

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. IV din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023-alin. (2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Instituția Prefectului – Județul Caraș-Severin organizează în data de 27.12.2023, ora 11⁰⁰ concurs de ocupare, prin recrutare, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Administrativ și Informatică al Serviciului Financiar Contabil.

Detaliile pentru organizarea concursului sunt următoarele:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacante: - consilier, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Administrativ și Informatică al Serviciului Financiar Contabil;

2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

3. Etapele stabilite pentru concurs:

- Selecția dosarelor pentru concurs;
- Proba scrisă;
- Interviu.

4. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data, ora și locul desfășurării - Proba scrisă se va organiza în data de 27.12.2023, ora 11⁰⁰ la sediul Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Interviuul se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin.

Condiții generale:

•Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de prevederile art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs:

- depunerea dosarelor: 23.11.2023 – 12.12.2023;

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, și se vor depune la sediul Instituției Prefectului – Județul Caraș-Severin, municipiul Reșița, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, telefon 0255/219023, Fax: 0255/219023, persoana de contact Baltă Vasilica, consilier.

6. Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

7. Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată;
cu tematica—Constituția României, republicata - Titlul II, Cap. 2 – Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - a. Principii și definiții; b. Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate la alte servicii, bunuri și facilități.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Egalitatea de șanse și de tratamente între femei și bărbați în domeniul muncii; b. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-Partea a IV-a, respectiv titlul I și II ale Părții a VI-a;

cu tematica - Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: a. Principii care stau la baza exercitării funcției publice; b. Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici; c. Drepturile funcționarilor publici; d. Îndatoririle funcționarilor publici; e. Condiții de ocupare a funcțiilor publice; f. Sancțiunile disciplinare și respectarea funcționarilor publici; g. Modalități de modificare a raportului de serviciu.

5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica – a. Dispoziții generale și condiții privind calitatea de gestionar; b. Modul de constituire și reținerea garanției.

6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Modul de efectuare a inventarierii.

7. Legea nr. 182/2002 privind protecție informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Noțiuni de bază privind protecția informațiilor clasificate secrete de stat și informațiilor secrete de serviciu, conform Legii nr. 182/2002;

8. Hotărârea de Guvern nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Noțiuni de bază privind protecția informațiilor clasificate secrete de stat și informațiilor secrete de serviciu, conform Hotărârii Guvernului nr. 585/2002;

9. Hotărârea de Guvern nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu; cu tematica - Noțiuni de bază privind protecția informațiilor clasificate secrete de serviciu conform Hotărârii Guvernului nr. 781/2002;

8. Atribuțiile postului

1. Gestionarea/ administrarea patrimoniului instituției:

- asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale, servicii, obiecte de inventar, mijloace fixe și alte dotări conform nevoilor reale și în limita resurselor aprobate, în condițiile legii
- asigură evidența primară a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, formularelor cu regim special și bonurilor valorice de combustibil aflate în gestiunea instituției
- înregistrează/operează bunurile primite în fisele de magazie
- întocmește bonurile de consum
- eliberează, pe baza bonurilor, cantitatea de bunuri materiale solicitată și operează în evidența primară aceste mișcări
- întocmește bonurile de transfer, predare sau restituire pe baza solicitărilor și operează în evidența primară aceste mișcări
- asigură corecta gestionare, depozitare și conservare a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, a materialelor și a carburanților

- asigură evidenta operativa a materialelor primite în gestiune
- ține evidenta tehnico-operativa a mijloacelor fixe în magazie și pe locuri de consum, precum și a obiectelor de inventa;
- asigură buna funcționare a mijloacelor tehnice din dotare;
- asigură inventarierea bunurilor, cel puțin o dată pe an și face propuneri cu privire la mijloacele fixe și obiectele de inventar care urmează a fi casate
- întocmește referatele privind propunerile de reparații amenajări, dotări și bunuri de achiziționat pentru instituție și acționează pentru realizarea acestora;
- asigură funcționarea în bune condiții a autoturismelor din dotarea instituției și obținerea documentelor legale pentru circulația acestora;
- eliberează foile de parcurs, verifică corectitudinea datelor înscrise în acestea, urmărește justificarea consumului de carburanți și încadrarea în normativul aprobat;
- calculează consumul de carburant rezultat din foile de parcurs și raportează consumul de carburant către MAI
- verifică și ia măsurile ce se impun pentru funcționarea și siguranța instalațiilor și utilităților aferente spațiilor aflate în administrarea instituției

2. Asigură funcționarea sistemului informatic:

- asigura conexiunea sistemului informatic al instituție la alte sisteme informatice agreate
- administrează programele informatice în vederea îmbunătățirii activității
- instalează aplicațiile software achiziționate și le actualizează pe cele existente
- organizează și răspunde de buna funcționare a rețelei informatice din cadrul instituției

3. Gestionează programele informatice puse la dispoziție de MAI:

- verificarea zilnică a actualizărilor programelor informatice
- descărcarea variantelor actualizate a programelor informatice
- actualizarea programelor informatice
- gestionează baze de date și prelucrează date în vederea obținerii unor situații specifice;

4. Asigură întreținerea hardware și software a echipamentelor TIC, precum și protecție antivirus:

- verificarea periodică a funcționalității calculatoarelor
- verificarea funcționalității programelor instalate
- instalarea de programe antivirus
- aplică măsurile cuprinse în Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate, referitoare la managementul securității SIC SIOCWEB
- aplică măsurile de control al accesului în locația terminalului propriu aferent SIC SIOCWEB și la terminalul SIC SIOCWEB, potrivit Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
- verifică modul de acțiune în situații de urgență, în conformitate cu prevederile capitolului VI al Procedurilor Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;
- elaborează Procedurile Operaționale de Securitate de la nivelul componentei proprii a SIC SIOCWEB;

5. Gestionarea echipamentelor și rețelei informatice:

- evidenta echipamentelor TIC din dotare
- evidenta aplicațiilor software

6. Întocmește documentația tehnică pentru achiziționarea de echipamente TIC și aplicații software:
- stabilirea și întocmirea necesarului de echipamente TIC și aplicații software
 - întocmirea referatului de necesitate pentru echipamente TIC și aplicații software
7. Administrator de sistem:
- participă la elaborarea următoarelor documente: „Cerințele de Securitate Specifice”, „Cerințele de Securitate Comune” și „Procedurile Operaționale de Securitate”;
 - asigură managementul configurației sistemelor sau rețelelor acreditate și stabilite în „Cerințele de Securitate Specifice” sau „Cerințele de Securitate Comune”;
 - elaborează propuneri de dezvoltare a SIC, având în vedere și aspectele legate de evaluare și certificare;
 - participă la elaborarea propunerilor de efectuare a unor modificări pentru îmbunătățirea securității SIC;
 - asigură funcționarea SIC în concordanță cu „Cerințele de Securitate Specifice” și „Procedurilor Operaționale de Securitate”;
 - asigură pregătirea de specialitate a utilizatorilor echipamentelor SIC.
8. asigură arhivarea documentelor generate;
9. accesul la informațiile clasificate și prelucrarea datelor cu caracter personal;
10. participă la organizarea alegerilor locale și generale, asigurând achiziționarea materialelor necesare, repartizarea acestora în teritoriu;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

PREFECT,

Ioan DRAGOMIR

IPCS/10/SFC/CRU/BV