

## ANUNȚ

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 :

- 03.07.2018, ora 10.00 – proba scrisă

- 05.07..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 04.05.2018-23.05.2018, 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**