



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



## ANUNȚ

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI AIUD** organizează la sediul instituției din str. Cuza Vodă, nr. 1, concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a postului vacant, funcție publică de execuție de expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției Arhitect - Șef, Compartiment Strategii de informatizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică de execuție de expert, clasa I, grad profesional asistent este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână, respectiv durată normală a timpului de muncă.

### **Condițiile de desfășurare ale concursului:**

- Proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor în domeniul tehnologiei informației: **19.08.2022, ora 10<sup>00</sup>** - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- Proba scrisă: **22.08.2022, ora 10<sup>00</sup>** - sediul Primăriei Municipiului Aiud;
- Interviu: se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 19.07.2022 - 08.08.2022 (ora 16,00), la sediul Primăriei Municipiului Aiud.

**Condițiile de participare la concurs** pentru postul de expert, clasa I, grad profesional asistent sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental de ierarhizare: matematică și științe ale naturii, ramura de știință: matematică; domeniul fundamental de ierarhizare: științe inginerești;

- cunoștințe PC - nivel avansat din:

- I. Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)
- II. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor
- III. Procesare de text
- IV. Calcul tabelar
- V. Baze de date
- VI. Prezentări
- VII. Informație și comunicare

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice, prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**, după cum urmează:

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



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 le-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.

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru postul de expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției Arhitect - Șef, Compartiment Strategii de informatizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud:**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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. Totul despre Hardware -Winn L. Rosch - Editura Teora
6. Rețele de calculatoare - Petre Norton - Editura ALL;

*Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Programa analitică pentru proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT - nivel avansat se poate descărca de pe site-ul instituției, respectiv [www.aiud.ro](http://www.aiud.ro).

**ATRIBUȚIILE stabilite în fișa postului pentru postul de expert, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Direcției Arhitect - Șef, Compartiment Strategii de informatizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Aiud sunt:**

- Participă la elaborarea programului de dezvoltare și monitorizare în domeniul IT, în conformitate cu activitățile aprobate de Primar și Consiliul Local Aiud;
- Asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă din domeniul IT;
- Asigură consultanță tehnică pentru întocmirea proiectelor din domeniul IT;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



- Participă la achiziționarea aplicațiilor software în conformitate cu programele aprobate;
- Proiectează și dezvoltă aplicații software în conformitate cu programele aprobate;
- Dezvoltă, actualizează și implementează noi pachete de programe care să permită informatizarea activităților desfășurate;
- Dezvoltă și menține în exploatare aplicațiile utilizate în cadrul instituției;
- Administrează și întreține rețeaua de calculatoare;
- Acordă asistență tehnică celorlalte compartimente din primărie;
- Acordă servicii de instruire și consultanță permanentă pentru celelalte compartimente și birouri privind aplicațiile ce le exploatează, depanările curente ale acestor programe, precum și utilizarea echipamentelor;
- Realizează prelucrări statistice la cerere, din bazele de date existente;
- Reface bazele de date în caz de corupere;
- Salvează datele pe suport optic, HDD extern;
- Realizează prelucrări de imagini cu aplicațiile licențiate la nivelul instituției;
- asigură consultanță și colaborează în mod direct cu Serviciul Public Administrația Patrimoniului Local în domeniul informatizării;
- elaborează proiectele de hotărâri din domeniul informatic precum și rapoartele de specialitate aferente;
- asigură consultanță și colaborează în mod direct cu instituțiile de învățământ aflate în subordinea Consiliului Local Aiud în domeniul informatizării;
- participă la modificarea, îmbunătățirea *bazei de date* cuprinsă pe pagina web a municipiului Aiud;
- asigură suport pe domeniul IT pentru baza de date SEAP (evidența și evoluția consumurilor energetice și punerea în aplicarea a strategiei energetice);
- asigură suport pe domeniul IT și în derularea publicității, în domeniul achizițiilor publice, închirieri, concesiuni, vânzări;
- Aplică procedura de eliberare de legitimații pentru personalul Primăriei, legitimații pentru transport local și legitimații de parcare pentru persoanele cu handicap;
- colaborează pe domeniul IT cu persoanele responsabile din domeniul energetic la evenimente;
- Reprezintă interesele instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice;
- Aplică procedurile privind activitatea specifică și respectă prevederile Ordinului 600/2018

**Atribuții privind protecția datelor cu caracter personal:**

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**Dosarul de înscriere** la concurs va cuprinde următoarele documente:

a) formularul de înscriere (se obține de la Biroul Resurse Umane, Control Intern din cadrul Primăriei Municipiului Aiud, în format letric și în format editabil, prin accesarea paginii de internet a instituției, respectiv [www.aiud.ro](http://www.aiud.ro));

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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

f) 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;

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.

*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.*

*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.*

*Documentul prevăzut la lit. g) 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*



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
MUNICIPIUL AIUD

515200, jud. Alba, str. Cuza Vodă nr.1  
Tel. +40 258 861310; +40 258 861357 Fax. +40 258 861280  
e-mail: office@aiud.ro web: www.aiud.ro



*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.*

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Aiud, situată în Aiud, str. Cuza Vodă, nr. 1, număr de telefon 0258 861 310 interior 1013/fax 0258 861280, e-mail: [resurse@aiud.ro](mailto:resurse@aiud.ro), persoana de contact: Dancea Stînea Anamaria, consilier în cadrul Biroului Resurse Umane, Control Intern din cadrul Direcției Economice, precum și pe site-ul instituției: [www.aiud.ro](http://www.aiud.ro).