



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Nr. 4359/RU/07.06.2021

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Botosani, cu sediul în Botoșani, Calea Națională nr. 83A organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Informatică din subordinea Serviciului Economic, Resurse umane, Administrativ și Informatică.

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

Concursul se va organiza la sediul Inspectoratului Teritorial de muncă Botoșani și se va desfășura după cum urmează:

- 08.07.2021, ora 10.00 proba suplimentară - eliminatorie,
- 12.07.2021, ora 10.00 proba scrisă,
- proba interviului se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, urmând ca data și ora susținerii interviului să fie afișate odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

II. Condiții specifice:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din următoarele domenii: informatică, automatică și calculatoare, calculatoare și tehnologia informației, electronică și telecomunicații, cibernetică și statistică sau informatică economică;

b) vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

c) Alte condiții specifice:

Competențe în domeniul tehnologiei informatice - nivel avansat - testate prin proba suplimentară:

- Sisteme de operare Windows pentru stații de lucru
 - Instalarea și configurarea sistemelor de operare Microsoft Windows 7/8 și Windows 10;
 - Configurarea protocoalelor de rețea LAN pe stații de lucru cu sisteme de operare Microsoft Windows 7/8/10.
- Instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de operare pentru

Calea Națională, nr. 83A, Botosani
Tel. : +4 0231 514854; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro
www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

servere: Linux/Unix, MS Windows Server 2008, 2012, 2016, 2019, 20H2 mod Core, GUI.

- Pachetul Microsoft Office 2010/2013/2016/2019.
- Virtualizare : Concepte. Tipuri de virtualizare. Tehnologii de Virtualizare.
- Sisteme de mesagerie electronică - noțiuni și principii generale .
- Administrare sisteme/serve/rețea - (administrare și întreținere, interconectare rețele, adresarea IP, securitatea rețelei, Modelele de referință ISO-OSI și TCP/IP, Protocoale și servicii, Niveluri RAID; configurarea unei matrice RAID, depanare/diagnosticare, salvări/restaurări date).
- Administrare și întreținere sisteme - politici de securitate și de administrare domeniu Active Directory, gestionarea utilizatorilor, grupurilor, înrolarea stațiilor de lucru în domeniu, servicii: DNS, DHCP, MAIL.
- Noțiuni de web design. Crearea și gestionarea paginilor web.
- Baze de date și sisteme de gestiune a bazelor de date.

Perioada de depunere a dosarelor: Dosarele de înscriere se depun la sediul ITM Botoșani în perioada 07.06.2021 -28.06.2021, inclusiv.

Candidații vor depune la secretariatul comisiei de concurs - Compartimentul Resurse umane - dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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 medicul de familie al candidatului cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 actelor sus- menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții a VI-a.
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.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, r, cu completările și modificările ulterioare.
6. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare.
7. Lege nr. 52 / 2011 (*republicată*) privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri, actualizată.
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.
9. HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul nr. 1.918 /2011 pentru aprobarea procedurii și actelor pe care angajatorii sunt obligați să le prezinte la inspectoratul teritorial de muncă pentru obținerea parolei, precum și a procedurii privind transmiterea registrului general de evidență a salariaților în format electronic.
12. Arhitectura calculatoarelor - curs conf. dr. Cristea Boboila - <http://id.inf.ucv.ro/~boboila/courses/I1105/index.html>, curs lect. Ozten Chelai - <https://fmidragos.files.wordpress.com/2012/07/arhitectura-sistemelor-de-calcul.pdf>;
13. PC Depanare si Modernizare, ed. a III-a, Scott Mueller si Craig Zacker, Editura Teora.
14. Rețele locale de calculatoare, Proiectare și administrare, ediția a II-a, Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Editura Polirom, 2006.
15. CCNA - Ghid de studiu independent: CCNA Basics, Editura BIC ALL, București, 2005.
16. Andrew S. Tanenbaum, Rețele de calculatoare, ediția a IV-a, Editura Byblos, 2003.
- 17.ANTI-HACKER Ghidul securității rețelelor de calculatoare, Lars Klander, Editura All.
- 18.Documentație Microsoft și Microsoft Press (<http://www.microsoft.com>,<http://technet.microsoft.com>, <https://mva.microsoft.com>).
- 19.Documentație Windows Server 2008/2008R2/2012/2012R2/2016/2019, (<https://docs.microsoft.com/en-us/windows-server/>);
- 20.Totul despre Red Hat Linux - Barkakati, Nabajyoti, Editura Teora.
- 21.Documentație Windows 10 (<https://docs.microsoft.com/en-us/windows/windows-10/>).
22. Microsoft Office 2010 Bott Leonard, Editura Teora.
23. Realizarea paginilor web, Traian C. IONESCU, Ana Magdalena ANGHEL, Adriana OLTEANU, Radu Nicolae PIETRARU.
- 24.„Sisteme de baze de date: teorie și practică” - Manole Velicanu, Ion Lungu, Mihaela Muntean, Simona Ionescu, Editura Petrion, București, 2003.

