



INSTITUȚIA PREFECTULUI JUDEȚUL SĂLAJ

NESECRET

Nr 11298/20.11.2023

ANUNȚ

Instituția Prefectului – județul Sălaj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului financiar, contabilitate – Biroul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ**, în conformitate cu prevederile art. IV alin. (2) lit. a) din O.U.G. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

Proba scrisă se va desfășura în data de 27.12.2023, ora 11:00 la sediul Instituției Prefectului – Județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, sala "Iuliu Maniu".

Condițiile de participare concurs:

- a) **Condiții generale de participare:** să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
Domeniu de studiu: Informatică (Domeniul de licență), Calculatoare și tehnologia informației (Domeniul de licență).
- c) **Condiții minime de vechime:** vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție – 7 ani.
- d) **Alte condiții / competențe:**
 - Cunoștințe operare, concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;
 - Cunoștințe operare, informație și comunicare - Internet, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;
 - Cunoștințe operare, prezentări - MS Power Point, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;

Data afișării: 23.11.2023

Pagina 1 din 3

- Cunoștințe hardware și software, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;
- Cunoștințe operare, utilizarea computerului și organizarea fișierelor- MS Windows, nivel avansat, se dovedește prin documente specifice și în cadrul probei scrise și interviu;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **de la data de 23.11.2023 până la data de 12.12.2023, ora 16:00**, la sediul Instituției Prefectului – județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, etaj 1, camera 160 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. nr. 611/2008;
- 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;
- 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;
- 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, 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.

* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și 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.

** 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.

Data afișării: 23.11.2023

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de Instituția Prefectului-județul Sălaj, prin publicare pe site-ul instituției în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Instituției Prefectului-județul Sălaj, în format letric.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) **selecția dosarelor de înscriere** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- b) **proba scrisă** – 27.12.2023, ora 11:00;
- c) **interviul** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt prevăzute în anexele care face parte integrantă din prezentul anunț.

Relații suplimentare cu privire la desfășurarea concursului se pot obține la sediul Instituției Prefectului – județul Sălaj din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, etaj 1, Compartiment resurse umane, camera 160, telefon 0260-615450 interior 29050, fax 0260-661270, e-mail: cristina.oltean@prefecturasalaj.ro, persoană de contact Cristina Oltean – consilier juridic.

**PREFECT,
DARI TOMA**



Data afișării: 23.11.2023

APROB,
PREFECT
DARI TOMA



BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

pentru concursul organizat de Instituția Prefectului - Județul Sălaj în vederea ocupării postului aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Biroului financiar, contabilitate, resurse umane si administrativ

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Titlul II, Cap. I, II, III - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Principii și definiții. Dispoziții speciale.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Capitulul I Dispoziții generale. Capitulul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
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 Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Windows 10+11 - Ghid practic, N. Zărnescu, Ed. Hoffman; support.microsoft.com
cu tematica Instalare și configurare.
[https://www.academia.edu/39027304/Nicolae Z%C4%83rnescu WINDOWS 10 11 GHID PRACTIC](https://www.academia.edu/39027304/Nicolae_Z%C4%83rnescu_WINDOWS_10_11_GHID_PRACTIC)
<https://support.microsoft.com/en-us>

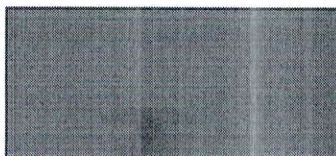
6. Cunoștințe de operare pe calculator sunt cele cuprinse în programa analitică de verificare a cunoștințelor în domeniul IT de pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>; cu tematica

<https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/TestareITNivelAvansat.pdf>.

7. Cunoștințe de Windows și Office; <https://support.microsoft.com/en-us>; cu tematica Word, excel, outlook, powerpoint.

Întocmit,



Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar, contabilitate – Biroul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ:

1. asigură administrarea și întreținerea calculatoarelor și a echipamentelor IT;
2. asigură administrarea și întreținerea rețelei informatice;
3. întreține și actualizează baza de date a echipamentelor IT;
4. întreține și actualizează programele utilizate în instituție;
5. întreține și actualizează pagina de internet a instituției;
6. asigură siguranța datelor prin implementarea unor soluții backup;
7. asigură componenta de securitate a tehnologiei informației și comunicației;
8. propune în vederea achiziționării echipamente IT și întocmește referate de necesitate în acest sens;
9. crearea și administrarea utilizatorilor rețelei;
10. verificarea permanentă cu programe antivirus a serverului și a stațiilor;
11. consilierea, informarea și acordarea asistenței tehnice pentru toți utilizatorii rețelei;
12. instalarea și depanarea calculatoarelor și a aparaturii tehnice;
13. recomandă soluții IT în vederea eficientizării activității instituției;
14. recomandă oportunitatea înlocuirii unor echipamente uzate atunci când e cazul;
15. concepe și implementează un grafic de revizie/întreținere a echipamentelor informatice;
16. colaborează cu compartimentele IT din instituțiile centrale în urmărirea unor strategii sau politici în ceea ce privește acest domeniu;
17. participă la acțiunile referitoare la organizarea și desfășurarea alegerilor locale și generale, a referendumurilor locale când este desemnat în acest sens;
18. creează și arhivează electronic documentele din zona de competență;
19. își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea conducătorului instituției, astfel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
20. răspunde pentru confidențialitatea datelor;
21. cunoaște și respectă toate documentele aplicabile postului care fac parte din Sistemul de Control Intern Managerial (SCIM);
22. comunică imediat conducătorului instituției și persoanei desemnate orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
23. aduce la cunoștința conducătorului instituției și șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
24. își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
25. pentru eficientizarea activității, creșterea operativității în îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor, evitarea omisiunilor și/sau distorsionării deciziilor ori perturbării fluxului de transmitere a datelor și informațiilor, are obligația asigurării unei bune comunicări cu colegii din cadrul biroului financiar, șeful biroului financiar și cu restul compartimentelor;
26. are obligația informării reciproce și colaborării între compartimente, desfășurată prin stabilirea procedurilor de lucru, schimb de materiale/documente/informații și date, discuții/convorbiri/consultări, clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
27. îndeplinește alte sarcini care au legătură cu natura postului, atribuite de către șefii ierarhici.