



## A N U N T

Nr.        din 17 iunie 2022

<p><b>Primăria orașului Sinaia</b> organizează concurs/examen pentru ocuparea funcției publice de execuție de :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>inspector clasa I grad principal în cadrul Serviciului Politici Publice – ID 437792</b></li><li>- <b>cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână</b></li></ul>	<p><b>Informații privind desfășurarea concursului :</b> <b>Tip concurs – RECRUTARE</b> -Data susținere proba scrisă : 18.07.2022, ora 11 -Data susținere proba suplimentară : 14.07.2022, ora 13,00 astfel : testare cunoștințe PC nivel avansat -Data susținere proba interviu : se va anunța odată cu afișarea rezultatului la proba scrisă -Perioada de depunere a dosarelor de înscriere : 17 iunie 2022 – 06 iulie 2022 -Locul desfășurării concursului : sediul Primăriei orașului Sinaia, Bd. Carol I nr.47</p>
---	--

### 1. SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI :

- a) Administrarea și monitorizarea echipamentelor IT și a rețelei de calculatoare din cadrul Primăriei;
- b) Administrarea și monitorizarea unor aplicații software din cadrul instituției;
- c) Realizarea de machete grafice;
- d) Organizarea evenimentelor proprii ale POS și/sau în parteneriat;

### 2. Responsabilități :

- Răspunde de protecția/securizarea informațiilor și a echipamentelor
- Efectuează instalări de aplicații software pe calculatoarele din cadrul instituției ;
- Efectuează salvările de date periodice pentru care este responsabil;
- Elaborează propuneri privind regulile și procedurile de utilizare și securizare a sistemului informatic din cadrul primăriei;
- Elaborează regulamente și politici cu privire la utilizarea resurselor umane și tehnologiei în managementul informației, asigurarea securității datelor, utilizarea comunicațiilor electronice și asigurarea accesului la date;
- Asigură realizarea de machete grafice pentru promovarea evenimentelor, acțiunilor și proiectelor;
- Intretine și răspunde de pagina WEB a primăriei;
- Configurează și creează adresele oficiale de mail ale instituției

### 3. Abilități, calități și aptitudini necesare candidatului ideal :

- integritate și confidențialitate ;
- exercitarea profesiei cu onestitate, bună credință și responsabilitate ;
- aptitudini de comunicare ;
- abilități de exprimare în scris și verbal, de colaborare cu toți factorii de execuție și de conducere ;
- adaptabilitate la nou ;
- capacitate de autoperfecționare prin pregătire permanentă ;
- capacitate de lucru în echipă ;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : nivel avansat;

#### **4. Conditii de desfășurare a concursului :**

- data organizării probei suplimentare de : testarea cunoștințelor PC – nivel avansat în data de 14 iulie 2022 ora 13,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47. Menționăm că proba suplimentară este eliminatorie și nu se adună cu punctajul de la celelalte probe.
- data organizării probei scrise 18 iulie 2022 ora 11,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.
- data și ora interviului se vor afișa împreună cu rezultatele de la proba scrisă la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.
- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției/ANFP, respectiv în perioada 17.06.2022 – 06.07.2022 ora 16,00 la sediul Primăriei Sinaia din Bd.Carol I nr.47.

#### **5. Condiții specifice de participare la concurs/examen :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul /specializare : informatică sau administrație publică .
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani
- cunoștințe operare calculator – nivel avansat

#### **6. Cum sa aplici :**

- **Dosarul de înscriere la concurs/examen se depune la sediul Primăriei Sinaia în perioada 17 iunie 2022 – 06 iulie 2022 și va conține în mod obligatoriu:**

- 1) formularul de înscriere ;
- 2) scrisoare de intenție ;
- 3) curriculum vitae, modelul comun european ;
- 4) copia actului de identitate;
- 5) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 6) 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;
- 7) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- 8) aviz psihologic eliberat de o unitate specializată acreditată în condițiile legii
- 9) declarație pe proprie răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislație .
- 10) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează . 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;
- 11) pentru vechime în muncă : se vor prezenta recomandări de la ultimii doi angajatori ;
- 12) se vor prezenta referințe din partea a 3 persoane care pot garanta integritatea și care girează pentru moralitatea și buna-credință a candidatului (persoanele din relațiile de familie nu sunt eligibile).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Optional :**

- alte documente relevante din care sa rezulte participarea ca specialist in cadrul unor proiecte/programe ;
- alte diplome/certificate obtinute in urma absolvirii unor cursuri de specialitate

**Relatii suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs :**

La sediul Primariei Sinaia. Persoana de contact : Olaru Isabela, inspector in cadrul Serviciului de Buget si Resurse Umane, telefon : 0244311788 interior 132 fax. 0244314509 ; e-mail : [isabela.olaru@primaria-sinaia.ro](mailto:isabela.olaru@primaria-sinaia.ro)

**Bibliografie :**

- Ordonanța de Urgență nr.57/2019 – Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a.
- Constitutia Romaniei , republicată ;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modif.și compl.ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată,cu modificările și completările ulterioare ;