



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Judetul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazu Nr.31
Telefon: + 40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax.+40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



Nr. 44159/28.10.2021

ANUNȚ

Primăria municipiului Vulcan, cu sediul în Vulcan, b-dul M. Viteazu, nr. 31, anunță organizarea în data de **06 decembrie 2021** a concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Vulcan, astfel:

1. Inspector, clasa I, grad profesional asistent – Birou Monitorizare, Smart city.

Pentru funcția publică menționată mai sus durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/ săptămână.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Birou Monitorizare, Smart city:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Condițiile generale:

Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în exercitarea 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;

- 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 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) cazierul judiciar;
- h) 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.

Din adeverința menționată la litera e) trebuie să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției, precum și la sediu.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Municipiului Vulcan astfel:

Proba scrisă – 06 decembrie 2021 - ora 11⁰⁰

Interviul - data și ora interviului se vor stabili de către comisia de examinare conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008.

Dosarele de înscriere se depun la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei în perioada 28.10.2021 – 16.11.2021 inclusiv. Informații suplimentare la telefon 0254570340 int. 217.

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Birou Monitorizare, Smart city sunt următoarele:

- propune, urmărește și integrează tehnologii și sisteme pentru a administra în mod eficient și securizat resursele Municipiului Vulcan, în vederea îmbunătățirii calității vieții cetățenilor, dezvoltării comunității și protejării mediului;
- elaborează propuneri privind digitalizarea unor servicii publice oferite populației de către instituție;
- colaborează și oferă asistență din punct de vedere al legislației specifice firmelor contractate în vederea digitalizării unor servicii publice oferite de către instituție;
- acordă asistență personalul serviciului impozite și taxe locale și conducerii acestui serviciu referitor la sistemul de plăți electronice;
- ia măsurile necesare în situația depistării unor probleme privind calitatea conexiunilor de internet ale Primăriei Municipiului Vulcan;

- elaborează, implementează și urmărește implementarea de politici de securitate la nivel de servere și stații de lucru: antivirus, firewall personal, drepturi de acces;
- ia măsuri ca pentru orice achiziție din unitate ce implică bunuri sau servicii care au legătură cu infrastructura și resursele informatice să se întocmească documentații conținând cerințele calitative specifice, de natură tehnică, de garanție și de competență ;
- verifică respectarea de către personalul instituției a regulamentelor privind utilizarea corectă și sigură a componentelor rețelei informatice ;
- în cazul apariției unor deficiențe în cadrul sistemelor de access control și pontaj electronic din cadrul Primăriei Municipiului Vulcan contactează furnizorul și ia măsuri pentru remedierea situației;
- face propuneri privind dotarea cu resurse informatice, media sau de altă natură tehnică;
- ia măsurile necesare privind securitatea stocării datelor prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității, precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat;
- ia măsurile necesare pentru protecția datelor (informațiilor) unității, cel puțin prin împiedicarea accesului neautorizat la acestea, asigurarea redundanței, efectuarea de copii de rezervă și protecția mediilor fizice pe care acestea sunt stocate;
- participă la recepția și punerea în funcțiune a echipamentelor noi.

Bibliografia stabilită pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Birou Monitorizare, Smart city:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ: titlul I și II ale părții a VI-a, 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. Legea nr. 64/2004 pentru ratificarea Convenției Consiliului Europei privind criminalitatea informatică, adoptată la Budapesta la 23 noiembrie 2001, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G. nr. 1259/2001 privind aprobarea Normelor tehnice și metodologice pentru aprobarea Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica stabilită pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent – Birou Monitorizare, Smart city:

Actele normative prevăzute în bibliografia de mai sus se stabilesc ca și tematică în integralitatea lor, cu excepția O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, pentru care se stabilesc ca și tematică titlul I și II ale părții a VI-a.

Persoana de contact pentru informații suplimentare – Oprean Daniela, inspector – compartiment Resurse umane din cadrul Primăriei municipiului Vulcan; telefon 0254570340 int. 217, e-mail: resurseumane@e-vulcan.ro.

PRIMAR
MERIȘANU CRISTIAN ION