



Calea Dudești nr. 191, sector 3,  
031084 București  
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28  
fax (004 021) 318 03 04  
e-mail resurseumane@primarie3.ro

## ANUNȚ

**Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță organizarea unui concurs de ocuparea a unei funcții publice de conducere, prin promovare, în data de 05.06.2018, astfel:**

### **DIRECȚIA MANAGEMENT INFORMAȚIONAL ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI – Director executiv - Id post 456989**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii de masterat sau postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 3 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare.

### **Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:**

- **Data și ora organizării concursului:** - 05.06.2018, ora 12<sup>00</sup> – proba scrisă.  
- **interviul** – nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
- **Locul de desfășurare al concursului:** – La sediul Primăriei Sectorului 3.
- **Dosarele de înscriere la concurs se pot depune:** în perioada 04.05.2018 – 23.05.2018, la sediul Primăriei Sectorului 3, Serviciul Organizare Resurse Umane, Calea Dudești, nr.191, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8<sup>00</sup>-16<sup>30</sup> și vineri: 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>).

### **Condițiile de participare la concurs:**

- dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.143 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
- condițiile de studii necesare ocupării funcției publice de conducere vacante.

Bibliografia, actele necesare întocmirii dosarului de concurs precum și relații suplimentare legate de condițiile de participare la concurs se pot obține la telefon 021/318.03.23-28/int.241 – Serviciul Organizare Resurse Umane (persoană de contact: Elena Mărculescu), e\_mail: [resurseumane@primarie3.ro](mailto:resurseumane@primarie3.ro), la sediul instituției și pe site-ul instituției [www.primarie3.ro](http://www.primarie3.ro) – (Utile – Concursuri).



## BIBLIOGRAFIE

### *DIRECȚIA MANAGEMENT INFORMAȚIONAL ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI*

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată<sup>1</sup>;
3. Legea nr. 7/2004 – privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată<sup>1</sup>;
4. Legea nr. 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>;
5. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în forma electronică;
7. Lege nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;
8. Lege nr. 148 din 23/07/2012 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice;
9. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
10. Normativ privind caracteristicile tehnico-funcționale ale spațiilor și echipamentelor de depozitare și conservare a arhivelor aflate în administrarea creatorilor publici și privați de arhivă;
11. Legea semnăturii electronice - 455 / 2001 - *Publicat în Monitorul Oficial nr 429/2001*;
12. Legea pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date - 677 / 2001;
13. Dispoziții privind prevenirea și combaterea criminalității informatice (Titlul III din Legea 161 din 19/04/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - *actualizat la data de 22.04.2011*);
14. Hotărârea Guvernului nr. 195/2010 privind aprobarea Strategiei naționale "e-Romania";
15. Sistemul Electronic Național;
16. Legea 506/2004 - privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în cadrul comunicațiilor electronice;
17. Ordin 252/2003 - privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
18. Hotărâre 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
19. Windows 2003 Server Active Directory Infrastructure - Microsoft Press;
20. Windows Server 2012 R2 - <http://technet.microsoft.com/ro-ro/windowsserver/hh534429>;
21. Rețele de calculatoare - Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a;
22. Sisteme informatice - Analiza, proiectare și implementare – prof. univ. dr. Ion Lungu, prof. univ. dr. Gheorghe Sabău, prof. univ. dr. Manole Velicanu și alții, Editura Economică, 2003;



23. Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Management Informațional și Tehnologia Informației.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE DIRECTOR EXECUTIV LA  
DIRECȚIA MANAGEMENT INFORMAȚIONAL ȘI TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI**

- organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitățile Direcției Management Informațional și Tehnologia Informației;
- avizează lucrările, procedurile sau rapoartele privind Direcția Management Informațional și Tehnologia Informației;
- participă la identificarea necesităților de instruire a personalului;
- accesează și utilizează zilnic mailul de serviciu;
- formulează propuneri de optimizare a activității administrative și de management, participă la întocmirea propunerilor bugetare și a notelor de fundamentare pentru elaborarea de planuri, proiecte, strategii în acest sens;
- efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- întocmește/elaborează/actualizează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul compartimentului precum și implementarea conform legislației în vigoare și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale. Actualizarea fișelor de post precum și întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate este obligatorie ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- respectă și asigură cunoașterea și aplicarea RI-ului și R.O.F.-ului de compartimentul pe care îl coordonează;
- cunoaște și respectă codul de conduită al funcționarilor publici/personalului contractual;
- întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor la nivelul compartimentului.

Șef serviciu,

Eugenia Demeter

PRIMAR,  
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ  
CONF. DISPOZ.  
125/2018  
ADMINISTRATOR PUBLIC  
CTEOR ROMENIUS  
EDWARD / 3111

Întocmit,

Elena Mărculescu