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

TEMATICĂ:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor (Constituția României, republicată);
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Drepturile cetățenilor; Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Accesul la educație; Dreptul la demnitatea personală (Ordonanța Guvernului nr.137/2000, cu modificările și completările ulterioare);
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați (toate capitolele din Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare);
5. Reglementări privind exercitarea unor activități cu caracter ocazional desfășurate de zilieri.
6. Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT);
7. Utilizarea computerului și organizarea fișierelor;
8. Procesare de text, Calcul tabelar;
9. Baze de date, Precizări, Informare și Comunicare;
10. Administrarea și configurarea rețelelor de calculatoare;
11. Sisteme de operare - instalare, configurare, administrare, utilizare;
12. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER , CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI INFORMATICĂ

- coordonează activitatea de administrare și dezvoltare a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului;
- organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității inspectoratului;
- asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
- participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
- realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistenta de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia;

Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

- participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
- asigură, prin specialiști în domeniu, consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor;
- organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- elaborează rapoarte și analize specifice obiectului de activitate al instituției utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
- asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat;
- asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatarei și administrării bazelor de date;
- instruiește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, echipamente de comunicații de date, etc.);
- colaborează cu personalul cu atribuții în domeniul resurselor umane la organizarea și coordonarea programelor de formare a personalului privitor la domeniul specific de activitate al compartimentului;
- elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului, reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice;
- asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare precum și transferul de date configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- analizează permanent sistemul informatic propune creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;

Calea Natională, nr. 83A, Botoșani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

- propune, elaborează și aplică cele mai bune strategii și metode de întreținere și reparare a echipamentelor din dotarea instituției pentru care a expirat perioada de garanție, conform prevederilor legate specifice în vigoare;
- administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
- asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
- asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
- elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii, politici de securitate informatică a datelor vehiculate în cadrul instituției, prin intermediul rețelei locale și asigură actualizarea continuă a acestora;
- organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și internaționale și utilizarea acestora;
- colaborează în plan informatic cu alte instituții;
- întocmește raportul privind necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul compartimentului
- participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.
- asigură actualizarea anuală a listei documentelor de interes public și listei categoriilor de documente produse și/sau gestionate în domeniul de competență, potrivit legii;
- elaborează rapoarte, informări, chestionare alte materiale solicitate de Inspecția Muncii;
- elaborează și aplică proceduri operaționale și, după caz, proceduri de sistem proprii domeniului de activitate, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- realizează, potrivit prevederilor legate, arhivarea documentelor elaborate/gestionate în domeniul de competență.
- respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și regulile de sănătate și securitate în muncă stabilite prin instrucțiuni proprii.

Calea Natională, nr. 83A, Botoșani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BOTOȘANI

Relații suplimentare se pot obține la Inspectoratul Teritorial de Muncă Botoșani, compartiment Resurse umane sediul în Botoșani, str. Calea Națională nr. 83A sau la telefon /fax 0231514854/int 119. Adresa de e-mail pentru corespondență este itmbotosani@itmbotosani.ro. Persoana de contact: Gireadă Tamara, consilier.

INSPECTOR ȘEF,
Kohut Cristian Leo



Calea Nationala, nr. 83A, Botosani
Tel.: +4 0231 534532; fax: +4 0231 514854
E-mail: itmbotosani@itmbotosani.ro

www.itmbotosani.ro

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului