

ANUNȚ

Consiliul Județean Hunedoara organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Informatizare – Direcția administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

Data probei scrise: 06.02.2019 ora 11,00.

Interviul - se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a -III-a, la sediul Consiliului Județean Hunedoara (07.01.2019 - inclusiv 28.01.2019).

Condiții de desfășurare a concursului:

- loc de desfășurare: la sediul Consiliului Județean Hunedoara;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Informatizare – Direcția administrație publică locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii fundamentale, domenii de licență, specializări:
- domeniul fundamental matematică și științe ale naturii, domeniul de licență informatică specializarea informatică/informatică aplicată;
- domeniul fundamental științe inginerești, domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației, specializarea calculatoare/tehnologia informației/ingineria informației sau în domeniul de licență ingineria sistemelor, specializarea automată și informatică aplicată sau în domeniul de licență științe inginerești aplicate, specializarea informatică industrială/matematică și informatică aplicată în inginerie;

- **vechime minimă în specialitatea studiilor – 5 ani.**

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, gradul profesional principal:

- acordă asistență de specialitate în instalarea de programe informatice;
- rezolvă probleme care apar în funcționarea calculatoarelor din rețea, precum și a aplicațiilor;
- contactează firma care asigură service-ul în caz de nevoie;
- întocmește documentele necesare desfășurării activității compartimentului;
- acumulează noi cunoștințe în informatică;
- execută diverse alte lucrări de specialitate care apar în activitatea curentă;
- acorda asistenta tehnică de specialitate institutiilor subordonate la cererea conducerii acestora;
- acordă asistență de specialitate pentru implementarea sistemului informatic finanțat prin proiectul ” Implementarea unei soluții de e-guvernare la nivelul unor unități administrativ-teritoriale pentru eficientizarea serviciilor publice –Zona1/Zona 4 din cadrul Programului

Operațional Sectorial ” Creșterea Competitivității Economice ” 2007-2013, în cadrul instituției Consiliul Județean Hunedoara și la nivelul partenerilor din proiectul menționat;

-asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial conform legislației în vigoare;

-întocmește diverse lucrări repartizate de conducerea instituției sau de directorul executiv.

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Informatizare – Direcția administrație publică locală

1. Constituția României;
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Regulamentul (UE) 2016/679 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) - documentul se găsește la adresa <https://www.dataprotection.ro/servlet/ViewDocument?id=1262>;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

Acte necesare pentru dosarul de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- 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 (la înscriere se vor prezenta și documentele în original);
- e) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Persoană de contact: Andrașescu Luciana – consilier - Serviciul resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice - Consiliul Județean Hunedoara, mun. Deva, str.1 Decembrie 1918 nr.28, camera 13, telefon 0254-211350, int.183, fax 0254-220030, email: cjudhunedoara@yahoo.com.