



ANUNT

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj organizează în data de **25.03.2019** concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **consilier**, clasa I, grad profesional superior, în Compartimentul Informatică din cadrul Serviciului „Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică”.

- 1 post de execuție vacant de **consilier** clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Informatică”.

Concursul se va desfășura la sediul din Cluj Napoca, strada G.Coșbuc, nr. 2, jud. Cluj după cum urmează :

Dosarele de înscriere se vor depune în perioada 22.02.2019 - 13.03.2019, după urmatorul program : de luni până joi între orele 8,00-16,30 și vineri între orele 8,00-14,00 la compartimentul resurse umane, camera 3, etaj 3

Selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 14.03.2019 - 20.03.2019

Proba scrisă a concursului se va desfășura în data de **25.03.2019** începând cu orele 11,00.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Durata de desfășurare a activității este:

- nedeterminată ;

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile fundamentale : științe inginerești :-ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației; calculatoare și ingineria informației; automată și informatică aplicată ; ingineria sistemelor ; ingineria informației ; ingineria industrială și management ; informatică aplicată în ingineria industrială ; inginerie și management ; informatica industrială ; informatica.

- vechime în specialitatea studiilor absolvite - 7 ani ;

- capacitatea de a lucra în condiții specifice.

Responsabilități și sarcini privind atribuțiile postului:

- 1) coordonează activitatea de administrare și întreținere a rețelei informatice și a infrastructurii de comunicații de date din cadrul inspectoratului ;
- 2) organizează și coordonează realizarea și întreținerea bazei informaționale necesare activității Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj ;
- 3) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
- 4) participă la activitățile de mentenanță evolutivă și corectivă pentru sistemele informatice gestionate (SIAMAC/COLUMBO, REGES)
- 5) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic ;
- 6) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora ;



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- 7) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigură asistență de specialitate pentru achiziționarea echipamentelor hardware și software necesare implementării acestuia ;
- 8) participă la licitațiile de achiziții de tehnică de calcul, produse software, servicii informatice la nivelul inspectoratului ;
- 9) asigură consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire din domeniul IT ;
- 10) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora ;
- 11) elaborează rapoarte și analize specifice utilizând bazele de date gestionate la solicitarea conducătorilor compartimentelor funcționale ;
- 12) participă împreună cu celelalte compartimente la elaborarea de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de Inspecția Muncii sau organe ale administrației locale ;
- 13) asigură suportul logistic de natură IT necesar derulării în bune condiții a acțiunilor desfășurate de inspectorat ;
- 14) asigură suportul pentru realizarea și implementarea aplicațiilor informatice specifice gestiunii, exploatării și administrării bazelor de date ;
- 15) instruește și acordă asistență personalului inspectoratului cu privire la utilizarea corectă a echipamentelor și aplicațiilor specifice domeniului de activitate (calculatoare, imprimante, copiatoare, aparate fax, echipamente de comunicații de date, etc.) ;
- 16) 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;
- 17) elaborează și aplică în conformitate cu cerințele Inspecției Muncii și ale Inspectoratului , reguli specifice pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice ;
- 18) asigură și întreține funcționarea rețelei locale de calculatoare ;
- 19) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea
- 20) analizează și ține evidența echipamentelor software și hardware analizând permanent sistemul informatic existent și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței acestuia, participând la realizarea proiectelor de modernizare;
- 21) organizează și coordonează achiziționarea de produse software, hardware și consumabilele necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 22) în colaborare cu compartimentul achiziții publice, în baza referatelor de necesitate întocmite de compartimentele instituției solicită oferte, întocmește studii de piață, note de fundamentare, caiete de sarcini, după caz, pentru achizițiile de calculatoare, laptop-uri, imprimante, copiatoare, faxuri, produse software precum și pentru consumabilele necesare funcționării în condiții optime a acestora
- 23) 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 legale specifice în vigoare;
- 24) administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului, asigurând întreținerea acestuia în conformitate cu cerințele instituției și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice;
- 25) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea echipamentelor existente;
- 26) 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 ;
- 27) organizează și coordonează conectarea la rețele informaționale naționale și utilizarea acestora ;
- 28) colaborează în plan informațional cu alte instituții;
- 29) inventariază împreună cu compartimentul economic, achiziții publice și administrativ documentele create în vederea predării la arhivă conform Lg. 16/1996 actualizată și participă la selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva inspectoratului în vederea predării materialului selecționat la arhivele de stat;
- 30) face propuneri de modificare a nomenclatorului arhivistic,
- 31) utilizează aplicația Columbo conform activităților specifice postului și metodologiei transmisă de Inspecția Muncii și aprobată prin decizie de Inspectorul General de Stat
- 32) întocmește procedurile operaționale specifice activităților procedurabile efectuate;
- 33) alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic

Condiții oferite:

- salariul conform reglementărilor legale în vigoare, la data angajării;
- programul de lucru conform Regulamentului de Ordine Interioară și a legislației în vigoare;

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 (se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul comisiei de concurs);



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ CLUJ

- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă sau, 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. Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr.2D
- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele menționate 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.

Bibliografa la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante este anexată la prezentul anunț și este afișată și pe site-ul itmcluj@itmcluj.ro.

Relații suplimentare se pot obține la telefonul 0264/598407 interior 210 sau la sediu Inspectoratului Teritorial de Muncă Cluj

Păcurariu Daniel Octavian,

Inspector Sef,

Inspectoratul Teritorial de Muncă Cluj

