



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

Nr. 1.192 din 30.01.2018

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de :

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de :

I). Compartiment Informatică- 1 post
Expert grad profesional superior

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare în științe inginerești de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , în unul din următoarele domenii de licență, respectiv, specializare : inginerie electronică / telecomunicații și tehnologii informaționale / calculatoare și tehnologia informației / ingineria sistemelor, specializarea în electronică aplicată/ tehnologii și sisteme de telecomunicații / rețele și software de telecomunicații / calculatoare / tehnologia informației/ automată și informatică aplicată
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției –9 ani

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 12.03.2018, ora 10.00 – proba scrisă
- 14.03.2018 ora 13,00 - interviul

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a, în perioada 08.02.2018-27.02.2018, la sediul Consiliul Județean Tulcea, cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

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

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de expert grad profesional superior din cadrul Compartimentului Informatică

1. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată;
2. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
4. Constituția României, republicată.
5. Rețele de calculatoare – Ed. TEORA Autor: Peter Norton
6. Windows 7 – Ed. Niculescu Autor: Johnson Steve
7. Corina Pascu și Adrian Pascu – Totul despre SQL – interogarea bazelor de date – Ed. Tehnica București 1994
8. Arhitecturi de securitate CISCO – Ed. TEORA Autori: Gil Held, Kent Hundley
9. HTML, XHTML, CSS ȘI XML prin Exemple – Ghid practic - Editura Teora București 2005, Gugu Teodoru

Bibliografie WEB orientativă

<http://www.top-windows-tutorials.com/windows-7/>
<http://www.visualwin.com/>
[http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms167593\(v=sql.105\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/ms167593(v=sql.105).aspx)
<http://exchangeserverpro.com/category/tutorials/>
<http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/en/tutorial.html>
<http://www.tutorialspoint.com/mysql/>
<http://www.tutorialspoint.com/javascript/>

Tematică de concurs

1. Sisteme de operare Windows 7, 8.1, 10, Windows Server 2008
 - a. Instalare, configurare și administrare servere Windows 2008, 2012, Linux:
Controller de domeniu, IIS, Certificate Authority, servicii de rețea
 - b. Administrare – monitorizare Active Directory, Back-up și servicii de rețea
2. Comunicații – Rețele de calculatoare
 - a. Securitatea și administrarea rețelelor (protocoale, mecanisme de autentificare software și hardware, protecția prin firewall)
 - b. Rețele de tip MPLS, VLAN și VPN, concepte generale, protocoale specifice
 - c. Echipamente wireless, securizarea comunicațiilor wireless
 - d. Routere și firewall-uri, arhitectura client – server
3. Microsoft SQL Server
 - a. Comenzi, tipuri de date, tabele și funcții ale limbajului SQL
 - b. Administrare și permisiuni de acces
 - c. Replicarea
4. Cunoștințe HTML, CSS, PHP, MySql, JavaScript
5. Calculatoare personale – arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;

Atribuții prevăzute în fișa postului :

- Administrează și întreține sistemul de comunicații date în regim wired și wireless, sistemul de telefonie IP, sistemul IP de Supraveghere Video, sistemul IP Digital Signage, sistemul IP de Control Acces
- Scanează, prelucrează și publică declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici și consilierilor județeni pe site-ul instituției;
- Actualizează site-ul consiliului județean;
- Întocmește, întreține și urmărește permanenta actualizare a bazelor de date de la nivelul instituției;
- Asigura gestionarea conexiunii INTERNET si a serverului de posta electronica
- Asigura mentenanta tehnica si up-gradarea site-ului Consiliului Judetean
- Asigura gestionarea serverului de fișiere si aplicații (lex, salarizare, contabilitate)
- Oferă suportul tehnic necesar tuturor direcțiilor, serviciilor, compartimentelor si birourilor Consiliului Judetean
- execută configurarea sistemelor la calculatoarele din dotare;
- asigură securitatea și confidențialitatea informațiilor utilizate în cadrul sistemului informatic;
- inițiază proiecte de contracte pentru executarea lucrărilor, prestărilor de servicii și urmărește realizarea lor la termenele stabilite.
- îndeplinește, în caz de necesitate, și alte atribuții, lucrări sau sarcini date de șefii ierarhici;
- Se conformează regulilor din Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Respectă procedurile operaționale și procedurile de sistem din manualul calității; inițiază modificarea procedurii de câte ori este necesar;
- Respectă normele de securitate a muncii;

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin