



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

Nr. *4691/1405/2020*

ANUNȚ

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU, cu sediul în Buzău, str. Mesteacănului nr.43 organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de e consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Informatică. Concursul se va organiza la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Buzău și se va desfășura după cum urmează:

- Proba suplimentară pentru testarea competențelor din domeniul tehnologiei informatice va avea loc în data de **15.06.2020 ora 10,30**. Proba suplimentară este eliminatorie.
- Proba scrisă se va susține în data de: **17.06.2020, ora 10,30**
- proba interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiții generale : Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ

Condiții specifice

a. **Studii**: - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

- domeniul fundamental Matematică și Științe ale naturii;
- domeniul fundamental Științe inginerești: Calculatoare, Tehnologia Informației;
- domeniul fundamental Științe Sociale - ramura Științe economice : Cibernetică, Statistică, Informatică economică

b. **Vechime** minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: - 7 ani

c. **Alte condiții**: Competențe în domeniul tehnologiei informatice, respectiv cunoștințe limbaje de programare și baze de date, cunoștințe hardware și calculatoare- instalare și întreținere echipamente- nivel avansat - testate prin proba suplimentară organizată în data de 15.06.2020 ora 10,30.

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs - Compartimentul Resurse Umane- dosarul de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- Formularul de înscriere (pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a instituției în format editabil în cadrul secțiunii Concurs, precum și la sediu - la Compartimentul Resurse Umane;
- Curriculum vitae -model european;
- Copii ale actelor de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor perfecționări sau deținerea unor competențe;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (conform modelului postat pe site-ul I.T.M.) și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- cazierul judiciar;
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința, care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (conform modelului postat pe site-ul I.T.M.);
- Copiile actelor sus-menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE:

- Constituția României ,republicată;
- Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.67/2006 privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1.918/2011 al ministrului muncii, familiei și protecției sociale pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic;
- Cele 7 module ale programei ECDL COMPLET:
 - Concepte generale ale tehnologiei informațiilor;
 - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor;
 - Editare de text;
 - Calcul tabelar;
 - Baze de date (SQL Server 2008, Oracle 8 i);
 - Web editing - Office (Excel, Word, Power Point);
- ❖ IT Security;
- Rețele de calculatoare, administrare și configurare;

- Sisteme de operare Windows (Windows 7, Windows Server 2012, Windows XP Professional) - instalare, configurare, administrare, utilizare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI INFORMATICĂ:

- ◆ coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;
- ◆ organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
- ◆ asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
- ◆ participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- ◆ analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
- ◆ realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- ◆ prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;
- ◆ participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
- ◆ asigură, prin specialiști în domeniu, consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor;
- ◆ organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- ◆ elaborează rapoarte și analize specifice obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- ◆ participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
- ◆ asigură suportul logistic de natura IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat;
- ◆ asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatarei și administrării bazelor de date;
- ◆ instruește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.);
- ◆ colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
- ◆ elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- ◆ asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- ◆ analizează permanent sistemul informatic și propune creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BUZĂU

- ◆ organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
- ◆ propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legale specifice în vigoare;
- ◆ administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
- ◆ asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
- ◆ asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
- ◆ elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
- ◆ organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- ◆ colaborează în plan informatic cu alte instituții;
- ◆ întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului
- ◆ participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- ◆ informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- ◆ îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- ◆ asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- ◆ elaborează rapoarte, informări, chestionare și alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
- ◆ elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ◆ realizează, potrivit prevederilor legale, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
- ◆ respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și regulile de sănătate și securitate în muncă stabilite prin instrucțiuni proprii.

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Buzău, compartiment Resurse Umane sediul din Buzău, str. Mesteacănului nr. 43 sau telefon 0238713047/int 203, fax 0238426939. Adresa de e-mail pentru corespondență : alice.boncota@itmbuzau.ro Persoana de contact : Boncotă Mirela, consilier.

Inspector Șef
Cecilia MANOLESCU

Compartiment Resurse Umane
Boncota Mirela - Consilier

