aibă vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în următoarele domenii:
 - calculatoare și tehnologia informației (specializare calculatoare, tehnologia informației, calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională, ingineria informației, ingineria internetului dispozitivelor inteligente) respectiv, domeniul ingineria sistemelor (specializare automată și informatică aplicată, ingineria și securitatea sistemelor informatice militare, ingineria sistemelor multimedia);
 - matematică (specializare matematică informatică), respectiv domeniul informatică (specializare informatică și informatică aplicată);
 - cibernetică statistică și informatică economică (specializare cibernetică economică, statistică și previziune economică, respectiv specializare informatică economică), domeniul contabilitate (specializare contabilitate și informatică de gestiune);
- să fie absolvenți de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează: selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, model 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență

a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă, și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ;

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurare de activități de informare și relații publice, în format letric.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, documentul prevăzut la alin.(1) lit.h) poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

PREȘEDINTE,
* CONSILIUL *
JUDEȚEAN
CONSTANTIN RADULESCU
JUDEȚUL VÂLCU

SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			15.09.2022

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 Serviciul Informatizare, Gestionare
 Baze de Date, Arhivare Electronică

ROMÂNIA
PREȘEDINTE,
CONSILIUL
JUDEȚEAN
JUDEȚUL VÂLCEA
2
Constanțin Rădulescu

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

la concursul de promovare organizat în vederea ocupării
funcției publice de conducere vacante de Șef Serviciu la Serviciul
Informatizare, Gestionare Baze de Date, Arhivare Electronică din cadrul
Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 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;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Terry Ogletree - Rețele de calculatoare - depanare și modernizare; Editura Teora, 2001
8. Rick Darnell – Totul despre HTML 4; Editura Teora 2002
9. Winn L. Rosch – Totul despre hardware; Editura Teora, 2001- Ediția a IIa
10. Terry Ogletree - Configurare rețele; Editura Teora, 2001
11. Paul DuBois – MySQL, Editura Teora 2001.

NOTĂ: Toată legislația prevăzută în bibliografie va fi studiată cu completările și modificările la zi

Tematică

1. Constituția României, republicată;
 - Titlul II, capitolul II – Drepturile și libertățile fundamentale
 - Titlul III, capitolul V – Administrația publică;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
 - Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - Titlul I - Dispoziții generale și titlul II – Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul II, Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie;
 - Capitolul II, Secțiunea a II a – Accesul la serviciile publice, administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
 - 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
 - Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
 - Capitolul III – Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
 - Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul II – Proceduri privind participarea cetățenilor și asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor :
 - Secțiunea 1 – Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative;
 - Secțiunea a 2 a – Dispoziții privind participarea la luarea deciziilor;
 - Capitolul III – Sancțiuni .
6. Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
 - Capitolul IV – Crearea arhivei electronice;
 - Capitolul V – Conservarea arhivei electronice;
 - Capitolul VI – Consultarea arhivei electronic;

7. Terry Ogletree - Rețele de calculatoare - depanare și modernizare
- Partea a II - a – Depanarea componentelor hardware,
- partea a VII - a – depanarea protocoalelor,
- partea a IX – a – partajarea fișierelor,
- partea a XI - a – depanarea aplicațiilor în rețea,
- partea a XIII - a - Îmbunătățirea securității rețelelor p
- partea a XIV-a – Modernizarea echipamentelor hardware);

8. Rick Darnell – Totul despre HTML 4
- Partea I – Introducere în HTML 4.0
- Partea a II-a – Elemente de structură și navigație ale HTML-ului 4.0
- Partea a III-a – Interactivitatea de bază a HTML-ului 4.0
- Partea a IV – Tehnici de prezentare
- Partea a VII – Designul efectiv al unei pagini WEB
- Partea a VIII-a - XML și Partea a X - a - Anexe);

9. Winn L. Rosch – Totul despre hardware
- capitolul 3 – Microprocesoare
- capitolul 5 – Sistemul BIOS
- capitolul 8 – Tehnologii de stocare masivă
- capitolul 9 – Interfețe de stocare;
- capitolul 10 – Hard-discurile
- capitolul 23 – Lucrul în rețea
- capitolul 25 - Alimentare);

10. Terry Ogletree - Configurare rețele
- TCP/IP capitolul 18
- IPX/SPX capitolul 19
- NetBIOS și NetBEUI capitolul 20 ;

11. Paul DuBois – MySQL (Baze de date: Microsoft SQL, MySQL, PostgreSQL, Access, Fox Pro).

ARHITECT ȘEF



Elena Dana Petrescu

Atribuțiile postului:

- Conduce și coordonează activitatea Serviciului Informatizare, Gestionare Baze de Date, Arhivare Electronică;
- Verifică și răspunde de administrarea din punct de vedere tehnic a site-ului Consiliului Județean Vâlcea;
- Analizează și propune soluții conducerii instituției pentru gestionarea eficientă a echipamentelor și softurilor din cadrul Consiliului Județean Vâlcea;
- Administrează rețeaua internă a Consiliului Județean Vâlcea;
- Asigură buna funcționare a sistemelor informatice existente la nivelul instituției, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolelor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;
- Ține evidența echipamentelor IT la nivelul instituției, întocmind necesarul de tehnică de calcul, consumabile și programe informatice și face propuneri pentru achiziționarea lor;
- Asigură conexiunea sistemului informatic al instituției la alte sisteme informatice integrate;
- Realizează salvarea periodică a datelor importante;
- Verifică și coordonează modul de îndeplinire a activăților privind organizarea ședințelor, simpozioanelor, seminariilor, întâlnirilor de lucru organizate în incinta Consiliului Județean Vâlcea;
- Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic al instituției;
- Acordă asistență tehnică compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea în vederea întocmirii documentației necesare achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic;
- Urmărește apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare în domeniul IT, le analizează și propune măsuri în vederea aplicării acestora;
- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și este obligat să aplice în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- Verifică forma finală a machetei în vederea publicării Buletinului informativ la tipografie, prevăzut la art.5, alin.(1) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Acordă asistența tehnică pentru realizarea și implementarea proiectelor de informatizare a administrației publice locale din județ, în vederea asigurării

unei rețele care să cuprindă Consiliul Județean Vâlcea și primăriile din județul Vâlcea;

- Asigură îndrumare de specialitate Direcției Generale Economice pentru utilizarea programelor informatice specifice, în domeniul achizițiilor publice și contabilității;
- Răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor aferente aplicațiilor aflate în administrare Serviciului Informatizare, Gestionare baze de date, Arhivare electronică;
- Verifică și asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice serviciului informatizare, prevăzute la art. 24⁴. - (4) în Legea nr.205/2004 privind protecția animalelor;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse direct de președintele Consiliului Județean Vâlcea.

➤ **Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):**

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul

securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

➤ **Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):**

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.