



## ÁLLÁSHIRDETÉS

A munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 2003/53-as számú törvény, a Közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó, módosított és kiegészített 2019/57-es számú sürgősségi kormányrendelet, valamint a költségvetési szektorban a közpénzekből fizetett szerződéses alkalmazottak előmenetelének szervezéséről szóló keretszabályzat jóváhagyásáról szóló 2022/1336-os számú kormányhatározat rendelkezéseivel összhangban

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet az alábbi munkaszerződéses állás meghatározatlan idejű betöltésére:

- **informatikai rendszer üzemeltető IT technikus – IA fokozat – a Gazdaságfejlesztési és digitalizációs irodába** (teljes munkaidő: 8 óra/nap, 40 óra/hét).

A 2022/1336-os számú kormányhatározat 15. számú cikkelye értelmében a meghatározott, valamint a meghatározatlan időtartamra meghirdetett állások megpályázására a jelentkezőnek a következő általános feltételeket kell teljesítenie:

- a) román állampolgársággal rendelkezik, az Európai Unióhoz, az Európai Gazdasági Övezethez tartozó ország vagy a Svájci Államszövetségnek az állampolgára;
- b) ismeri a román nyelvet szóban és írásban egyaránt;
- c) a munka törvénykönyvére vonatkozó, módosított és kiegészített 2003/53-as számú törvény rendelkezéseinek megfelelő munkaképességgel bír;
- d) az egészségi állapota megfelelő a megpályázott állás betöltésére, amit a családorvos vagy egy illetékes egészségügyi intézmény által kiállított orvosi bizonylattal igazolni tud;
- e) a meghirdetett állás követelményeinek megfelel, végzettség, szakmai régiség, illetve egyéb feltételek tekintetében;
- f) nem volt jogerősen elítélve állambiztonság vagy hivatalos szervek elleni, emberiség elleni, korrupciós vagy szolgálati bűncselekmény, csalás vagy az igazságügyi eljárások megakadályozása miatt, ami összeférhetetlenné teszi az állásban kifejtett tevékenységek gyakorlásában, kivéve, ha rehabilitáltak;
- g) nem áll olyan büntetés letöltése alatt, amellyel eltiltották a hivatalától, a foglalkozásától vagy a bűncselekmény elkövetéséhez használt tevékenységtől;
- h) nem követett el a 2019/118-as törvény 1. cikkelyének (2) bekezdésében említett bűncselekményeket (szexuális bűncselekmények, személyek kihasználása vagy kiskorúak elleni bűncselekmények), valamint az utólag módosított és kiegészített 2008/76-os törvény 35. cikkelye (1) bekezdésének h) pontjában említett bűncselekményeket.

### **A versenyvizsgán való részvétel és a munkaszerződéses állás betöltésének feltételei:**

- rövid távú felsőfokú informatikai végzettség záróvizsgával;
- hatékony írásbeli és szóbeli kommunikációs készség, tervezési és szervezési készség, önálló és csapatmunkára való képesség, pozitív hozzáállás az új ötletekhez, kreativitás, felelősségvállalási képesség, alkalmazkodóképesség, elemző és összefoglaló képesség, megbízhatóság, pontosság;
- szakmai tapasztalat: 6 év és 6 hónap.

**Az iratcsomó benyújtásának határideje:** 2023. február 21. – 2023. március 6. között Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) hétfőtől csütörtökig 8 és 16 óra, míg pénteken 8.00 és 13.30 között.

### **A versenyvizsga időpontja és helyszíne:**

**Írásbeli vizsga:** 2023. március 14., 10 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

**Szóbeli vizsga:** 2023. március 17., 13 óra, Csíkszereda, Vár tér 1. sz.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

## **BEIRATKOZÁSI IRATCSOMÓ / Dosar de înscriere**

Conform art. 35 al Hotărârii Guvernului nr. 1336/2002 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

Art. 35 alin. (1)

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 al H.G. nr. 1336/2002;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2002;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

## KÖNYVÉSZET / Bibliografie

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Articolele 1-13, 75-163, 201-232, 242-248, 284-298, 538-543 și 549-562 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Rețele de calculatoare, ANDREW S. TANENBAUM, ediția a patra, 2003, Editura Byblos

