



CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

www.djeparges.ro; e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro



ANUNT

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș organizează la sediul său situat în Pitești, B-dul Republicii, bl. E3C concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de:

• **consilier, clasa I, nivelul studiilor S, grad profesional superior, la Compartimentul Informatic și Arhivă - Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș - 1 post**

Condiții :

- condițiile generale, sunt prevăzute de art. 465 alin. (1) coroborat cu prevederile art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul informatică, electronică și telecomunicații, cibernetică, automatică;
- cunoștințe în domeniul tehnologiei informației (IT)- nivel avansat;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Concursul de recrutare se va desfășura, astfel:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere –selecția dosarelor, respectiv în perioada 18-24.09.2019;
- în data de 26.09.2019, ora 10.00, proba suplimentară eliminatorie de testare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației (IT)- nivel avansat;
- în data de 30.09.2019, ora 10.00 - proba scrisă;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – interviul (data și ora susținerii interviului vor fi afișate odată cu rezultatele la proba scrisă).

Probele concursului de recrutare se vor susține la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, din Pitești, B-dul Republicii, bl. E3C.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș (www.djeparges.ro –Anunț concurs), precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 29.08 – 17.09.2019(inclusiv), intervalul orar luni-joi 8³⁰-16⁰⁰, vineri 8³⁰-13³⁰, la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș din Pitești, B-dul Republicii, bl. E3c și vor cuprinde următoarele documente:

- Formularul de înscriere, postat pe site-ul autorității:www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs/formulare concurs”;
- Curriculum vitae, modelul comun european: postat pe site-ul autorității:www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs/formulare concurs”;

- Copia actului de identitate;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- Copia carnetului de muncă/raport per salariat din programul REVISAL(dacă este cazul) 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, conform modelului postat pe site-ul autorității:www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs/formulare concurs”;
- Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;
- Cazierul judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Declarația pe propria răspundere este postată pe site-ul autorității:www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs/formulare concurs”;

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie concurs:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Partea a VI-a: Titlul I** (art. 365-368), **Titlul II**, Capitolele I-II (art. 369-393), Capitolul IV: Secțiunile III-IV (art. 410-411), Capitolul V: Secțiunile 1-2 (art. 412-450), Secțiunile 4-5 (art. 458-463), Capitolul VI: Secțiunile 1-3 (art. 464-468), Capitolul VIII (art.490 – 501), Capitolul IX (art. 502 -527) și Capitolul X (art. 528 – 537);
4. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Baze de date, Ioan Gheorghe Rațiu, Editura Universității “Transilvania” Brașov, 2008;
6. Administrarea Bazelor de date, Ion Lungu, Adela Bâra, Mihai Andronie, Editura ASE, 2008;
7. SQL în lecții de 10 minute, Editura Teora;
8. Baze de date Oracle limbajul SQL - Prof.univ.dr. Ion LUNGU - <http://www.biblioteca-digitala.ase.ro/biblioteca/carte2.asp?id=458&idb=> ;
9. F. Fortiș, “Sisteme de operare. Suport de curs”, Eubeea, 2005.
10. Windows 10 – Ghid practic, Nicolae Zărnescu, Editura Hoffman, 2015;
11. Introducere în sisteme de operare, Răzvan Rughiniș, Răzvan Deaconescu, George Milescu, Mircea Bardac, Editura Printech;
12. Rețele locale de calculatoare – Proiectare și administrare, Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban, Editura Polirom, 2003
13. Rețele de calculatoare, ediția a patra, Andrew S. Tanenbaum, Editura Byblos SRL©2003;

- **Programa analitică probă suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației (IT)- nivel avansat va fi postată pe site-ul autorității:www.djeparges.ro, Secțiunea”Anunț concurs”;**

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările , modificările și completările acestora..

Atribuțiile specifice postului:

1. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare al acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
2. derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
3. ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;
4. monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
5. execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate;
6. execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicații pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcție a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și de software;
7. întreține și actualizează site-ul instituției;
8. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
9. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și buna desfășurare a activității, îndrumă și coordonează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linie de informatică;
10. asigură verificarea periodică a prezenței virușilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în rețelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicații și ia măsuri de izolare, urmate de recuperarea datelor și devirusare;
11. efectuează controale punctuale și de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează și înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor și salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcționarea, în condiții optime, a calculatoarelor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
12. actualizează mediul de expunere a informațiilor de interes public (site-ul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum și cu alte informații de interes public;
13. asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază și a aplicațiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Argeș;
14. identifică necesități de utilizare a unor noi aplicații informatice necesare în desfășurarea activității direcției și contribuie la crearea și implementarea acestora;
15. efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea și funcționarea lor corectă;
16. asigură actualizarea aplicațiilor legislative;

17. stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghând salvarea regulată pe suport extern;
18. se preocupă de schimbarea la timp a consumabilelor (toner, cartușe) întocmind în acest sens note de constatare;
19. asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
20. răspunde de securitatea informațiilor, inclusiv a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul instituției;
21. întocmește, revizuieste și actualizează, după caz procedurile specifice compartimentului din care face parte;
22. constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
23. îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Relații suplimentare în legătură cu desfășurarea concursului se pot obține la telefon 0248.210.359 sau la sediul D.G.E.P. Argeș, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Mun. Pitești, Jud. Argeș, persoană contact doamna Constantin Iuliana-Denisa, consilier superior.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DR. BADEA VIOREL MARIAN**

Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională
Călugăreanu Elena-Daniela