



## A N U N Ţ

**Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță scoaterea la concurs în data de 25.06.2019 a următoarelor funcții publice vacante de execuție:**

**1. Expert clasa I gradul profesional debutant – Serviciul Informatică - 1 post (ID 455837)**

- **pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti;
- **perfecționări (specializări) – Automatică și informatică aplicată;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** nu este necesară.

**2. Expert clasa I gradul profesional principal – Serviciul Informatică - 1 post (ID 536970)**

- **pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- **condiții specifice – cunoștințe de operare/programare PC , nivel de bază, dovedite cu documente în condițiile legii;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** 5 ani.

**Condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice: conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare:**

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

### III. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – **23.05.2019 – 11.06.2019**
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - **25.06.2019 ora 11<sup>00</sup>** - proba scrisă
  - interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – Primăria Sector 3, Calea Dudești nr.191, Sector 3 – Sala de Consiliu.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, se pot obține la numerele de telefon: **021.318.03.23-28/int.241** – Serviciul Organizare Resurse Umane (persoana de contact - Enache Narcisa, e-mail: [resurseumane@primarie3.ro](mailto:resurseumane@primarie3.ro))

Șef Serviciu,  
**Eugenia Demeter**

**PRIMAR,**  
**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**



CONF. DISPOZITIEI  
NR. 1983 /2019  
VICEPRIIAR  
ELENA PETRESCU

Întocmit,  
**Narcisa Enache**



## BIBLIOGRAFIE

**pentru concursul organizat în data de 25.06.2019**  
**în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante din cadrul**  
**aparaturii de specialitate al Primarului Sectorului 3**

• **SERVICIUL INFORMATICĂ**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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 - Titlul III - Prevenirea și combaterea criminalității informatice și TITLUL IV - Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 455/2001(r1) privind semnătura electronică.
7. Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
8. Legea nr 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice.
9. Rețele de calculatoare - Andrew S. Tanenbaum, ediția a IV-a. (online) ;
10. Bazele informaticii – Mihai Istrate, Carmen Hmelnițchi, București 2010. (online) ;
11. Windows 2003 Server Active Directory Infrastructure - Microsoft Press.

Șef Serviciu,  
**E u g e n i a / D e m e t e r**

Întocmit,

Narcisa Enache



**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE  
EXPERT CLASA I GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL LA  
SERVICIUL INFORMATICĂ**

1. Întreține și depanează echipamentele informatice;
2. Actualizează pagina de web a instituției pe baza cererilor primite de la departamentele de specialitate;
3. Asigură asistență la propunerea planului anual de dezvoltare IT al instituției;
4. Soluționează problemele informatice aparute în rețeaua de calculatoare din locațiile Calea Dudești, Mihai Bravu.
5. Participă la diferite ședințe, prezentări, simpozioane care reprezintă IT al instituției, culegând date pentru bunul mers al tuturor departamentelor
6. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare);
7. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I. –ului și a R.O.F. –ului;
8. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
9. Răspunde de accesarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu
10. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora
11. Participă la elaborarea PAAP în baza documentelor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Sector 3
12. Răspunde pentru documentele întocmite
13. Întocmeste caiete de sarcini/documentații descriptive ;caracteristici pentru produse/lucrări/servicii;propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă ;propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă ;prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe baza istorică ;lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate
14. Propune achiziții de produse/lucrări/servicii în condiții de eficiență,eficacitate și economicitate

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE  
EXPERT CLASA I GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT LA  
SERVICIUL INFORMATICĂ**

1. Instalează și întreține sisteme de operare tip Windows și aplicații de uz general;
2. Asigură și verifică executarea inventarelor de tehnică de calcul;
3. Asigura interfața cu furnizorii de servicii tip service în timpul garanției, în post garanție, reparații, testări și puneri în funcțiune a echipamentelor informatice;
4. Participă la analizarea topologiei rețelei de calculatoare;
5. Respectarea și implementarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției;
6. Respectarea și cunoașterea aplicării R.O.I. –ului și a R.O.F. –ului;



7. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici/personalului contractual.
8. Raspunde de accesarea si utilizarea zilnica a mail-ului de serviciu
9. Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia,despre care ia cunostință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora,chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții
10. Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează
11. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici sau de către primar, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul sau atribuțiile compartimentului din care fac parte
12. Desfașoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat

Șef Serviciu,

Eugenia Demeter

Întocmit,  
Narcisa Enache