



PRIMĂRIA COMUNEI ARCANI

Comuna Arcani, Județul Gorj, C.P. 217025

Telefon: 0253278004; Fax: 0253278004

E-mail: primariaarcani@yahoo.com

www.comuna-arcani.ro

Nr. 4560 din 12.11.2024

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj

Primăria comunei Arcani, județul Gorj, cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, email:primariaarcani@yahoo.com, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Publicarea concursului se va asigura în data de **12.11.2024** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **12.11.2024**, ora 8⁰⁰ și până la data de **02.12.2024**, ora 16⁰⁰.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selecția dosarelor,
- proba suplimentară,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare: **16.12.2024**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **17.12.2024**, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Arcani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: -maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Arcani, județul Gorj.

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465, alin.(1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator;

Condiții specifice conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice (art.465, alin.(1) lit.g):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să conțină următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere;
- copia certificatului de căsătorie;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință)
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie / Tematica:

1. Constituția României, republicată
cu tematica:
Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Ordonanța Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Legea nr.202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica:
Partea I, Titlul I și II ale părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Utilizarea computerului – Windows 7, Editura Euroaptitudini S.A. București
cu tematica:
Instalare, configurare și depanare hardware
6. Editare de text – Microsoft Word 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
cu tematica:
Sistem de operare Windows XP, Vista 7, 8, 10, 2003 Server, 2012 Server
7. Calcul tabelar – Microsoft Excel 2013, Editura Euroaptitudini S.A. București
cu tematica:
Instalare și configurare, utilizare Microsoft Office 2013
8. Rețele locale de calculatoare, proiectare și administrare; Autori: Adrian Munteanu Valerică, Greavu Șerban, Editura Teora
cu tematica:
Arhitectură client – server, servere și programe client pentru serviciile internet

Inspectorul, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, Informare și Monitorizarea Procedurilor Administrative din aparatul de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj, îndeplinește următoarele atribuții:

I.Scopul principal al postului:

- a) Administrarea și monitorizarea echipamentelor IT și a rețelei de calculatoare din cadrul Primăriei;
- b) Administrarea și monitorizarea unor aplicații software din cadrul instituției;
- c) Realizarea de machete grafice;

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. **Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniu de studiu: Științe inginerești (Domeniul fundamental), Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință)

2. Perfectionari (specializari) -

3. Cunoștințe de operare calculator :

- Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Informație și comunicare - Internet, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare
- Cunoștințe Operare, Prezentări - MS Power Point, nivel avansat, se dovedește în cadrul probei suplimentare

4. Limbi straine (necesitate si nivel cunoastere): -

5. **Abilitati, calitati și aptitudini necesare:** profesionalism, comunicativitate, cinste, hotarare si spirit de initiativa, capacitatea de a lucra in echipa, lucru prelungit, loialitate fata de superior si institutie.

Atributiile postului:

a) Administrarea si monitorizarea echipamentelor IT din cadrul Primariei

- Răspunde de protecția/securizarea informațiilor și a echipamentelor;
- Mentine buna functionare a statiilor de lucru și a echipamentelor de sonorizare;
- Răspunde de întocmirea fișelor tehnice a tuturor echipamentelor IT din instituție ;
- Răspunde de întocmirea ghidului de securitate IT ;
- Răspunde de instruirea utilizatorilor cu privire la regulile de securitate și de implementarea regulilor de securitate;
- Întreține, dezvoltă și menține buna funcționare a rețelei de calculatoare ;
- Instalează componentele hardware calculatoarelor din cadrul primăriei ;
- Analizează, propune și participă la achiziționarea de echipamente IT și software necesare îmbunătățirii activității în cadrul instituției;
- Asigură instalarea/configurarea echipamentelor periferice și rezolvarea eventualelor incidente tehnice;

b) Administrarea și monitorizarea unor aplicații software din cadrul instituției

- Efectuează instalări de aplicații software pe calculatoarele din cadrul instituției ;
- Efectuează salvările de date periodice pentru care este responsabil;
- Elaborează propuneri privind regulile și procedurile de utilizare și securizare a sistemului informatic din cadrul primăriei;
- Elaborează regulamente și politici cu privire la utilizarea resurselor umane și tehnologiei în managementul informației, asigurarea securității datelor, utilizarea comunicațiilor electronice și asigurarea accesului la date;
- Urmărește și răspunde de respectarea regulamentelor și a politicilor elaborate;
- Monitorizează și răspunde de problemele apărute în utilizarea sistemului informatic;
- Implementează și achiziționează software necesar informatizării serviciilor primăriei și asigură întreținerea și actualizarea acestuia;
- Răspunde și întreține bazele de date, pentru care este responsabil, ale instituției;

c) Realizarea de machete grafice

- Asigura realizarea de machete grafice pentru promovarea evenimentelor, acțiunilor și proiectelor;
- Întreține și răspunde de pagina WEB a primăriei;
- Configurează și creează adresele oficiale de mail ale instituției

Alte atribuții

- Colaborează cu departamente din instituție pentru buna organizare și desfășurare a diverselor evenimente inițiate de Primăria comunei Arcani, județul Gorj
- Asigură instruirea personalului în vederea utilizării corespunzătoare a tehnicii de calcul și a aplicațiilor;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Primarul comunei Arcani, județul Gorj

Obligații/proceduri permanente :

- Răspunde de arhivarea documentelor pe care le emite/generează sau primește spre soluționare
- Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează
- Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
- Întocmește și formalizează procedurile specifice activității;
- Respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Arcani, Județul Gorj cu sediul în comuna Arcani, sat Arcani, strada Principală, nr.274, județul Gorj, cod poștal 217025, telefon: 0253/278004, fax: 0253/278004, e-mail: primariaarcani@yahoo.com, numele și prenumele persoanei de contact: Rasoveanu Daniela, consilier superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Taxe și Impozite Locale, Resurse Umane și Stare Civilă al aparatului de specialitate al Primarului comunei Arcani, județul Gorj.

**PRIMAR,
COICULESCU ARISTICĂ-DANIEL**

