

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
PRIMĂRIA COMUNEI CĂTINA  
Nr. 497 /16.11.2022

ANUNȚ

Primăriei comunei Catina, județul Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. Unic din O.U.G. 80/2022 - alin. (2), lit .b):

**1. Referent, clasa III, grad profesional debutant, în cadrul aparatului de specialitate al primarului, Compartiment IT - 566623 – 1 post**

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

**Proba suplimentară - nu este cazul.**

**Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.**

**I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

**Proba suplimentară - nu este cazul.**

**Perioada de depunere a dosarelor : 16.11.2022 - 05.12.2022**

**Data afișării anunțului : 16.11.2022**

**Proba scrisă - va avea loc în data de 19.12.2022, ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Cătina, județul Buzău, str. Principală, nr. 320.

**Proba interviu - va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.** Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Perioada selecție dosare concurs :** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție : în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție : în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :

**Condiții generale** prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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-condamnatore 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 referent - 566623, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment IT :**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: nu se solicită.

**III. DOSARELE CANDIDATILOR LA CONCURSUL DE RECRUTARE trebuie sa conțină în mod obligatoriu :**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ( diploma de bacalaureat);
- 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;

Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

g) **cazierul judiciar;**

Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.**

**NOTĂ:**

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

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :**

-adresa de corespondență : Primăria comunei Cătina, str. Principală, nr. 320, județul Buzău

-telefon 0238504003

-e-mail : [primaria@catinabz.ro](mailto:primaria@catinabz.ro)

-persoana de contact : **Olaru Florina-Cătălina, polițist local**

***Bibliografie/tematică referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment IT :***

1. Constituția României, republicată

cu tematica : Drepturile și libertățile fundamentale

    Îndatoririle fundamentale

    Administrația publică locală

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : Principii și definiții

    Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

    Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

    Accesul la educație

    Libertatea de circulație

    Dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice

Dreptul la demnitatea personală

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 tratament între femei și bărbați în domeniul muncii  
Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare  
Cu tematica : Dispoziții generale

Statutul funcționarilor publici

5. Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

Cu tematica : Dispoziții generale

Principii

Drepturile persoanei vizate

6. Legea nr. 362/2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelilor și sistemelor informatice, cu modificările și completările ulterioare;

Cu tematica : Dispoziții generale

Operatorii de servicii esențiale

Furnizorii de servicii digitale

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 112/2018 privind accesibilitatea site-urilor web și a aplicațiilor mobile ale organismelor din sectorul public

Cu tematica : Dispoziții generale

Domeniul de aplicare

Roluri și responsabilități

8. Legea nr. 135/2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Dispoziții generale

Definiții

Furnizarea serviciilor de arhivare a documentelor în formă electronică

Crearea arhivei electronice

Consultarea arhivei electronice

***Atribuții referent, clasa III, grad profesional debutant, Compartiment IT :***

- instalare echipamente de tehnică de calcul, stații de lucru(fizic) ;
- depanare echipamente în limita stabilită de firma de service autorizată;
- instalare și dezinstalare aplicații;
- testează și implementează aplicațiile realizate în cadrul Primăriei comunei Cătina ;
- asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor funcționale care implementează și exploatează aplicațiile;
- instruește personalul din cadrul instituției pentru utilizarea corectă a aplicațiilor;
- asigură păstrarea arhivei de CD și DVD utilizate în cadrul instituției de către compartimentele de specialitate;
- instalare imprimante;
- configurare software de lucru;
- conectare la rețeaua de calculatoare;

- instruire personal pentru utilizarea calculatorului, folosirea aplicațiilor de bază și a perifericelor de rețea;
- propune spre achiziționare componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- asigură buna funcționare a sistemelor informatice;
- realizează copii pe CD-uri, DVD-uri;
- participă la instalarea și configurarea serverelor, urmărește funcționarea serverelor în conformitate cu documentația primită de la furnizor;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe;
- participă la organizarea evidenței echipamentelor de calcul;
- ține evidența licențelor, stabilește graficul de actualizare a sistemelor de operare și a aplicațiilor utilizate în cadrul instituției;
- urmărește asigurarea securității aplicațiilor și a datelor;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante, împreună cu firma de service autorizată;
- efectuează copii de siguranță pentru datele gestionate;
- răspunde prompt la toate solicitările de urgență din compartimentele de specialitate, în domeniul IT.

**Alte atribuții:**

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute în dispozițiile legale (acte normative, hotărâri ale consiliului local, dispoziții) sau atribuții date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezoluție pe documentele respective;
- respectă regulamentul intern și relațiile ierarhice;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativele în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele PSI , conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- respectă normele și îndatorile prevăzute de OUG nr.57/2019 - Codul administrativ;
- în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

**PRIMAR,**

**Ing. Alexandru - Constantin FULGEANU**