



### Anunț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului IT - Direcția de Comunicare, Transparență și IT

Descrierea funcției publice vacante:

Nivelul postului: funcție publică de execuție

Clasa: I

Identificarea funcției publice: consilier, grad profesional superior( ID 544215)

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi(40 ore/săptămână)

Probele stabilite pentru concurs:

- Probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației - nivel avansat;
- Probă suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel de bază;
- proba scrisă;
- interviu.

**Dosarele de concurs** vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [Anexa nr. 1](#);
- 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, potrivit modelului orientativ prevăzut în [Anexa nr. 2](#);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

\*) Adeverința prevăzută la litera e) care are un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în model și 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.

\*\*) 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.

\*\*\*) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut 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.

\*\*\*\*) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

\*\*\*\*\*) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

### PUBLICAT ÎN DATA DE 20.10.2021

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa pe site și la locul desfășurării concursului lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la probele suplimentare.

Proba suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației se desfășoară în data de 19.11.2021 începând cu ora 10<sup>00</sup> la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București. În vederea susținerii acestei probe, candidații vor fi prezenți la ora 9<sup>45</sup> la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.). Proba suplimentară de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel de bază se desfășoară în data de 19.11.2021 începând cu ora 13<sup>00</sup>, în aceeași locație. La această probă vor participa doar candidații declarați "admis" la prima probă suplimentară.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe în domeniul tehnologiei informației și competențe lingvistice de comunicare în limba engleză vor fi prezenți în data de 22.11.2021 la ora 09<sup>45</sup> la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12.

Informații suplimentare referitor la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.16, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Adriana CALU, director adjunct - Direcția Resurse Umane.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și site-ul ministerului (perioada 20.10.2021-08.11.2021, inclusiv), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> (camera 306, etaj II).

**Proba scrisă va avea loc în data de 22.11.2021 de la ora 10<sup>00</sup>.**

**CONDIȚIILE GENERALE** sunt prevăzute în articolul 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul dintre domeniile de licență: informatică sau calculatoare și tehnologia informației sau cibernetică, statistică și informatică economică;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 ani;



- competențe în domeniul tehnologiei informației: administrare servere ( MS Windows Server >2012), administrare infrastructură retelistică ( switchuri, routtere), server de antivirus, etc - nivel avansat;
- competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit - nivel de bază;

#### **ATRIBUȚIILE POSTULUI:**

1. Asigură suportul utilizatorilor (help desk) în utilizarea echipamentelor it/ aplicațiilor instalate.
2. Asigură administrarea serverelor/ echipamentelor din data center, a serviciilor aflate pe aceste servere (firewall, proxy, dns, dhcp, mail, etc.), servicii necesare funcționării în condiții optime a tuturor serviciilor aferente rețelei interne a m.m.a.p;
3. Implementează aplicații informatice în sprijinul activităților direcțiilor de specialitate în cadrul m.m.a.p;
4. acordă asistență de specialitate compartimentelor din minister la realizarea comunicărilor în format electronic.
5. Asigură menținerea la parametrii funcționali a rețelei interne m.m.a.p, compusă din stații de lucru, laptopuri, servere, echipamente de rețea, în conformitate cu cerințele impuse de standardele de securitate;
6. Creează/șterge pe serverele m.m.a.p, conturi de utilizator/mail și le configurează pe echipamentele it/aplicațiile software/serviciile aferente din rețeaua internă a m.m.a.p;
7. Participă la cursurile de formare/perfecționare profesională pe domeniul it.
8. Asigură sprijin IT în consolidarea capacității instituționale;
9. Asigură interfața tehnică cu partenerii IT ai instituției în problemele de specialitate;
10. Coordonarea, supervizarea lucrărilor/serviciilor cu privire la starea echipamentelor și a sistemelor informatice;
11. Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic, în acord cu procedurile și standardul de securitate iso/iec 17799;
12. Asigură integritatea și protecția datelor prin supervizarea implementării politicii de securitate în domeniul tic (politicii antivirus, politicii de back-up și a politicii de recuperare a datelor în caz de dezastru);
13. întocmește note de fundamentare pentru derularea achizițiilor publice din fonduri interne ale ministerului în domeniul IT și proiecte de ordin pentru organizarea comisiilor de evaluare
14. Monitorizează service-ului hardware/software (realizat de o firmă de specialitate) de întreținere a echipamentelor/aplicațiilor din dotarea ministerului unde este cazul;
15. Asigură implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.
16. Asigură instalarea, actualizarea, suportul și consultanță pentru utilizarea aplicațiilor utilizate în sistemul intern al ministerului cât și pentru transferul de date aflate pe stațiile de lucru ale utilizatorilor din cadrul ministerului.
17. Asigură cele mai bune practici în domeniul securității cibernetice prin monitorizarea și implementarea legislației specifice sistemelor de sucritate informatică, a standardelor, protocoalelor și strategiilor de securitate informatică.
18. Gestionează și asigură securitatea informațiilor de diferită natură (ex. Antivirus) gestionate prin sistemul informatic al m.m.a.p;
19. Asigură suportul realizării funcției de back-up a datelor (implementează politici de back-up și politici de recuperare a datelor în caz de dezastru) realizate de către utilizatorii/personalul m.m.a.p;
20. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții dispuse de superiorul ierarhic, respectiv de către directorul direcției de comunicare, transparență și it, în domeniul de competență.



#### Bibilografie

1. Constituția României;
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( r), privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
6. Ghid de studiu independent: CCNA Basics(CCNAB), Editura BIC ALL;
7. Internetworking Technology Handbook,  
<http://indexof.co.uk/Tutorials/Networking%20set%20of%20books.pdf>;
8. Karen Scarfone, Peter Mell / NIST- Guide to Intrusion Detection and Prevention Systems (ID/PS);
9. <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-94.pdf>;
10. Windows Servers Administration Fundamentals, Microsoft  
<https://docentinrete.files.wordpress.com> .

#### Tematică

1. Structura și atribuțiile Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor;
2. Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
3. Reglementări privind funcția publică;
4. Calculatoare personale - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
5. Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10 , Instalare diagnosticare și configurare stații de lucru, imprimante, pachete software;
6. Sisteme de operare Windows Server: Windows 2012 Server / Windows 2016 Server Instalare și configurare: Active Directory (politici stații, utilizatori).
7. Rețele de comunicații LAN, WAN, internet, intranet, rețele virtuale private:
  - a. Arhitecturi, protocoale Microsoft, TCP/IP;
  - b. Noțiuni de cablare structurată;
  - c. Echipamente de rețea și de comunicații;
  - d. Instalări și configurări de echipamente în rețelele locale;
  - e. Administrare rețele;
  - f. Securitate rețele.

NOTĂ: Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.

Secretar concurs