



România - Județul Tulcea
Municipiul Tulcea
Direcția Întreținere și Administrare
Patrimoniu Tulcea

Str. Plugarilor nr. 2 - Complex Plugari, cod poștal 820087

Nr. 13896/30.08.2024

A N U N Ţ

DIRECȚIA ÎNTREȚINERE ȘI ADMINISTRARE PATRIMONIU - TULCEA organizează în perioada **23-26.09.2024** concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de **REFERENT DE SPECIALITATE IA/ADMINISTRATOR BAZE DE DATE în cadrul Compartimentului Juridic.**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

Condiții specifice de ocupare a postului:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
2. Vechime în studii superioare – minimum 6.5 ani.

Concursul se va desfășura după cum urmează:

Proba practică - 23.09.2024 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Proba scrisă – 24.09.2024 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Interviu – 26.09.2024 ora 10:00 la sediul instituției din Str. Plugarilor nr. 2, Complex Piața Plugari, Tulcea.

Bibliografia:

1. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ (Partea I - Titlul III: art. 6, art. 7, art. 8, art. 9, art. 10, art. 11, art. 12, art. 13, Partea VIII – Titlul I: art. 580, art. 583)
2. Ordonanța nr. 71 din 29 august 2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local; (Capitolul I: art. 3, Capitolul II: art. 10)
3. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 – a securității și sănătății în muncă; (Capitolul II: art. 3, art. 5, Capitolul III – Secțiunea 3 – art. 10, art. 11, Capitolul IV: art. 22, art. 23)
4. Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 (Capitolul III – Secțiunea 2: art. 14, art. 15, Capitolul V – Secțiunea 1: art. 75, art. 76, art. 78)
5. Legea 98/2016 privind achizițiile publice (Capitolul I – Secțiunea 1, 2, 3, 4 – art. 7)
6. Pachetul Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint);
7. Administrare și întreținere pagina web;
8. HCL nr. 350 din 19.12.2023 cu anexele acestuia – privind aprobarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu Tulcea;

Atribuțiile postului:

- Crează și administrează baza de date a contractelor la nivelul instituției;
- Gestionează cele două site-uri ale instituției (DIAP și Sat Pescăresc);
- Propune achiziționarea de consumabile pentru tehnica de calcul, în funcție de problemele de funcționare semnalate de salariați;
- Asigură asistență, îndrumare tehnică personalului instituției care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce privește utilizarea rețelei, a calculatoarelor, a imprimantelor și a aplicațiilor software;
- Asigură implementarea de programe achiziționate de la terți pentru activitățile din cadrul instituției;
- Asigură îndrumarea de specialitate a compartimentelor care folosesc programe agreate de Ministerul de Finanțe,, Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, Casa de Asigurări de Sănătate;
- Menține relația cu furnizorii de internet și de telefonie mobilă și fixă în rezolvarea disfuncționalităților;
- Efectuează anual inventarierea sistemelor informatice;
- Participă în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică la selecțiile de oferte sau licitațiile organizate pentru achiziție de tehnică de calcul (hardware și software);
- Asigură continuitatea activității de Achiziții publice pe perioada în care responsabilul de Achiziții publice se află în concediu de odihnă, concediu medical sau alte zile libere conform legii;
- Duce la îndeplinire și alte dispoziții obligatorii pentru salariați, sub rezerva legalității, emise de superiorul ierarhic sau de Directorul DIAP sau cele care rezultă din aplicarea actelor normative în vigoare (legi, ordonanțe, regulamente intern).

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului de pe site www.diaptulcea.ro, rubrica Formulare (<https://www.diaptulcea.ro/monitorul-oficial-local/formulare>);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă/în meserie solicitată pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) curriculum vitae, model comun european.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Dosarele de înscriere se primesc în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv **până la data de 13.09.2024, ora 14**, de luni până joi între orele 8-16³⁰, vineri între orele 8-14⁰⁰ la sediul Direcției Întreținere și Administrare Patrimoniu – Tulcea, Strada Plugarilor nr. 2, parter, telefon **0240.516.250, interior 108 (Compartimentul Resurse Umane)**.

Director general
Andrei BACIU

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu publicul