**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional asistent cu ID post 444244 în cadrul Biroului Unitatea de Digitalizare și Asistență Informatică*** | | | | |
| * ***Faceți parte din echipa de digitalizare din Primăria Timișoara*** * ***Asigurați operarea si întreținerea infrastructurii si sistemelor IT*** * ***Oferiți colegilor servicii de tip helpdesk pentru operarea infrastructurii IT*** * ***Vă implicați în construcția sistemelor si arhitecturilor de smartcity*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***   1. ***Studii universitare*** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ***domeniul fundamental științe inginerești;*** 2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): ***MsOffice- nivel mediu;*** 3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ***): Limba engleza -nivel mediu (scris, vorbit, citit);*** 4. ***Vechime*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice***: minimum 1 an;*** | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probă suplimentară IT*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs***.*** | | | | |
| 1. ***Probă suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară probe suplimentare de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| Limba engleză | mediu | 10 ianuarie 2022 | 09:00 | Sediul instituției |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   ***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 2022***  ***Ora probei scrise: 10:00***  ***Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1***  Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.  Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți | | | | |
| 1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise. | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului 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;   ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***   1. Retele de calculatoare: Computer Networks (5th Edition), Andrew Tanenbaum, David Wetherall sau Slide-uri video: <https://www.pearson.com/us/higher-education/product/Tanenbaum-Video-Slides-for-Computer-Networks-5th-Edition/9780133766622.html?tab=downloadable-resources> 2. „Introducing Windows 10 for IT Professionals, [Free PDF Download - Introducing Windows 10 for IT Professionals, Preview Edition : OnlineProgrammingBooks.com](https://www.onlineprogrammingbooks.com/introducing-windows-10-for-it-professionals-preview-edition/#:~:text=Introducing%20Windows%2010%20for%20IT%20Professionals%2C%20Preview%20Edition,of%20the%20BUILD%20Developers%E2%80%99%20Conference%20in%20San%20Francisco.) 3. Virtual Machine Administration: [Managing Virtual Machines with Windows Admin Center | Microsoft Docs](https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/manage/windows-admin-center/use/manage-virtual-machines): <https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/manage/windows-admin-center/use/manage-virtual-machines>   Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. Întreținerea infrastructurii de IT din Primărie, de la rețele de comunicație, sisteme de memorare de date, pana la calculatoare si dispozitive mobile; 2. Configurarea soluțiilor HardWare si SoftWare pentru a atinge parametrii doriți de funcționare pentru infrastructura de IT; 3. Asigurarea de asistenta tehnica de specialitate și oferirea de soluțiile IT pentru a ajuta personalul din cadrul instituției care sesizează probleme IT; 4. Preluarea de sesizări pe infrastructura de IT de la personalul instituției, analizarea si căutarea de solutii singur, in colaborare cu colegii de birou, sau unde e cazul, cu ajutorul furnizorului de solutii; 5. Intelegerea sistemelor si arhitecturilor de smartcity cu retele de Internet of Things (IoT); 6. Gestiunea evidentei de resurse HW si SW precum si revizia lor perioadica; 7. Realizează note de informare, comunicate de presă, rapoarte, note de constatare şi corespondenţă referitoare la activităţi desfăşurate privind specificul obiectului de activitate; 8. Participă la elaborarea şi actualizarea bazei de date specifice serviciului; 9. Acordă asistență de specialitate structurilor organigramice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru gestiunea și configurarea aplicațiilor/sistemelor informatice; 10. Stabileste măsurilor necesare şi propune soluţii legale pentru buna administrare şi utilizare a sistemului informatic și asigurarea securităţii datelor; 11. Asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice şi a certificatelor digitale; 12. Asigură serviciile de întreținere, instalare și monitorizare a echipamentelor informatice din dotarea aparatului de specialitate al primarului; 13. Asigură funcţionalitatea echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului; 14. Întocmește documentaţiile necesare și/sau acordă asistență de specialitate structurilor organigramice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru demararea procedurilor de achiziţie publică specifice domeniului de activitate privind gestiunea și configurarea sistemului informatic şi urmărirea derulării, conform prevederilor legale, a contractelor rezultate în urma desfăşurării procedurilor de achiziţie; 15. Asigură compatibilitatea şi interoperabilitatea sistemelor informatice de managementul documentelor cu alte sisteme informatice implementate în instituție; 16. Urmărește contractele încheiate. Monitorizează îndeplinirea si respectarea clauzelor si termenelor contractuale în vederea gestionării creanțelor bugetare; | | | | |