



## ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și cu prevederile art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

### Consiliul Județean Satu Mare,

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

**- 1 post – consilier, clasa I, gradul profesional principal, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână la Compartimentul informatică al Direcției Arhitect șef din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare.**

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Satu Mare, Municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie, nr. 1, în data de **11 septembrie 2024**, ora 11.00, proba scrisă.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condiții specifice de participare pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul informatică al Direcției Arhitect șef:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în  
Domeniul de studiu:

Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum **5 ani**;

Modalitățile de înscriere la concurs sunt următoarele:

- personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, la etajul VI, Serviciul resurse umane, salarizare, camera 10, în perioada 12 iulie 2024 – 31 iulie 2024 (în fiecare zi lucrătoare, în cadrul programului de lucru, de la ora 8.00 până la ora 16.00), la secretarul comisiei de concurs - doamna Chedea Antónia Tünde, tel: 0261805129, e-mail: antonia.chedea@cjsm.ro,

- prin intermediul unui serviciu de curierat la registratura Consiliului Județean Satu Mare, cu menționarea următoarei sintagme: “*dosar de concurs depus în vederea înscrierii la concursul ...*”;

- în format electronic, cu documentele scanate în format pdf., la adresa de e-mail: antonia.chedea@cjsm.ro.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele acte, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere anexat prezentului anunț;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului Administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente; copii ale certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Principalele atribuții ale postului de **consilier, clasa I, gradul profesional principal** la **Compartimentul informatică al Direcției Arhitect șef** sunt după cum urmează:

- coordonează procesul de transformare digitală din cadrul Consiliul Județean;
- colaborează cu echipele tehnice și de administrare a proiectelor de digitalizare;
- răspunde de buna funcționare a platformei HDOC (Platforma de gestionare a documentelor și de automatizare a fluxurilor de lucru), prin colaborarea cu echipele tehnice ale dezvoltatorului;
- contribuie la identificarea, elaborarea și implementarea fluxurilor de lucru digitale;
- răspunde de instalarea și gestionarea semnăturilor digitale ale angajaților aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, în baza convenției încheiate cu Serviciul de Telecomunicații Speciale;
- studiază programul european de politică privind Deceniul Digital 2030 (Digital Decade policy programme) și urmărește parcursul procesului de transformare digitală atât la nivelul statelor europene, cât și la nivel național;
- studiază legile și directivele europene în materie de digitalizare și se asigură să fie utilizate toate instrumentele disponibile pe parcursul transformării digitale;
- se documentează constant despre oportunitățile de finanțare care pot fi aplicate la nivelul Județului Satu Mare;
- asigură asistență de specialitate pentru personalul Consiliului Județean Satu Mare în domeniul utilizării instrumentelor digitale;
- răspunde de îndeplinirea cu corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu prevăzute în actele normative, astfel încât să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă un prejudiciu Consiliului Județean;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu în condițiile prevăzute de lege și regulamentele proprii de funcționare;
- răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i sunt încredințate;
- asigură cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- asigură respectarea tuturor regulamentelor și procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
- pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean ce cad în sarcina sa de activitate;
- întocmește informări periodice legate de activitatea proprie;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Conducerea Consiliului Județean.

**Probele de concurs:**

- 1) Proba scrisă – constând în redactarea unei lucrări scrise pe baza bibliografiei
- 2) Proba interviu – constând în susținerea unui interviu referitor la activitatea specifică postului ce urmează să fie ocupat.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane, Salarizare, telefon 0261805129.

**PREȘEDINTE  
PATAKI CSABA**



**ȘEF SERVICIU  
BÎJA TANIA**

Acest anunț a fost publicat în data de 12.07.2024, ora 8.00.

Întocmit:  
C.A.T.  
1 ex

## BIBLIOGRAFIA și TEMATICA

Pentru proba scrisă concurs **consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul informatică al Direcției Arhitect șef:**

### 1. Constituția României, republicată

- ✓ cu tematica Constituția României, republicată

### 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

### 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

### 4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- ✓ cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

### 5. <https://learn.microsoft.com/ro-ro/docs/>

- .NET
- .NET MAUI
- Azure
- Active Directory
- Microsoft 365
- Windows, Windows Server
- SQL Server
- Microsoft Cloud
- Microsoft Copilot
- Microsoft Teams
- Power Apps

**PREȘEDINTE,**  
**Pataki Csaba**



**ȘEF SERVICIU,**  
**Bîja Tania**

**Întocmit**  
**Chedea Antónia Tünde**