

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VÂLCEA, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(4) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ



Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 15.10.2024 11:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Instituția Prefectului - Județul Vâlcea

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 12.09.2024 - 01.10.2024 Persoana de contact: Luta Narcis, inspector Telefon: 0250703380, Fax: 0250735729 E-mail: narcis.luta@prefecturavalcea.ro

Data afișării: 12.09.2024 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Consilier - INFORMATICĂ

Descriere post

Localizare post

Clasa: I

INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL VÂLCEA

Grad: superior

Localitate: RÂMNICU VÂLCEA

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Judet: VÂLCEA

Denumire compartiment: INFORMATICĂ

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT INFORMATICĂ

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Informatică (Ramura de știință), Matematică (Ramura de știință),
Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației (Ramura de știință),
Cibernetică, statistică și informatică economică (Domeniul de licență), Matematică și
științe ale naturii (Domeniul fundamental), Științe inginerești (Domeniul fundamental),
Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr.

57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

- cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, prin documente specifice, nivel avansat

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Obținerea unui aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției - pentru candidatul declarat admis se va solicita, după numirea în funcția publică, obținerea certificatului de securitate privind accesul la informații clasificate de nivel strict secret (dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor conf art. 465 alin. (1) lit. g)² din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, funcționarul public va fi eliberat din funcție în condițiile art. 519 alin. (1), lit. f) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT INFORMATICĂ

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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul 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, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul 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, cu modificările și completările ulterioare

5. Instalare/ configurare servere rețea (Windows 2019 Server) și MS OFFICE 2019/2021

cu tematica Instalare/ configurare servere rețea Windows 2019 Server și MS OFFICE 2019/2021

6. Creare și dezvoltare pagini WEB (WordPress)

cu tematica Creare și dezvoltare pagini WEB WordPress

7. Configurare rețele (TCP/IP)

cu tematica Configurare rețele TCP/IP

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

I. Realizează managementul activităților specifice domeniului IT:

1. Instalează și întreține software de bază (Microsoft Windows Professional, Microsoft Windows Server, etc.), software de aplicații (Microsoft Office, programe antivirus, etc.) și baze de date (Microsoft SQL, FoxPro);

2. Gestionează adresele oficiale de e-mail ale Instituției Prefectului;

3. Creează și șterge conturi de poștă electronică pentru salariații instituției pe domeniul prefecturavalcea.ro;

4. Asigură funcționalitatea SIC SMEC (Sistemul de Mesagerie Electronică Criptată);

5. Transmite SMS-uri prin intermediul interfeței web gestionată de STS;

6. Asigură conexiunea sistemului informatic al instituției la alte sisteme informatice agreate;

7. Actualizează/publică pe pagina web a instituției, informațiile puse la dispoziție de serviciile/compartimentele din instituție;

8. Asigură sonorizarea sălii de ședințe și a sălii video ;
9. Realizează salvarea periodică a datelor importante;
10. Pregătește și întreține tehnica de calcul necesară desfășurării proceselor electorale;
11. Întocmește necesarul de tehnică de calcul, consumabile și programe informatice și face propuneri pentru achiziționarea lor;
12. Participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate, la întocmirea caietelor de sarcini necesare pentru achiziție software și hardware;
13. Asigură logistica necesară la prezentările care au loc în cadrul unor întâlniri (seminarii, ședințe, simpozioane) organizate în incinta instituției;
14. Realizează elemente de grafică pentru site-ul instituției, diplome, felicitări, acreditări pentru presă, ecusoane și alte materiale care necesită prelucrări grafice;
15. Execută aplicații pentru uzul specific al structurilor de specialitate ale instituției;
16. Are atribuții în emiterea și gestionarea documentelor de legitimare pentru personalul instituției și în sprijinirea personalului instituției în editarea și publicarea declarațiilor de avere și de interese pe intranetul M.A.I și pe site-ul Agenției Naționale de Integritate;
17. Asigură buna funcționare a sistemelor informatice existente la nivelul instituției, aplicarea corectă a măsurilor de securitate, folosirea parolilor personalizate și rezolvarea deficiențelor apărute la nivelul echipamentelor informatice;
18. Ține evidența echipamentelor IT la nivelul instituției;
19. Acordă asistență și consultanță software și hardware personalului instituției;
20. Asigură îndrumarea de specialitate a Compartimentului Financiar Contabil pentru folosirea programelor informatice ale M.A.I. - MAISAL, MAIADV, MONITORIZARE, MAICONTAB, SITFIN, DESCHIDERI CREDITE și actualizarea acestora.

II. Asigură completarea și depunerea electronică a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese:

1. Primește și validează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
2. Îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a persoanelor care au obligația declarării averii și a intereselor;
3. Acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
4. Transmite lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite, se transmite Agenției până la data de 1 august a aceluiași an.

III. Atribuții pe linie de administrator de sistem în cadrul CSTIC:

1. asigură exploatarea în condiții de securitate a SIC;
2. organizează și desfășoară convocări de instruire cu personalul din subordine și utilizatorii din SIC;
3. participă la selecționarea, organizarea și realizarea pregătirii personalului cu atribuții în domeniul INFOSEC;
4. ține evidența echipamentelor SIC, proprietate privată, autorizate să funcționeze în incinta unității, în condițiile cap. XI;

5. participă la elaborarea și actualizarea documentelor "Cerințele de securitate specifice", "Cerințele de securitate comune", "Cerințele de securitate specifice pentru protecția informațiilor în format electronic într-un SIC";
6. asigură, împreună cu administratorul de rețea aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
7. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC;
8. raportează orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate;

IV. Cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI:

1. Asigură diseminarea materialelor transmise de către DGA cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției din MAI;
2. Ține evidența nominală a personalului care participă la activitățile de informare și de instruire anticorupție organizate de către DGA;
3. Propune șefului structurii organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al DGA;
4. Asigură secretariatul grupului de lucru pentru prevenirea corupției;
5. Sprijină personalul DGA în realizarea activităților de monitorizare, reevaluare a riscurilor ori de realizare a studiilor de caz;