([https://staff.fmi.uvt.ro/~stelian.mihalas/com\\_net/download/courses/retcalc\\_ed\\_4.pdf](https://staff.fmi.uvt.ro/~stelian.mihalas/com_net/download/courses/retcalc_ed_4.pdf))

6. PC - Depanare și modernizare - ediția a IV-a, Autor: Scott Mueller - Editura Teora (<https://dokumen.tips/documents/depanare-si-modernizare-pc-55c3b82c150c4.html>)

7. MOC 20697-1D: Implementing and Managing Windows 10  
<http://download.microsoft.com/download/C/A/E/CAE3E6FC-534C-44E4-9EB4-085941C12E3F/20697-1D-ENU-Companion.zip>

## TEMATIKA / Tematica

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României;
2. Principiile de bază, organizarea și funcționarea autorităților administrației publice locale; rolul și atribuțiile consiliului local; rolul și atribuțiile primarului; cunoștințe generale în domeniul administrației publice locale;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Configurare și administrare rețele LAN, Modelul de referință TCP/IP, Securitatea rețelelor;
6. Calculatoare personale - arhitectura, componente, caracteristici periferice, diagnostic defecte, întreținerea și defragmentarea HDD-lui; Principii generale privind arhitectura și funcționarea echipamentelor periferice: imprimante, scannere, unități de stocare externe, surse neîntreruptibile;
7. Instalare, configurare, administrare sisteme de operare Windows.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / Atribuțiile postului:

1. Propune, inițiază, dezvoltă și implementează proiectele de digitalizare și smart city în cadrul Primăriei.
2. Asigură funcționarea rețelei informatice, realizează monitorizarea și controlul tehnic al calculatoarelor, perifericelor, echipamentelor de acces, serverelor, echipamentelor de stocare, firewall, sistemelor de securitate.
3. Elaborează și implementează proceduri pentru asigurarea funcționării optime a rețelei informatice precum și a celorlaltor soluții de digitalizare.
4. Asigură implementarea proiectelor de modernizare și extindere a rețelei informatice și a echipamentelor aferente, precum și a soluțiilor de digitalizare implementate, monitorizare, etc.
5. Gestionează software-urile folosite în primărie și care îi sunt date în gestiune și se asigură de funcționarea optimă a acestora, asigură inclusiv relația cu prestatorii de servicii de mentenanță.
6. Participă la întâlniri, grupuri de lucru, ședințe și deplasări în vederea implementării proiectelor din sfera sa de activitate.
7. Elaborează referate de necesitate/note de fundamentare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetate aferente domeniului de activitate.

8. Elaborează specificații tehnice, documentații pentru achizițiile publice legate de domeniul de activitate și contribuie la realizarea achizițiilor legate de domeniul de activitate.
9. Participă în comisii de recepție ca și expert tehnic în cazul desemnării ca și membru în aceste comisii, legate de domeniul de activitate.
10. Asigură întocmirea Proiectelor de hotărâre a Consiliului Local și a documentațiilor aferente pentru subiectele legate de sfera de activitate.
11. Participă la depunerea și implementarea proiectelor de digitalizare din fonduri europene și naționale.
12. Identifică cele mai bune soluții de digitalizare de pe piață, face analize ale acestora cost-beneficiu și face propuneri de introducere a acestora.
13. Efectuează deplasări pe teren pentru asigurarea funcționării soluțiilor digitale de pe teritoriul orașului și supraveghează din punct de vedere tehnic activitatea prestată de diverși prestatori de soluții digitale.
14. Răspunde de implementarea și sustenabilitatea proiectului Wifi4EU în Miercurea-Ciuc.
15. Colaborează cu organele de specialitate, prestatorii de servicii de IT și operatorii de servicii de telecomunicații.
16. Respectarea Regulamentului de Organizare, Regulamentului de Ordine Interioară și normele privind protecția muncii și protecția privind prevenirea incendiilor
17. Urmărirea schimbărilor legislative din domeniul în care își exercită activitatea și asigură respectarea legislației în vigoare în toate activitățile pe care le desfășoară;
18. Îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și alte sarcini care intră în competența domeniului, definite de șeful ierarhic superior.