



**Nr. 54168/09.08.2021**

## **ANUNT CONCURS**

**Direcția generală de asistență socială Constanța  
organizează concurs în perioada 13-16.09.2021  
pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante de inspector clasa  
I grad profesional principal și de inspector clasa I grad profesional asistent din  
cadrul Biroului informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială,  
Direcția financiară, organizare, personal**

**1. Inspector clasa I grad profesional principal – Biroul informatizare,  
registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, Direcția financiară,  
organizare, personal – 1 post (ID post – 455397)**

Categoria: funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice, administrative, matematică, științe ale naturii sau informatică;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- curs de protecție a datelor cu caracter personal;
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

**Atribuțiile specifice postului:**

- asigură relațiile cu publicul;
- asigură relațiile cu publicul, referitoare la solicitările cetățenilor, înregistrate la Direcția generală de asistență socială, cu respectarea legilor referitoare la informațiile de interes public sau a legilor cu privire la managementul informațiilor clasificate;
- asigură managementul documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- publică/modifică/șterge anunțurile și documentele pe site-ul instituției în baza solicitărilor primite de la compartimentele Direcției generale de asistență socială;
- adăugă, șterge sau actualizează paginile de pe site-ul instituției;
- gestionează nomenclatoarele aplicației „Tethys”;
- corectează documentele greșit înregistrate în aplicația „Tethys”, în urma solicitărilor primite de la compartimentele Direcției generale de asistență socială;
- realizează și actualizează pagina web a Direcției generale de asistență socială Constanța, împreună cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administrația publică și rețelei de calculatoare în instituție;
- întreține și depanează, din punct de vedere hardware, rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu furnizorul de semnal prin cablu;
- asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- instalează, monitorizează și menține în bună stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele din rețeaua instituției;
- instalează și întreține aplicații de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;

- asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsurile imediate;
- asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice;
- asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul șefului ierarhic;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor din structura instituției și propune achiziționarea acestora;
- propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituției;
- asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituției, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- studiază prevederile legale informaționale, actualizate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- gestionează și menține actualizată baza de date privind evidența echipamentelor IT, a licențelor soft și a locațiilor în care se află acestea;

**2. Inspector clasa I grad profesional asistent – Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială, Direcția financiară, organizare, personal – 1 post (ID post – 476138)**

Categoria: funcție publică de execuție vacantă

Pregătirea de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- durata normală de lucru 8 h/zi, 40h/săptămână;

**Atribuțiile specifice postului:**

- asigură managementul documentelor clasificate prin aplicarea legilor privitoare la manipularea, transmiterea și gestionarea informațiilor clasificate;
- publică/modifică/șterge anunțurile și documentele pe site-ul instituției în baza solicitărilor primite de la compartimentele Direcției generale de asistență socială;
- adăugă, șterge sau actualizează paginile de pe site-ul instituției;
- gestionează nomenclatoarele aplicației „Tethys”;
- corectează documentele greșit înregistrate în aplicația „Tethys”, în urma solicitărilor primite de la compartimentele Direcției generale de asistență socială;
- realizează și actualizează pagina web a Direcției generale de asistență socială Constanța, împreună cu serviciile/birourile/compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- asigură buna funcționare a sistemului informatic, a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice din administrația publică și rețelei de calculatoare în instituție;
- întreține și depanează, din punct de vedere hardware, rețeaua de calculatoare, asigurând interfața cu furnizorul de semnal prin cablu;
- asigură monitorizarea evenimentelor de pe rețea și a resurselor și soluționează conflictele de natură informatică;
- instalează, monitorizează și menține în bună stare de funcționare sistemele de operare pe calculatoarele din rețeaua instituției;
- instalează și întreține aplicații de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- asigură verificarea bunei stări a bazelor de date aflate în administrarea sa, analizează defecțiunile și ia măsurile imediate;

- asigură monitorizarea informațiilor despre device-uri și bazele de date;
- asigură realizarea și implementarea unui plan de back-up al bazelor de date/aplicațiilor/fișierelor și asigurarea efectuării salvărilor (back-up);
- asigură crearea conturilor de utilizator necesare accesării și utilizării diferitelor servicii informatice;
- asigură acordarea de drepturi (autentificare, autorizare) la resursele din rețeaua informatică pentru utilizatori, în conformitate cu solicitările acestora și cu acordul șefului ierarhic;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale departamentelor din structura instituției și propune achiziționarea acestora;
- propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative ale instituției;
- asigură îndrumarea de specialitate, pentru personalul din departamentele instituției, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;
- participă, împreună cu furnizorii de programe software, la realizarea analizei în vederea implementării programelor;
- studiază prevederile legale informaționale, actualizate;
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale;
- gestionează și menține actualizată baza de date privind evidența echipamentelor IT, a licențelor soft și a locațiilor în care se află acestea;
- asigură elaborarea specificațiilor tehnice ale caietelor de sarcini, a referatelor și a altor documente necesare aferente procedurilor de achiziție ce intră în sarcina biroului, conform alocării bugetare și conform solicitărilor primite din partea celorlalte departamente ale instituției;
- asigură întocmirea documentelor necesare derulării contractelor încheiate cu societăți de prestări servicii poștale în vederea expedierii documentelor și a coletelor.

Concursul se va desfășura în perioada **13.09.2021 – 16.09.2021** la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, după cum urmează:

- selecția dosarelor – în perioada 31.08.2021 – 06.09.2021;
- proba scrisă - în data de 13.09.2021, ora 10.00;
- interviul – în data de 16.09.2021, ora 10.00.

În vederea participării la concurs, până la data de **30.08.2021, ora 16:00**, candidații vor depune la sediul Direcției generale de asistență socială Constanța din str. Unirii, nr. 104, mun. Constanța, un dosar plic, care va conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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, în copie, conform modelului aprobat prin H.G nr. 611/2008;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

- i) cazierul judiciar;
- j) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciar;
- k) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G nr. 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de lege trebuie să cuprindă următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Copiile de pe actele menționate 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, cu excepția cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [resurseumane@dgas-ct.ro](mailto:resurseumane@dgas-ct.ro).

Relații suplimentare se pot obține de luni până joi între orele 9:00 – 16:00 și vineri între orele 9:00 – 12:00, la nr. de tel. 0341.180.112.

**Secretar comisie concurs,  
Inspector asistent,  
Pocora Carmen**

**BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR CLASA I  
GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL – BIROUL INFORMATIZARE, REGISTRATURĂ,  
RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ, DIRECȚIA FINANCIARĂ,  
ORGANIZARE, PERSONAL – 1 POST (ID POST – 455397)**

**Bibliografie/tematică:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
7. H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind transparența decizională în administrația publică;
6. Reglementările privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Reglementările privind aprobarea normelor metodologice privind liberul acces la informațiile de interes public.

**BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR CLASA I  
GRAD PROFESIONAL ASISTENT – BIROUL INFORMATIZARE, REGISTRATURĂ,  
RELAȚII CU PUBLICUL ȘI EVALUARE INIȚIALĂ, DIRECȚIA FINANCIARĂ,  
ORGANIZARE, PERSONAL – 1 POST (ID POST – 476138)**

**Bibliografie/tematică:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:**

1. Reglementările prevăzute în Constituția României;
2. Reglementările privind statutul funcționarilor publici;
3. Reglementările privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementările privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementările privind transparența decizională în administrația publică;
6. Reglementările privind liberul acces la informațiile de interes public;

**Biroul informatizare, registratură, relații cu publicul și evaluare inițială,  
Direcția financiară, organizare, personal  
Șef birou,  
Trifan Ion**