

PROCES VERBAL

Încheiat astăzi **27.07.2018**, ca urmare a publicării pe site-ul instituției a următoarelor informații cu privire la organizarea concursului din data de 28.08.2018, între secretar comisie de concurs și **Serviciul Informatică**:

- condițiile de desfășurare a concursului;
- condițiile de participare la concurs;
- bibliografia;
- atribuțiile din fișa postului pentru posturile scoase la concurs;
- actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere;

Secretar Comisie



.....

.....

.....



ANUNȚ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr.191, organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante în data de 28.08.2018

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

➤ SERVICIUL MANAGEMENT INFORMAȚIONAL – ȘEF SERVICIU

- 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 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată², cu modificările și completările ulterioare.

DIRECȚIA ADMINISTRATIVĂ ȘI MANAGEMENT INFORMAȚIONAL

➤ SERVICIUL INFORMATICĂ – ȘEF SERVICIU

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științelor ingineresti, Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, Ingineria electrică, electronică și telecomunicații;
- 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 5 ani;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată², cu modificările și completările ulterioare.



Condițiile de desfășurare a concursului de promovare:

- **Data și ora organizării concursului:** - 28.08.2018, ora 10⁰⁰ – 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:** 27.07.2018-16.08.2018, la sediul Primăriei Sectorului 3, Serviciul Organizare Resurse Umane, Calea Dudești, nr.191, de luni până vineri în intervalul orar - (luni-joi: ora 8⁰⁰-16³⁰ și vineri: 8⁰⁰-14⁰⁰) .
- 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 (persoană de contact: Mărculescu Elena), e-mail: resurseumane@primarie3.ro, la sediul instituției și pe site-ul instituției www.primarie3.ro – (Utile – Concursuri).

ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS, CANDIDAȚII DEPUN DOSARUL DE CONCURS, CARE VA CONTINE ÎN MOD OBLIGATORIU URMĂTOARELE DOCUMENTE, CONFORM art.143 din H.G. nr.611/2008:

- formularul de înscriere;
- 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;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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 administrativ.

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

BIBLIOGRAFIE

Direcția Administrativă și Management Informațional - Serviciul Management Informațional – Șef Serviciu

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea 215/2001(r1) – Legea administrației publice locale;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici;
4. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;



5. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
6. Legea nr. 135/2007, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
7. Legea nr. 154/2012, privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
8. 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;
9. Legea nr.455/2001 privind semnătura electronică;
10. Hotărârea Guvernului nr. 195/2010 privind aprobarea Strategiei naționale "e-România";
11. Sistemul Electronic Național;
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Administrative și Management Informațional, www.primarie3.ro (Secțiunea - Primărie).

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef Serviciu - Serviciul Management Informațional:

- Coordonează activitatea de studiere a prevederilor legale informaționale și a aspectelor de management informatic din cadrul sistemului administrativ local cu scopul de a crește competitivitatea administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului.
- Coordonează un plan de elaborare de propuneri cu privire la implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Sectorului 3 cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor ;
- Implementează, exploatează și extinde sistemul informațional geografic (GIS) pentru realizarea unei baze de date geografice care va fi administrată la nivelul sediului central al Primăriei sectorului 3 prin gestionarea în mod unic a categoriilor de informații geografice (spațiale, textuale, imagini, multimedia etc) în scopul integrării bazelor de date grafice cu bazele de date textuale cu ajutorul unei aplicații specifice;
- Prelucreză în sistemul electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor și a altor date urbanistice, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărții digitale a sectorului 3, în urma avizării direcțiilor de specialitate;
- Propune subordonatelor Consiliului Local sector 3 soluții unitare de management informațional;
- Informarea conducătorului autorității publice locale cu privire la propuneri sau proiecte de dezvoltare informațională a entităților coordonate direct sau indirect;
- Efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale;
- Propune metode de automatizare a circulației documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creșterea eficienței de căutare și găsimă a documentelor, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între departamentele Primăriei Sectorului 3;



