



România

COMUNA SARICHIOI, JUDETUL TULCEA

Sediul social loc. Sarichioi, nr. 254, cod postal 827190, C.I.F. 4508614,
tel. 0240 563538, fax 0240 563511, e-mail contact@primariasarichioi.ro

PRIMĂRIA COMUNEI SARICHIOI			
INTRARE	Nr.	5296	
IESIRE			
Ziua	Luna	Anul	
03	06	2025	
Anexa:			

ANUNT

CONCURS DE RECRUTARE

Primaria comunei Sarichioi, judetul Tulcea, publica anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta in baza art.VII, alin (3), lit a, din OUG 156/2024 si art.VII alin(7) din OUG 121/2023, pentru modificarea si completarea Codului administrativ.

Funcția publică scoasă la concurs:

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Informatic:**

Data, ora si locul desfasurarii probei scrise 09.07.2025, ora 10, Primaria Comunei Sarichioi.

Perioada de depunere a dosarelor : **03.06.2025-23.06.2025**

Perioada de selectie a dosarelor : in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestatie la selectie: in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor.

Perioada de solutionare contestatii la selectie : in termen de maxim 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Conditii pentru ocuparea postului:

Studii de specialitate:

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in urmatoarele domenii:

- informatica, specializarea informatica/informatica aplicata:

- calculatoare si tehnologia informatiei, specializarea calculatoare/tehnologia informatiei/ingineria informatiei:

- vechime minima in specialitatea studiilor- 0 ani

- durata timp de munca : 8 h – 40 h /saptamana

Perfectionari (specializari)

- Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art.465 alin (1) lit.g din OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, dupa caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice:

-

Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei(necesitate si nivel de cunoastere)

- Se completeaza in cazul in care pentru ocuparea functiei publice este necesara detinerea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

-

Cerinte specifice

- Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art.465 alin (1) lit. g indice 2 si alin (2) din OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privire la obtinerea unui /unei aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la indeplinirea conditiei:

-

- **Bibliografie si tematica:**

- Constitutia Romaniei, republicata cu tematica Constitutia Romaniei, republicata:
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Ordonanta Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:
- Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

- Partea I, titlul I si titlul II a partii a II-a, Titlul I al Partii a IV-a , titlul I si II a Partii a VI- a din OUG. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare :
- A.S.Tannenbaum – Retele de calculatoare -Editia a IV-a , Ed. Byblos 2003:
- M.Meyers, Manual network+Administrarea si depanarea retelelor, Ed.RosettiEducational, 2008

Atributii stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului:

-Atributii specifice activitatii desfasurate:

- 1.Urmareste si raspunde de functionarea corecta si continua a resurselor hardware din cadrul sistemului informatic al institutiei si face propuneri cu privire la necesitatea efectuarii operatiunilor de mentenanta/inlocuire pentru resursele respective;
2. Urmareste si raspunde de implementarea/instalarea/configurarea noilor resurse hardware , in cadrul sistemului informatic al institutiei;
- 3.Acorda asistenta tehnica de specialitate in ceea ce priveste utilizarea sistemului informatic al institutiei, atat angajatilor institutiei, cat si cetatenilor, puse la dispozitia acestora prin intermediul sistemului informatic al institutiei: asistenta tehnica se va acorda cu privire la modul de utilizare a resurselor informatice, la solicitarea utilizatorilor, sau de fiecare data cand se va constata necesitatea acordarii asistentei tehnice: asistenta tehnica se acorda cu privire la orice aspecte de natura informatica, ce pot interveni in utilizarea sau functionarea sistemului informatic al institutiei si vizeaza eliminarea prompta a oricaror probleme de natura informatica si a efectelor datorate acestora, astfel incat sa se poata relua utilizarea corecta si la parametri de performanta corespunzatori ai resurselor oferite de sistemul informatic al institutiei;
- 4.Realizeaza activitati de operare a aplicatiilor software necesare pentru desfasurarea activitatii proprii;
- 5.Intocmeste si mentine la zi documentatiile specifice necesare pentru desfasurarea activitatii proprii, participa la crearea si mentinerea la zi a documentatiei proprii sistemului informatic, din punctul de vedere al evidentierii resurselor informatice;

6. Participa la arhivarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor specifice compartimentului, cu respectarea dispozitiilor legale in acest domeniu;
7. Participa la mentinerea legaturilor cu furnizorii de resurse informatice, executantii de lucrari si prestatorii de servicii- cu specific in domeniul tehnologiei informatiei si comunicatiilor, in vederea asigurarii remedierii oricaror probleme de natura informatica ;
8. Ia masurile necesare pentru aplicarea prevederilor din Proceduri specifice si operationale ale SCIM si din domeniul sau de activitate, precum si pentru realizarea obiectivelor specifice stabilite;
9. Mentine legatura cu celelalte compartimente de specialitate ale institutiei, in vederea asigurarii unei utilizari eficiente a resurselor sistemului informatic al institutiei, in vederea indeplinirii, in mod operativ si de calitate, a atributiilor si sarcinilor de serviciu;
10. Participa la monitorizarea continua a sistemului informatic al institutiei, in vederea detectarii si eliminarii eventualelor amenintari de natura informatica, precum si a cauzelor si efectelor acestora;
11. Participa la monitorizarea continua a nivelului de pregatire al angajatilor institutiei, din punctul de vedere al capabilitatii acestora de a utiliza sistemul informatic si resursele puse la dispozitie de catre acesta, inaintea catre seful ierarhic propuneri privind necesitatea participarii la cursuri de pregatire in domeniul informatic- pentru oricare dintre angajatii institutiei;
12. Participa la implementarea si intretinerea politicii de securitate a sistemului informatic al institutiei si de acordare a drepturilor de acces la resursele informatice din cadrul sistemului informatic al institutiei, precum si la monitorizarea respectarii acesteia, in vederea securizarii si limitarii (interzicerii) accesului neautorizat la resursele sistemului;

Atributii generale si responsabilitati comune:

- Respectarea si punerea in aplicare a tuturor regulamentelor si a procedurilor de lucru aprobate in cadrul autoritatii, prin Dispozitii ale Primarului, prin Hotarari ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operational;
- aducerea la indeplinire a tuturor atributiilor care deriva din aplicarea legislatiei in vigoare, a procedurilor aprobate in domeniul sau de activitate si a fisei postului in scopul asigurarii unui serviciu public de calitate;

-aducerea la indeplinire, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, a lucrarilor si a sarcinilor repartizate;

-participarea activa la imbunatatirea continua a proceselor de lucru in care este implicat;

Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primariei comunei Sarichioi in vederea realizarii activitatilor specifice si a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul intregii institutii.

Continutul dosarului de concurs si modalitatea de inscriere la concurs

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

- a) Formularul de inscriere prevazut la art.137 lit.b din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;
- b) Copia cartii de identitate;
- c) Copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- d) Copia carnetului de munca si / sau a adeverintei eliberata de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
- e) Copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) Cazierul judiciar;
- h) Declaratie pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

- i) Declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i -a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica.

Conform dispozitiilor art.VII alin (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin (7) din anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit. e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea de inscriere la concurs

Potrivit dispozitiilor art.VII alin (17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Relatii suplimentare :

UAT Comuna Sarichioi – telefon 0240563538,

e-mail: contact@primariasarichioi.ro

PRIMAR,
Finoghen Vitali-Cristian

