



## ANUNȚ

**PRIMĂRIA SECTORULUI 3 cu sediul în calea Ducești nr.191, organizează în data de 14.01.2025 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în baza art.VII alin.(3) din O.U.G. nr.115/2023 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

### **CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PE FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE:**

#### **SERVICIUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ IT**

##### **Expert cls I gradul profesional asistent – 1 post (ID 171834)**

- *pregătire de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;*
- *vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an*
- postul va fi ocupat pe perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

##### **Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute în art.465 din O.U.G. nr.57/2019**

Poate ocupa o funcție publică 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-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 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.



În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu conform **art.94 din Anexa nr.X a O.U.G. nr.57/2019**, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.”

**Copiile de pe actele menționate se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.**

## **II. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:**

- publicarea anunțului se va face în data de **03.12.2024**
- **perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 03.12.2024 – 23.12.2024** (de luni până joi în intervalul orar 08<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>, vineri în intervalul orar 08<sup>30</sup> - 13<sup>30</sup>)
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere: Primăria Sectorului 3, Calea Dudești nr.191, Direcția Organizare Resurse Umane, telefon 021/318.03.23-28/int.241
- perioada de verificare eligibilitate candidați - în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;



- perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților - în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului eligibilității candidaților;
- perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- data organizării concursului de recrutare – **14.01.2025, ora 12<sup>00</sup> - proba scrisă**
- **proba interviu** - nu mai târziu de 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – sediul Primăriei Sectorului 3 din Calea Dudești nr.191.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului se pot obține la numărul de telefon: 021.318.03.23 -28 int.241 – Direcția Organizare Resurse Umane (secretar comisie: Jalbă Raluca Gabriela, expert –Serviciul Managementul Carierei) și pe site-ul instituției [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) la secțiunea Informații Utile/Concursuri.

### III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

#### SERVICIUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ IT

1. Constituția României, republicată - *în integralitate*;
2. 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*;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *în integralitate*;
5. Legea nr. 214/2024 privind utilizarea semnăturii electronice, a mărcii temporale și prestarea serviciilor de încredere bazate pe acestea, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
6. Legea nr. 159/2016 privind regimul infrastructurii fizice a rețelelor de comunicații electronice, precum și pentru stabilirea unor măsuri pentru reducerea costului instalării rețelelor de comunicații electronice, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
7. Hotărârea nr. 195/2010 privind aprobarea Strategiei naționale e-România, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;
8. Legea nr. 58/2023 privind securitatea și apărarea cibernetică a României, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare- *în integralitate*;

### IV. ATRIBUȚIILE DIN FIȘA POSTULUI

#### SERVICIUL DEZVOLTARE INFRASTRUCTURĂ IT

##### Expert cls I gradul profesional asistent

1. Participă la stabilirea strategiei de informatizare și digitalizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Sector 3;
2. Administrează registrul sistemelor și aplicațiilor la nivelul Primăriei Sector 3;
3. Asigură managementul și dezvoltarea resurselor software (licențe), resurselor hardware și de rețea ale instituției;



4. Monitorizează aplicațiile puse în funcțiune în cadrul instituției, instruește utilizatorii în vederea folosirii corecte a acestora și acordă asistență atunci când situația o cere;
5. Elaborează programe sau module de program în limbajul de programare specificat de către programator sau inginer de sistem;
6. Asigură suportul tehnic în vederea realizării programelor pentru calculator, conform unor specificații și implementarea acestora în sistemul informatic;
7. Testează programele pentru calculator în vederea asigurării conformității acestora cu specificațiile tehnice inițiale;
8. Susține proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații și asigură implementarea acestora;
9. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
10. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile propri;
11. Administrează registrul sistemelor și aplicațiilor la nivelul Primăriei Sector 3;
12. Gestionează eficient resursele materiale și tehnologice existente;
13. Stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Primăriei Sectorului 3 și propune achizițiile necesare;
14. Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de compartimentele Primăriei;
15. Asigură managementul resurselor software (licențe);
16. Participă la proiectarea și dezvoltarea de noi soluții/aplicații;
17. Administrează la nivel de bază aplicațiile software de management al infrastructurii;
18. Activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală component;
19. Activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns);
20. Activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor;
21. Efectuează deplasări în interes de serviciu pe teren în funcție de necesitățile departamentale trasate de către superiorul ierarhic;
22. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorul ierarhic sau de către Primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile departamentale împreună cu Serviciul Dezvoltare Infrastructură IT.
23. Activități de furnizare a expertizei de specialitate și a asistenței practice în managementul sistemelor de baze de date și în utilizarea datelor informatice pentru a răspunde cerințelor sistemului informatic în orice moment al ciclului de viață, în conformitate cu criteriile de calitate definite.
24. Activități de realizare a analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.
25. Activități care combină aptitudinile analitice și de proiectare cu cunoștințe adecvate de tehnologie software și hardware, în vederea definirii, proiectării, realizării, testării, implementării și modificării sistemelor informatice ce conțin software ca principală componentă.
26. Activități de adaptare și/sau de armonizare a soluțiilor hardware, software și a sistemelor de operare, precum și a aplicațiilor existente ori proiectate la necesitățile reale sau estimate ale utilizatorilor, în vederea îndeplinirii cerințelor privind satisfacerea gradului de solicitare (timpul de răspuns).



27. Activități de asigurare a suportului tehnic pentru realizarea analizei în vederea definirii specificațiilor pentru construirea efectivă a sistemelor informatice, susceptibile să răspundă cerințelor utilizatorilor.
28. Contribuie la eficacitatea sistemului de management al securității informației.
29. Aplică și respectă procedurile sistemului de management al securității informației și alte informații documentate ale SMSI aplicabile structurii organizatorice, în conformitate cu cerințele SR EN ISO/IEC 27001:2023 și documentele interne aplicabile.
30. Respectă prevederile standardului SR ISO 37001:2017-antimită;
31. Preia responsabilitățile aferente sistemului de management al securității informației din procedurile de sistem și operaționale difuzate.

**Director Executiv**  
Demeter Eugenia



**Șef serviciu Managementul Carierei**  
Elena Mărculescu

**Întocmit**  
Raluca Gabriela Jalbă