- Înaintarea de propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
- Realizarea de analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware; aplicații software; servicii furnizate de prestatori externi; servicii furnizate de departamentul intern de specialitate) și propunerea de soluții concrete de creștere a calității serviciilor on-line către cetățeni;
- Analizează pe baza unor studii de cercetare calitativă (focus grup etc) și cantitativă (sondaj de opinie etc) și propune soluțiile cele mai bune de răspuns ale Primăriei Sectorului 3 la nevoile comunității locale sector 3;
- Accesarea și utilizarea zilnică a programului de management al documentelor - Doc Manager precum și a mail-ului de serviciu;
- 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/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- 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;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului de întreg personalul din subordine;
- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

BIBLIOGRAFIE

Direcția Administrativă și Management Informațional - Serviciul Informatică – Șef Serviciu

1. Constituția României, publicată în M.O. nr. 767/31.10.2003;
2. Legea 215/2001(r1) – Legea administrației publice locale;
3. Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduită a funcționarilor publici.
5. Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date .
6. Legea nr. 154/2012, privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice.
7. Legea nr. 455/2001, privind semnătura electronică.
8. Legea nr. 148 din 23.07.2012 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice.



9. Hotărârea Guvernului nr. 195/2010 privind aprobarea Strategiei naționale "e-România"
10. Sistemul Electronic Național.
11. Legea 161/19.04.2003 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 - Dispoziții privind prevenirea și combaterea criminalității informatice (Titlu III).
12. Windows 2003 Server Active Directory Infrastructure-Microsoft Press.
13. Windows Server 2012 R2 - <http://technet.microsoft.com/ro-ri/windowsserver/hh534429>
14. Rețele de calculatoare –Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a.
15. 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.

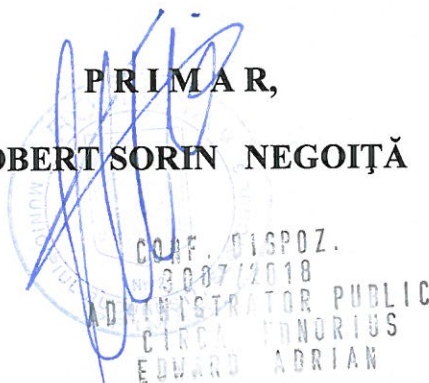
Atribuțiile prevăzute în fișa postului de Șef Serviciu - Serviciul Informatică:

- Organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitățile serviciului Informatică.
- Execută analize de sistem informatic hardware și software - stabilește planul de realizare a lucrărilor și necesarul de materiale informatice;
- Analizează topologia rețelei de calculatoare și ia decizii pentru menținerea unei bune funcționări și pentru îmbunătățirea acesteia;
- Definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele instituției;
- Instalează și întreține sistemele de operare tip Windows 2000, XP, Vista, 7, 8, 10, 2003 Server și diverse aplicații software;
- Implementarea, monitorizarea funcționării și întreținerea soluțiilor de securitate (programe antivirus, controlul nivelelor de acces ale utilizatorilor la resursele IT) și arhivarea datelor (back-up);
- Distribuie echilibrat și echitabil, în funcție de priorități, lucrările specifice serviciului, personalului din subordine;
- Detaliază atribuțiile compartimentului pe care îl conduce, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborare pentru fiecare subordonat a fișei de post;
- Avizează lucrările, procedurile sau rapoartele ce vor fi aprobate de directorul executiv ;
- Accesarea și utilizarea zilnică a programului de management al documentelor - Doc Manager precum și a mail-ului de serviciu;
- Întocmește/elaborează/actualizează și implementează Procedurile Operaționale/de Sistem de la nivelul compartimentului și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Întocmește/elaborează/actualizează Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul compartimentului;
- 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;
- Respectă și asigură cunoașterea și aplicarea R.I. -ului și a R.O.F. -ului de întreg personalul din subordine;



- Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.

PRIMAR,
ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



**Șef Serviciu Organizare
Resurse Umane,**

Eugenia Demeter

Întocmit,

Elena Mărculescu