



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. 18.897 din 15.12.2017

A N U N Ț

Consiliul Județean Botoșani organizează la sediu concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în aparatul de specialitate, astfel:

I. Direcția Buget -Finanțe – Compartimentul informatică

Postul : Consilier, clasa I, grad profesional superior.

- **Condiții de participare:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile:

- domeniul matematică și științe ale naturii, domeniul de licență informatică;
- domeniul științe inginerești, domeniul de licență inginerie electrică, specializarea inginerie electrică și calculatoare;
- domeniul științe inginerești, domeniul de licență inginerie electronică și telecomunicații, specializarea rețele și software de telecomunicații;
- domeniul științe inginerești, domeniul de licență calculatoare și tehnologia informației;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 9 ani.

- **Condiții de desfășurare :**

- Proba scrisă: - **17.01.2018**, ora 10,00
- Interviu: - **22.01.2018**, ora 11,00

II. Direcția Dezvoltare și Promovare – Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale

Postul : Consilier, clasa I, grad profesional asistent

- **Condiții de participare:** - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

- **Condiții de desfășurare :**

- Proba scrisă: **17.01.2018**, ora 10,30
- Interviu: **22.01.2018**, ora 12,00

Pentru cele două funcții publice vacante scoase la concurs:

- **Condiții generale:** Îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare.

- Perioada depunerii dosarelor : 15.12.2017-03.01.2018

- Selecția dosarelor: 04.01.2018-09.01.2018

Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care va fi pus la dispoziție de instituție;
- curriculum vitae, model comun european ;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 publice; adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în *copii legalizate sau însoțite de documentele originale*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs, formatul standar al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, formular standard al declarației pe proprie răspundere privind calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, fișele postului și bibliografiile se găsesc pe pagina de internet www.cjbotosani.ro la secțiunea concursuri.

Bibliografiile corespunzătoare se afișează alăturat prezentului anunț.

Orice relații suplimentare pot fi obținute la camera 310 și telefonic la nr. 0231 / 514712, interior 3101, persoane de contact Aioanei Roxana și Tanasă Claudia , ambele având funcția publică de inspector la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, e-mail: aioanei.roxana@cjbotosani.ro și tanasa.claudia@cjbotosani.ro.



FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier superior la Compartimentul informatică din cadrul Direcției Buget Finanțe

- Asigură funcționarea în condiții optime a rețelei locale de calculatoare a Consiliului Județean, supervizând conturile de utilizator din domeniu;
- Elaborează și propune spre aprobare strategii, proiecte, programe de dezvoltare a sistemului informatic al Consiliului Județean;
- Organizează urmărirea și analiza periodică a stadiului realizării programelor de dezvoltare a sistemului informatic aprobate, propune măsuri necesare de corectare, îmbunătățire în funcție de stadiile fizice ale proiectelor;
- Inițiază proiecte de informatizare a activităților compartimentelor Consiliului Județean;
- Asigură conlucrarea cu celelalte compartimente ale Consiliului județean pentru identificarea soluțiilor și metodelor de modelare informatică a fluxului muncii din respectivele compartimente, urmărind integrarea aplicațiilor în sistemul informatic al instituției;
- Participă la realizarea și implementarea software-ului necesar Consiliului județean;
- Asigură îndrumarea, instruirea și asistența tehnică și de specialitate compartimentelor din cadrul Consiliului Județean privind exploatarea suportului informatic;
- Actualizarea și întreținerea site-ului instituției Consiliului Județean Botoșani;
- Asigură îndrumarea, instruirea și asistența tehnică și de specialitate compartimentelor din cadrul Consiliului județean privind exploatarea suportului informatic;
- Actualizarea și întreținerea site-ului instituției Consiliului Județean Botoșani;
- Asigură executarea lucrărilor cu specific informatic ale compartimentelor din cadrul Consiliului județean ce nu au dotarea necesară;
- Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizată spre soluționare de conducerea direcției sau a Consiliului județean;
- Coordonează metodologiile cu privire la securitatea informațiilor;
- Identifică controalele relevante și le documentează prin politici, proceduri de operare sau ghiduri;
- Identifică amenințările la adresa securității informațiilor;
- Evaluează informațiile recepționate în urma apariției unui incident de securitate;
- Se asigură că activitățile desfășurate sunt conforme cu politicile de securitate;
- Identifică activitățile necesare remedierii activităților care nu sunt conforme cu politicile sau procedurile standard de operare;
- Colaborează cu partenerii instituției și consultanții externi;
- Coordonează și participă la auditurile privind implementarea SMSI, pentru a determina în ce măsură aceasta este conform cu referințele SR EN ISO 27001-2005
- Participă la analizele efectuate de managerul instituției în vederea stabilirii eficacității sistemului de management al securității informaționale;
- Formulează puncte de vedere cu privire la strategia de adoptat de către sectorul coordonat în vederea îmbunătățirii performanțelor acestuia și al organizației în ansamblul ei;
- Supraveghează menținerea condițiilor de certificare;
- Răspunde de exactitatea datelor raportate;
- Coordonează activitățile de ținere sub control a documentelor sistemului calității: proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, formulare și înregistrări;
- Aplică prevederile documentelor SMC care-i revin;
- Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, orice adresă repartizată va fi soluționată în termen legal, cu răspunsul însușit de șeful ierarhic.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

