

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 - Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9, tel. 0235-480009 / fax. 0235-480126

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice – Informatizare

Nr. 22804 din 20.07.2022

## ANUNȚ

Primăria municipiului Husi, jud. Vaslui, organizeaza în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a **postului vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, cu IdPost 553964 la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare - Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, jud.Vaslui.**

Etaplele concursului de recrutare sunt:

- ✓ Publicarea anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei municipiului Huși și pe site-ul ANFP București se va face în data de 20 iulie 2022.
- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 20 iulie 2022 – 08 august 2022, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 22 august 2022, ora 10:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- ✓ Selecția dosarelor – se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- ✓ Persoana de contact: Blănariu Carmen, inspector, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, email [ogru@primariahusi.ro](mailto:ogru@primariahusi.ro).

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

### Condițiile de participare la concurs:

#### Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:

- \* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației – specializarea calculatoare / specializarea tehnologia informației / specializarea ingineria internetului dispozitivelor inteligente;
- \* vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: minim 1 an;
- \* durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

## **BIBLIOGRAFIA propusă pentru concurs:**

1. **Constituția României**, republicată
2. **O.U.G. nr. 57/2019** privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3. **O.G. nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- A. **PC – utilizare, depanare, întreținere**
5. **Depanare și modernizare PC – Note de curs** (Poate fi descărcat gratuit accesând link-ul <https://vdocuments.mx/depanare-si-modernizare-pc-56a0db01ed7fe.html>)
6. **Windows 10. Ghid practic – Nicolae Zarnescu** (Poate fi descărcat gratuit accesând link-ul (PDF) [Nicolae Zărnescu – WINDOWS 10 Ghid practic | Zarnescu Nic - Academia.edu](#))
7. **Competențe informatice – Suport de curs** ( Poate fi descărcat gratuit accesând link-ul <http://sincaitgm.ro/fisier/curs.pdf>)
8. **Ghid de utilizare Microsoft Office 2007** ( Poate fi descărcat gratuit accesând link-ul (PDF) [GHID DE UTILIZARE MICROSOFT OFFICE 2007 | ionut bogdan - Academia.edu](#))
- B. **Rețele de calculatoare**
9. **Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare** - Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Srerban
10. **Bazele rețelei** (Poate fi descărcat gratuit accesând link-ul (PDF) [WiNS - CURS BAZELE REȚELELOR | Oana B. - Academia.edu](#))
11. **Notă de curs. Introducere în rețele de calculatoare** (Poate fi descărcat gratuit accesând link-ul [https://www.afahc.ro/ro/facultate/cursuri/retele\\_note\\_curs.pdf](https://www.afahc.ro/ro/facultate/cursuri/retele_note_curs.pdf))
- C. **Creare și întreținere pagini web**
12. **Proiectarea siturilor Web. Design și funcționalitate** (ediția a doua) - Sabin Buraga

## **TEMATICA propusă pentru concurs:**

1. Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2. Reglementări privind Administrația Publică Locală – Partea III – Titlul I, Titlul V, Titlul VI și Titlul VII  
Reglementări privind Statutul Funcționarilor Publici – Partea VI – Titlul I și Titlul II
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- A. **PC – utilizare, depanare, întreținere**
5. Calculatoare – arhitectură, componente, diagnosticare defecte, depanare
6. Instalarea și configurarea stațiilor de lucru, sisteme de operare (windows 8, 10 ,11), drivere, aplicații.
7. Instalarea și configurarea de echipamente periferice: imprimante, copiatoare, scanere.
8. Cunoștințe de operare Microsoft Office 2007, 2010
- B. **Rețele de calculatoare**
9. Rețele de calculatoare: topologii, medii de transmisie, protocoale.
10. Cunoștințe generale despre echipamente de rețea ( switch-uri, acces point, routere).
11. Configurare echipamente și administrarea rețelei
12. Cunoștințe utilizare configurare e-mail
- C. **Intreținere pagini web**
13. Cunoștințe HTML, Wordpress.
  - Crearea paginilor web
  - Proiectarea unui site

**Atributiile postului vacant de funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, cu IdPost 553964 la Compartimentul Gestionarea Resurselor Umane și a Funcțiilor Publice, Informatizare - Direcția Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși, jud.Vaslui.**

