

ADMINISTRATIA SERVICIILOR SOCIALE COMUNITARE
A N U N T



În temeiul art.IV din OUG 34/2023- alin.(2) lit.b) și art.618 alin.(3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare cu sediul în Ploiești, Pța. Eroilor nr. 1A, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă,de:

« CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR » - 1 post
în cadrul Compartimentului Informatică

Concursul se organizeaza la sediul Administratiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti si consta in **proba scrisa (in data de 12.10.2023, ora 10.00)** si interviu in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul institutiei, doar de catre candidatii care au obtinut minimum 50 puncte la proba scrisa.

Condițiile de participare sunt :

- sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 cu exceptia « apt din punct de vedere psihologic » de la lit.e) alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- perfectionari (specializari/certificari) in domeniul tehnologiei informatiei, calculatoare sau informatica, dovedite cu documente potrivit legii;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice de minimum 7 ani;

Postul este cu durata normala a timpului de munca – 8 ore/zi, 40 ore/saptamana

Dosarele de inscriere la concurs se depun in perioada 11.09.2023-02.10.2023, intre orele 9.00-14.00, la sediul institutiei din Pta. Eroilor nr. 1A si vor cuprinde in mod obligatoriu urmatoarele acte :

- formular de inscriere (pus la dispozitie de institutie) ;
- curriculum vitae, modelul comun european
- copie act identitate ;
- copii a diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari/perfectionari/certificari;
- copia carnetului de munca si, dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei medicale care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar sau o declaratie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza; candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, pe tot parcursul desfasurarii concursului , dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului ;



- certificat de integritate comportamentala eliberat de IPJ – Serv. Cazier judiciar;
- copie certificat casatorie, dupa caz ;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau vor fi insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie si tematica

1. Constituția României, republicată, cu tematica integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integral;
5. Rețele de calculatoare, ANDREW S.TANENBAUM editia a IV-a, cu tematica integral;
6. Florian Mircea Boian, Sisteme de operare, Facultatea de Matematica si Informatica, Cluj Napoca 2003, cu tematica integral;
7. Introducere in rețele de calculatoare- Ramon Nastase- Rețele de calculatoare, 2018, cu tematica integral;
8. Windows 10, Ghid practice-Editia a III-a- Nicolae Zarnescu, Editura Hoffman, 2018, cu tematica integral;
9. Administrarea Calculatoarelor si a rețelelor https://Konfida.ro/assets/files/RED_AdmCR.pdf, cu tematica integral;
10. S.Mueller, Upgrading and repairing PCs.20th Ed.PearsonEducation,2012, cu tematica integral;
11. Microsoft Office:<https://cadredidactice.ub.ro/ionelolaru/files/2013/10/curs-utilizareacalculatorului.pdf>, cu tematica integral

Atributiile postului :

- Asigurarea suportului de specialitate pentru functionarea rețelei de calculatoare si a echipamentelor hardware:
 - Realizarea rețelelor interne de calculatoare ;
 - Depanarea primara a echipamentelor de calcul ;
 - Asigurare devirusari rețele ;
 - Raspunde de arhivarea pe suport magnetic a aplicatiilor si a bazelor de date, precum si a copiilor de siguranta .
- Administrare computere - desktop si laptop:
 - Punere în functiune;
 - Verificare periodica;
 - Inventariere periodica;
 - Remediere probleme de functionare;
 - Modernizare;
 - Propuneri pentru casare;



- Administrare echipamente periferice – imprimante, plottere, scannere, multifunctionale, videoproiectoare, HDD externe, monitoare:
 - Punere în funcțiune;
 - Verificare periodică;
 - Inventariere periodică;
 - Remediere probleme de funcționare;
 - Propuneri pentru casare;
- Administrare produse software – sisteme de operare, antivirus, posta electronică, aplicații de birou, aplicații CAD, aplicații pentru grafică computerizată, aplicații pentru tehnoredactare computerizată, aplicații GIS:
 - Instalare/dezinstalare;
 - Administrare;
 - Actualizare;
- Întocmire documentații pentru achiziționarea de produse hardware și software:
 - Întocmire referate pentru achiziții;
 - Întocmire caiete de sarcini;
- Asigurare servicii de asistență de specialitate – instruieste și asista personalul instituției pentru:
 - Utilizarea computerului;
 - Tehnoredactare;
 - Calcul tabelar;
 - Scanarea documentelor;
 - Imprimare, etc.
- Activități de tehnoredactare și introducere de date:
 - Utilizează aplicații de birou pentru tehnoredactarea de documente;
 - Activități de introducere de date, la cerere, în aplicații specifice;
- Activități în conformitate cu strategiile din domeniul societății informaționale:
 - Activități de implementare a strategiilor în domeniul comunicațiilor electronice, serviciilor de posta electronică, tehnologiei informației și a societății informaționale, inclusiv în ceea ce privește securitatea informatică.

Atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca pentru personalul de executie:

1. Desfasoara activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. Utilizează corect aparatura și echipamentele;
3. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să-l pună la locul destinat pentru păstrare;
4. Nu procedea la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și cladirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. Comunica imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. Aduce la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Coopereaza, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca ai conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatare, in domeniul sau de activitate;

9. Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în munca si masurile de aplicare a acestora;

10. Raspunde solicitarilor inspectorilor de munca si inspectorilor sanitari;

11. Aduce la cunostinta conducatorului locului de munca modificarile privind fisa de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca (date personale, domiciliu, pregatire, traseu, mijloc de transport, durata);

12. Respecta prevederile acordului colectiv, anexelor acestuia, regulamentului intern, regulamentului de organizare si functionare, precum si oricare alte dispozitii ale angajatorului sau conducatorului locului de munca;

13. In oricare situatie in care nu a fost instruit sau verificat, comunica imediat conducatorului locului de munca si executa dispozitiile acestuia.

Relatii suplimentare se pot obtine de la consilier Stanescu Zenovia : Pta. Eroilor nr. 1A, Ploiesti, tel. 0740178780 sau 0244/527191 int. 129 si e-mail hr@asscploiesti.ro

Afisat în data de **11.09.2023**, la sediul si pe pagina de internet a
Administrtatiei Serviciilor Sociale Comunitare Ploiesti