



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.10.568 din 29.07.2021

ANUNȚ

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

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției –7 ani

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

- 30.08.2021, ora 10.00 – proba scrisă
- data interviului va fi anunțată odată cu rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Durata normala timpului de muncă – 8 ore/zi/ 40 ore/săptămână

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și a Consiliului Județean Tulcea, în perioada 29.07.2021 – 17.08.2021, 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) 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;
- h) cazierul judiciar;
- ij) 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 concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de expert grad profesional superior din cadrul Compartimentului Informatică

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. ORDONANȚĂ Nr. 137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. LEGE Nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
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

Tematică de concurs

1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;
2. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. ORDONANȚĂ Nr. 137/2000 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4.LEGE Nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

- 5.Sisteme de operare Windows 7, 8.1, 10, 2008, 2012, Linux Server
- a.Instalare, configurare și administrare servere Windows 2008, 2012, Linux:Controller de domeniu, IIS, Certificate Authority, servicii de rețea
 - b.Setarea filtrelor ISAPI
 - c.Administrare – monitorizare Active Directory, Back-up și servicii de rețea
- 6.Comunicații – Rețele de calculatoare
- a.Securitatea și administrarea rețelelor (protocoale, mecanisme de autentificarea 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
- 7.Microsoft SQL Server
- a.Comenzi, tipuri de date, tabele și funcții ale limbajului SQL
 - b.Administrare și permisiuni de acces
 - c.Replicarea
- 8.Office365
- a.Instalare și configurare
 - b.SharePoint
- 9.Cunoștințe HTML, CSS, PHP, MySql, JavaScript
- .Pachetul Microsoft Office (Word, Excell, PowerPoint, Access)
 - .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 fisiere si aplicatii (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