1. Răspunde de planificarea, achiziționarea, instalarea și operarea în cadrul rețelei;
2. Asigură, coordonează și răspunde de instalarea hardului și softului de rețea pe server și stațiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terților producători și furnizori de echipamente (inclusiv sof de rețea) din faza de testări și până la punerea definitivă în funcțiune;
3. Supraveghează toate modificările de server, cablare și alte surse ale rețelei, asigurând capacități suficiente pentru aplicații noi;
4. Asigură securitatea rețelei administrate și previne/rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
5. Întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare;
6. În cazul unei defecțiuni în rețeaua Primăriei, intervine prompt în localizarea, izolarea și remedierea problemei (în acord cu posibilitățile existente), și restaurarea funcționării rețelei la parametri maximi permisi de defecțiunea respectivă. După rezolvarea problemei, rețeaua va fi repornită la parametri optimi;
7. Asigură depanarea calculatoarelor în măsura competențelor, dacă nu contactează firmele autorizate sau la care se află bunul în garanție, pentru a-l repara;
8. Instalează în rețeaua administrată, în colaborare cu furnizorii, dispozitive periferice specifice: scannere, inscriptoare de CD, imprimante etc;
9. Prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor necesare;
10. Elaborează specificațiile tehnice necesare întocmirii caietelor de sarcini pentru achizițiile de tehnică de calcul;
11. Verifică calitatea și starea tehnică a echipamentelor IT cumpărate în cadrul licitațiilor;
12. Acordă asistență pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
13. Consiliază și asistă personalul din cadrul instituției asupra modului de utilizare a software-ului, atât a celui destinat aplicațiilor locale, cât și a celui dedicat serviciilor Internet;
14. Instruiește personalul asupra modului de întreținere al echipamentelor de calcul și controlează modul în care aceste instrucțiuni sunt respectate;
15. Creează și administrează conturile de utilizatori pe rețeaua locală. Prin intermediul conturilor utilizator asigură accesul personalului angajat în cadrul Primăriei la serviciile Internet și e-mail;
16. Gestionează conturile de e-mail aferente domeniului <http://mail.primariahusi.ro>;
17. Elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și a priorităților în realizarea acestora la nivelul Primăriei (sau achiziționarea de la terți) și le prezintă spre aprobare conducerii;
18. Asigură elaborarea sau implementarea de programe achiziționate de la terți pentru activitățile din cadrul Primăriei;
19. Asigură asistența software, pentru aplicațiile existente sau nou achiziționate în măsura competentelor, dacă nu contactează firmele specializate sau persoanele autorizate care au realizat aplicațiile respective;
20. Asigură legătura între firmele și persoanele autorizate care au realizat anumite aplicații utilizate în cadrul instituției și personalul care le utilizează;
21. Asigură asistenta de specialitate în editarea și arhivarea pe suport magnetic a documentațiilor din cadrul Primăriei;

22. Coordonează, din punct de vedere informațional, activitățile în care este implicată Primăria, asigurând necesarul de echipament de calcul, personal și soft specializat;
23. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru dotarea și buna desfășurare a activității compartimentului;
24. Administrarea și întreținerea site-ului Primăriei municipiului Huși, conform propunerilor de actualizare venite de la compartimente, prin crearea și modificarea de fișiere implicate în procesul de publicare a informațiilor pe site, transferarea fișierelor pe serverul http, www.primariahusi.ro.
25. Editarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Huși în format HTML în vederea actualizării informațiilor de pe site-ul oficial al PMH;
26. Actualizarea contului validat deschis de Primărie pe pagina de internet a Ministerului Administrației și Internelor, prin încărcarea pe acest cont a documentelor prevăzute de art. 76<sup>1</sup> și art. 78 din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale;
27. Actualizarea contului de pe portalul web de preluare on-line a datelor statistice eSOP;
28. Actualizarea contului Primăriei municipiului Huși de pe portalul [www.e-guvernare.ro](http://www.e-guvernare.ro);
29. Îndeplinirea sarcinilor specifice privind administrarea contului UAT Huși în cadrul aplicației RAN (Registrul Agricol Național), conform prevederilor Ordinului nr. 1062/2016;
30. Respectă prevederile documentelor sistemului de management al calității;
31. Colaborează cu Compartimentul Achiziții în vederea achiziționării de echipamente de calcul sau soft prin licitații sau cereri cu oferte în condițiile legii;
32. Participă direct la realizarea machetelor cu conținut grafic deosebit (diplome, antete, reclame, anunțuri, hărți tematice, etc...) cât și a acelor documente complexe care necesită cunoștințe de nivel superior în utilizarea calculatoarelor;
33. Comunică șefului ierarhic riscurile identificate legate de realizarea obiectivelor în vederea evaluării și tratării acestora;
34. Acționează permanent în scopul realizării obiectivelor care i-au fost atribuite de către șeful ierarhic;
35. Prezintă la cererea Consiliului Local și a Primarului rapoarte și informări privind activitatea oficiului, în termenul și forma solicitată;
36. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul de activitate al compartimentului, în vederea promovării lor în Consiliul Local.

#### **ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS**

- \* formular de înscriere;
- \* curriculum vitae, model comun european;
- \* copie de pe actul de identitate;
- \* copiile diplomelor de studii, a documente care atestă absolvirea cursurilor de formare profesională continuă de specialitate în domeniul juridic, administrație publică;
- \* 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;
- \* adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- \* cazier judiciar;
- \* declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- \* dosar cu șină.

*Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26.  
Persoana de contact: Blănariu Carmen, inspector 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126,  
[ogru@primariahusi.ro](mailto:ogru@primariahusi.ro).

