

Primăria Municipiului București organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi vacante (funcție publică) din cadrul **DIRECȚIEI GENERALE LOGISTICĂ - DIRECȚIA INFORMATICĂ:**

Serviciul Administrare Infrastructură Informatică:

- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Serviciul Planificare, Strategie, Proiecte

- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciul Administrare Infrastructură Informatică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

- cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):

- Nivel avansat de cunoștințe operare calculator, sisteme de operare

- Nivel avansat de cunoștințe în domeniul administrării și configurării platformelor Microsoft Active Directory, Microsoft Exchange si Microsoft Lync

- Nivel avansat de cunoștințe în domeniul administrării serverelor fizice și a mediilor de virtualizare, administrării serverelor cu sisteme de operare Windows Server si Linux, administrării mediilor fizice de stocare de mare volum, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

Condiții specifice privind ocuparea postului de expert, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Planificare, Strategie, Proiecte:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani.

- cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Outlook - nivel avansat*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018.

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **03.03.2020**, ora 11.00 la sediul Primăriei Municipiului București, interviul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu prevederile art. 47 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în data de **02.03.2020**, ora **10.00** se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu și la ora **12.00** se va organiza proba suplimentară de testare a competențelor de operare/programare pe calculator, nivel avansat.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro), la Direcția Managementul Resurselor Umane, etajul 2, camera 246 C, de luni până vineri între orele 10.00 – 15.00.

Cerințele specifice privind ocuparea posturilor se vor afișa la sediul Primăriei Municipiului București și pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 021.305.55.00, int. 2071, persoana de contact Ramona-Nicoleta Albotică, expert, e-mail ramona.albotica@pmb.ro, Serviciul Evidență Personal.

Publicat în data de 23.01.2020

DOSARUL DE CONCURS (dosar din carton plic sau cu șină) va conține în mod obligatoriu:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile (calendaristice) de la data publicării anunțului (**se ia în calcul inclusiv data publicării**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- g) copia carnetului de muncă și după caz, **a adevărîței eliberate de angajator** pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- h) copia adevărîței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adevărîța care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adevărîței menționate la alin. (1) lit. g) este prevăzut pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro)

Adevărîțele care au un alt format decât cel prevăzut de modelul orientativ mai sus menționat, trebuie să cuprindă elemente similare 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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 documentului prevăzut la alin. (1) lit. c) și d), care se pot transmite și în format electronic, la adresa de e-mail menționată în anunțul de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea

informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către Direcția Managementul Resurselor Umane, ca organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, pe site-ul P.M.B. (www.pmb.ro) în cadrul secțiunii „angajări”, precum și la sediu, etaj II, camera 246 C, Serviciul Evidență Personal, în format letric.

Anexa nr. 1

DIRECȚIA GENERALĂ LOGISTICĂ
DIRECȚIA INFORMATICĂ

SERVICIUL ADMINISTRARE INFRASTRUCTURĂ INFORMATICĂ:

- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):

- Nivel avansat de cunoștințe operare calculator, sisteme de operare

- Nivel avansat de cunoștințe în domeniul administrării și configurării platformelor Microsoft Active Directory, Microsoft Exchange și Microsoft Lync

- Nivel avansat de cunoștințe în domeniul administrării serverelor fizice și a mediilor de virtualizare, administrării serverelor cu sisteme de operare Windows Server și Linux, administrării mediilor fizice de stocare de mare volum, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018;

- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză, nivel mediu, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr. 1182/04.07.2018.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Asigură protecția datelor din sistemul informatic integrat, instalarea, configurarea și actualizarea sistemelor de operare și aplicațiilor pe serverele de infrastructură;
2. Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului București care compun platforma de virtualizare;
3. Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediile Primăriei Municipiului București și integrarea cu rețele externe, în condiții de securitate;
4. Asigură managementul versiunilor și actualizarea software-urilor de bază;

5. Asigură securitatea accesului la serviciile electronice, configurarea și accesul prin Virtual Private Networking (VPN);
6. Urmărește respectarea condițiilor tehnice în derularea contractelor rezultate din procedurile de achiziții;
7. Asigură recepționarea bunurilor și serviciilor necesare funcționării și dezvoltării sistemului informatic;
8. Auditează funcționarea sistemelor de comunicare, rețele, hardware, calitatea și eficiența în utilizare;
9. Auditează funcționarea sistemelor informatice din punct de vedere al securității, siguranței de funcționare, disponibilități;
10. Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii sistemului informatic integrat în utilizarea echipamentelor și produselor software;
11. Ține evidenta planurilor de rețea, a echipamentelor active de rețea, a serverelor, a stațiilor de lucru și a echipamentelor periferice;
12. Ține evidenta licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a versiunilor software;
13. Asigură înregistrarea, transmiterea la compartimentele responsabile și urmărirea modului de rezolvare a sesizărilor și solicitărilor privind funcționarea sistemului informatic;
14. Instalează produsele software pe echipamentele componente ale sistemului informatic din Primăria Municipiului București;
15. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
16. Prezintă propuneri privind distribuția și redistribuirea echipamentelor informatice în funcție de necesitățile concrete și de priorități.
17. Participă la administrarea rețelei informatice a Primăriei Municipiului București;
18. Participă la administrarea infrastructurii sistemului informatic integrat, serviciile electronice dezvoltate, echipamentele și aplicațiile de bază;
19. Participă la realizarea procedurilor de siguranță date, back-up și restaurare pentru componentele sistemului informatic;
20. Execută și alte atribuții dispuse de conducerea Direcției Informatice.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

• BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I, III, V, VI mai puțin Titlul III, VII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor, republicată;
6. An Introduction to Computer Networks, Peter L Dordal
(<http://intronetworks.cs.luc.edu/current/ComputerNetworks.pdf>)

7. RFC 1180 A TCP/IP Tutorial
(<http://www.rfc-base.org/rfc-1180.html>)
8. Computer networks
(http://en.wikipedia.org/wiki/Computer_network)
9. Modelul OSI
(https://en.wikipedia.org/wiki/OSI_model)
10. Protocoale TCP/IP
(https://en.wikipedia.org/wiki/Internet_protocol_suite)
11. About Active Directory Domain Services
(<https://docs.microsoft.com/en-us/windows/desktop/ad/about-active-directory-domain-services>)
12. Microsoft Exchange Server 2013
([https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb124558\(exchg.150\).aspx](https://technet.microsoft.com/en-us/library/bb124558(exchg.150).aspx))
13. vSphere Virtual Machine Administration Update 2, vSphere 5.5, ESXi 5.5 vCenter Server 5.5
(<https://docs.vmware.com/en/VMware-vSphere/5.5/vsphere-esxi-vcenter-server-552-virtual-machine-admin-guide.pdf>)
14. Linux System Administration, Paul Cobbaut
(<http://linux-training.be/linuxsys.pdf>)

SERVICIUL PLANIFICARE, STRATEGIE, PROIECTE:

- expert, clasa I, grad profesional superior - 1 post

● **Condițiile generale** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

● **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani;

- cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): *Microsoft Office Word și Excel, Outlook - nivel avansat*, testate prin probă suplimentară, conform Procedurii aprobate prin DPG nr.1182/04.07.2018.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Atribuții specifice:

1. Realizează în termene și de calitate sarcinile trasate de conducere;
2. Colaborează cu serviciile informatice ale unităților administrației publice centrale și locale, în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;
3. Elaborează și transmite date statistice la solicitarea instituțiilor administrației locale și centrale;
4. Analizează propunerile și solicitările în domeniul informatic, transmise de compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General și stabilește modul de rezolvare a acestora în conformitate cu planul de informatizare;
5. Urmărește asigurarea compatibilității și inter-operabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețelele informaționale de interes național sau local;
6. Asigură dezvoltarea și exploatarea Sistemului Informatic Integrat al Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor electronice oferite de Primăria Municipiului București primăriilor de sector, instituțiilor din subordinea municipalității, administratorilor de rețele edilitare etc.;
7. Participă la studiul și analiza sistemelor informaționale existente;

8. Asigură dezvoltarea unitară a sistemului informatic conform planului de informatizare;
9. Participă la integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării securității, siguranței de funcționare a acestora;
10. Asigură procedurile de implementare a certificatelor digitale;
11. Asigură întocmirea documentațiilor necesare achizițiilor publice de bunuri si/sau servicii necesare bunei desfășurări a activității direcției. Urmărește din punct de vedere financiar si al prevederilor contractuale proiectele repartizate;
12. Participă la procedurile de achiziții de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic, in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
13. Asigură accesul la informație pe grade și paliere de competență;
14. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului și funcționarea sistemului informațional;
15. Responsabil (supleant) cu implementarea masurilor anticorupție in cadrul Direcției Informatică;
16. Execută și alte sarcini încredințate de către conducere.

Atribuții generale:

- respectă prevederile Regulamentului Intern și a Codului de conduită etică profesională al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei Municipiului București;
- respectă normele de sănătate și securitate în muncă și dispozițiile interne privind domeniul situațiilor de urgență;
- respectă și aplică prevederile documentației aplicabile impuse de sistemul managementului calității și managementul mediului;
- răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat.

• **BIBLIOGRAFIA:**

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea I, III, V, VI mai puțin Titlul III, VII;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor, republicată;
6. Hotărârea Guvernului nr.1007/04.10.2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
7. Hotărârea C.G.M.B nr.148/14.07.2005 privind aprobarea Strategiei de Informatizare a Administrației Publice Locale a Municipiului București;
8. Hotărârea pentru aprobarea Strategiei naționale privind Agenda Digitala pentru Romania 2020;
9. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acord cadru cu modificările si completările ulterioare.