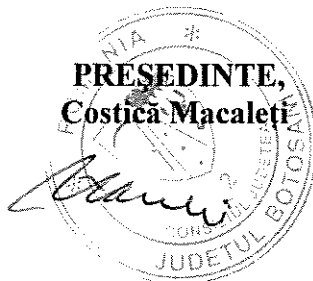
Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru. ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul informatică din cadrul Direcției Buget – Finanțe

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.188/1999** - privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.215/2001** – a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.7/2004** – Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
5. **PC Totul despre calculatoare personale** – Peter Norton, Editura Teora;
6. **Securitatea rețelilor** – Mc Clure Scambray Kurtz, Editura Teora;
7. **Rețele de calculatoare** (editia aIV-a) – Andrew Tanenbaum, Editura Byblos
8. **Introducing Windows 10 for IT Professionals Technical Overview**- Ed Bott, Editura Microsoft Press;
9. **Windows 10 IT PRO Essentials Top 10 Tools**-Ed Bott, Editura Microsoft Press;
10. **Manual de Windows 8** – Katherine Murray , Editura Teora;
11. **Microsoft Windows 7 in imagini** – MarkEdward Soper, Editura Teora;
12. **Introducing Windows Server 2012 R2 Technical Overview** – Mitch Tulloch, Editura Microsoft Press;
13. **20411B Administrating Windows Server 2012**, Editura Microsoft Press
14. **MCSE 70-215 Windows 2000 Server**- Dennis Maione, Editura Teora
15. **MCSE 70-2017 Windows 200 Directory Services Administration** – Anil Desai, Editura All
16. **Administrarea si configurarea sistemelor linux** – Dragos Acostachioaie;
17. **Red Hat Enterprise Linux 5.0.0 - Red Hat Enterprise Linux Deployment Guide**
https://www.centos.org/docs/5/pdf/Deployment_Guide.pdf;
18. **Red Hat Enterprise Linux 5.0.0 - Red Hat Enterprise Linux Installation Guide**
https://www.centos.org/docs/5/pdf/Installation_Guide.pdf;
19. **Crearea paginilor web** – Paul McFedries, Editura All
20. **Exam 70-462 Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases** –Microsoft Press
21. **Introducing Microsoft SQL Server 2012** - Microsoft Press eBook
22. **Exam70-461 Querying Microsoft SQL Server 2012** – Microsoft Press

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.12.2017.



FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare

1. Participă la întocmirea și promovarea documentelor emise în cadrul Serviciului și Direcției;
2. Participă la elaborarea planurilor de dezvoltare a județului;
3. Contribuie la elaborarea Strategiei de Turism a Consiliului Județean;
4. Identifică surse de finanțare pentru proiecte în domeniul turismului
5. Identifică și face propuneri pentru participarea la târguri, expoziții și forumuri naționale și internaționale pentru turism
6. Colaborează permanent cu reprezentanții mediului privat și identifică surse de finanțare pentru aceștia
7. Participă la activități de promovare a județului Botoșani, pe plan regional și național
8. Identifică potențiali parteneri pentru proiectele Consiliului Județean și pentru ua.t. din județ
9. Postează permanent pe site-ul instituției informații privind partenerii CJ, proiectele și activitățile instituției
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
11. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor solicitate;
12. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
11. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN


Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

BIBLIOGRAFIE

*pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent
la Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale
din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare*

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.188/1999** , republicată (2) -privind Statutul funcționarilor publici;
3. **Legea nr. 7/2004**, republicată - privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. **Legea nr.215/2001**, republicată - administrației publice locale;
5. **Legea nr. 544/2001** - privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. **Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est 2014-2020**;
7. **Legea nr.95/2006** – privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII- Spitalele;
8. **Ordinul nr.914/2006** – pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare;
9. **H.G. nr. 33/2000** - privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare și a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic;
10. **H.G. nr.558/2017** - privind aprobarea Programului pentru dezvoltarea investițiilor în turism- Master Planul investițiilor în turism;
11. Direcțiile strategice de dezvoltare a turismului în regiunea de Nord -Est (www.adrnordest.ro);
12. Analiza situației curente în sectorul turistic (Planul Regional de Acțiune în Turism – PRAT Nord-est)(www.adrnordest.ro);
13. **H.G. nr.1430/2003** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind situațiile în care Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice, proporția contribuției, procedurile, precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, orașul sau comună.

Notă: *În vederea pregătirii pentru concurs sau examen, se vor avea în vedere modificările și completările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.12.2017*


PREȘEDINTE,
Costică Macaieți