

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE

Str. Revoluției nr. 1-3, Târgoviște

A N U N Ţ Ă

organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, clasa I, consilier, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Informatică - Direcția Economică a Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Târgoviște

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă – 01 august 2019, ora 10:00, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște
- proba de interviu – se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor art. 56, alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei Municipiului Târgoviște

Condiții generale de participare la concurs: conform art. 54 din Legea nr. 188/1999, (r2), cu modificările și completările ulterioare

Condiții specifice de participare la concurs :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii, stabilite conform H.G. nr. 326/2019 :
 - a) **matematică și științe ale naturii Științe ingineresti** : domeniul de licență - informatică
 - b) **științe ingineresti, astfel :**
 1. **ramura** : inginerie electrică, electronică și telecomunicații
 2. **ramura** : ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, domeniul de licență : calculatoare și tehnologia informației sau ingineria sistemelor
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv în perioada 01-22 iulie 2019, ora 16.00, la Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale, Compartimentul Resurse Umane și Managementul Calității.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa de corespondență: Str. Revoluției nr. 1 – 3, cod 130011, Târgoviște, județul Dâmbovița
- tel: 0245611222, int. 117; fax: 0245217951
- e-mail: resurseumane.primariatgv@gmail.com
- persoana de contact: Gabriela Cătălina Niță, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Managementul Calității
- informații suplimentare pe pagina de internet www.pmtgv.ro, secțiunea *Concursuri*

DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

- formularul de înscriere tipizat;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Obs.

Copiile actelor depuse vor fi însoțite de actele originale în vederea certificării lor de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere, precum și modelul adeverinței eliberate în vederea atestării vechimii în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice vacante sunt puse la dispoziția candidaților, pe site-ul: www.pmtgv.ro, la rubrica “Concursuri” și la sediul instituției, Biroul Resurse Umane, Relații Externe, Culturale și Sociale, Compartiment Resurse Umane și Managementul Calității.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, (r1), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, (r1), cu modificările și completările ulterioare, cap. I-IV;
5. Web Design și programare – realizare și concept- <http://pmtgv.ro/RUmPMT/Bibliografie/5>. Programare web/web.html
6. Sisteme de operare (Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8 și Windows 10) - <http://pmtgv.ro/RUmPMT/Bibliografie/6>. Sisteme de operare/sisop.html
7. MS Office – instalare și administrare - <http://pmtgv.ro/RUmPMT/Bibliografie/7>. MS Office/msoffice.html
8. Baze de date – limbaj de interogare standard SQL; administrare taskuri de gestionare DB - <http://pmtgv.ro/RUmPMT/Bibliografie/8>. Baze de date/bd.html
9. Cunoștințe generale despre rețele de calculatoare: principii, protocoale, practice - <http://pmtgv.ro/RUmPMT/Bibliografie/9>. Rețele de calculatoare/net.html

TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Propune soluții tehnice de implementare a sistemelor informatice ;
2. Evaluează resursele hardware și propune repartizarea acestora ;
3. Întreține echipamentele din rețeaua locală a instituției ;
4. Administrează sistemele backup baze de date utilizate în instituție ;
5. Întreține software de aplicații din instituție ;
6. Participă la activitatea de întreținere și reparații echipamente de calcul în colaborare cu firme specializate;
7. Asigură protecția informațiilor și a echipamentelor ;
8. Întreține pagina WEB pmtgv.ro (primariatargoviste.ro) ;
9. Realizează legătura între compartimentele angrenate în derularea programelor comunitare, precum și cu echipele de întocmire a proiectelor ;
10. Asigură implementarea proiectelor prin echipele de proiect desemnate din care face parte ;
11. Respectă și aplică prevederile documentației sistemului managementului calității al PMT ;
12. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din H.C.L. și dispozițiile Primarului.