**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul IT și GIS**

**27.09.2022, ora 1000 - proba scrisă**

Descrierea funcţiei publice:

Nivelul postului: funcţie publică de execuție

Clasa: I

Identificarea funcţiei 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 lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel avansat;

- probă suplimentară de competențe în domeniul tehnologiei informației – nivel mediu;

- 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, c.m.c.u. și se vor depune în termen de 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, astfel:

1. formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, potrivit modelulului orientativ prevăzut în Anexa nr. 2;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

\*) Adeverinţa 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 şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

\*\*) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

\*\*\*) Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

\*\*\*\*) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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

**PUBLICAT IN DATA DE 23.08.2022**

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 proba scrisă a concursului.

În vederea participării la probele suplimentare, candidaţii admişi la proba de selecţie a dosarelor vor fi prezenţi: în data de 26.09.2022 la ora 10:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, sectorul 5, București, pentru proba de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză - nivel avansat; competențe în domeniul tehnologiei informației – ora 13,00.

În vederea participării la proba scrisă, candidaţii admişi la selecţia dosarelor, respectiv la probele suplimentare de competențe lingvistice de comunicare în limba engleză și competențe în domeniul tehnologiei informației vor fi prezenţi în data de 27.09.2022 la ora 10:00 la sediul Ministerului Mediului, Apelor și Pădurilor, bld. Libertății, Nr. 12, Sector 5, București.

Informații suplimentare privind concursul pot fi obtinute la telefon 021 / 408.95.93, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Doina POPESCU, șef serviciu al Serviciului Gestionare Instituții Subordonate, telefon: 021.408.95.93, doina.popescu@mmediu.ro.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site­ul ANFP și pe site-ul ministerului (perioada 23.08.2022 - 12.09.2022, inclusiv), candidatii pot depune dosarul de înscriere la concurs la Serviciul Gestionare Instituții Subordonate, în intervalul orar 830-1700 de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 830-1430 (camera 211, P1).

**PROBELE SUPLIMENTARE:** competențe lingvistice de comunicare în limba engleză va avea loc în data de **26.09.2022** începând cu ora **10:00;** competențe în domeniul tehnologiei informației va avea loc în data de **26.09.2022** începând cu ora **13:00.**

**PROBA SCRISĂ va avea loc în data de 27.09.2022** de laora **10:00.**

**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 din domeniile de licență: Ingineria mediului sau Inginerie Geodezică sau Informatică sau Calculatoare și tehnologia informației sau Cibernetică, statistică și informatică economică sau Geografie;
* minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
* competențe lingvistice de comunicare în limba engleză: citit, scris, vorbit – nivel avansat;
* competențe în domeniul tehnologiei informației: ArcGis, Windows AD, Windows Server, Autocad, Cisco, LAN, WAN, QGIS – nivel mediu.

**ATRIBUȚIILE POSTULUI**:

1. Asigură suportul utilizatorilor (help desk) în utilizarea echipamentelor it/ aplicațiilor instalate.
2. Monitorizează service-ului hardware/software (realizat de o firmă de specialitate) de întreținere a echipamentelor/aplicațiilor din dotarea ministerului unde este cazul;
3. 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;
4. Implementează aplicații informatice în sprijinul activităților direcțiilor de specialitate în cadrul m.m.a.p;
5. Îndeplinește în domeniul de activitate și alte atribuții specifice stabilite prin acte normative sau ordin al ministrului m.m.a.p
6. acordă asistență de specialitate compartimentelor din minister la realizarea comunicărilor în format electronic
7. 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;
8. 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;
9. Participă la cursurile de formare/perfecţionare profesională pe domeniul it.
10. Asigură sprijin IT În consolidarea capacității instituționale;
11. Colaborează cu instituții aflate sub autoritatea, în coordonarea și subordonarea m.m.a.p;
12. Asigură interfața tehnică cu partenerii IT. Ai instituției în problemele de specialitate;
13. Coordonarea, supervizarea lucrărilor/serviciilor cu privire la starea echipamentelor şi a sistemelor informatice;
14. organizează trecerea la exploatarea curentă a aplicațiilor software nou-instalate
15. Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic, în acord cu procedurile şi standardul de securitate iso/iec 17799;
16. Asigură integritatea și protecția datelor prin supervizarea implementării politicii de securitate în domeniul tic (politicii antivirus, politicii de back-up şi a politicii de recuperare a datelor în caz de dezastru);
17. Asigură funcţionarea eficientă a aplicaţiilor interne şi a bazelor de date folosite în cadrul map;
18. 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
19. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
20. Îndeplinește funcția de administrator de sistem pentru sistemul informatic si-mmp, din cadrul mmap;
21. Îndeplinește funcția de înlocuitor al administratorului de securitate în zona terminalului sic extranet ro, din cadrul mmap;
22. Îndeplinește funcția de înlocuitor al administratorului de securitate local a componentei distante a sic siocweb, din cadrul mmap.
23. Monitorizează service-ului hardware/software (realizat de o firmă de specialitate) de întreținere a echipamentelor/aplicațiilor din dotarea ministerului unde este cazul;
24. Asigură implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului.
25. Asigură mentenanța și suportul pentru utilizare m500 – formular aferent procedurii de transmitere a datelor în sistemul public
26. Asigură instalarea, actualizarea, suportul si 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.
27. 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.
28. Gestionează și asigură securitatea informațiilor de diferită natură (ex. Antivirus) gestionate prin sistemul informatic al m.m.a.p;
29. 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;
30. Păstrează și arhivează documentele elaborate, în conformitate cu normele legale în vigoare;
31. Asigură mentenanța și suportul pentru utilizare m500 – formular aferent procedurii de transmitere a datelor în sistemul public.
32. Îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii dispuse de superiorul ierarhic, respectiv de către șeful serviciului IT și GIS, în domeniul de competenţă.

Bibliografie:

* Constituția României, republicată;
* 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;
* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000( r), privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
  + Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Hotărârea Guvernului nr. 43/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor, cu modificările și completările ulterioare;
* Ghid de studiu independent: CCNA Basics(CCNAB), Editura BIC ALL;
* Internetworking Technology Handbook, <http://indexof.co.uk/Tutorials/Networking%20set%20of%20books.pdf>
* Karen Scarfone, Peter Mell / NIST- Guide to Intrusion Detection and Prevention Systems (ID/PS)
* <http://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-94.pdf>
* Windows Servers Administration Fundamentals, Microsoft <https://docentinrete.files.wordpress.com>
* Imbroane, A. M., 2013. Sisteme informatice geografice - Volumul 1. Structuri de date, Cluj-Napoca: Editura Presa Universitară Clujeană Imbroane, A. M., 2013.
* Sisteme informatice geografice - Volumul 1. Analiză spațială și modelare, Cluj-Napoca: Editura Presa Universitară Clujeană

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

Tematica:

* Cunoștințele generale privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
* Reglementări în domeniul funcției publice și a funcționarului public;
* Cunoașterea tematicilor privind respectarea demnității umane, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
* Organizarea și funcționarea Ministerului Mediului, Apelor şi Pădurilor;
* Calculatoare personale – arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
* Sisteme de operare calculatoare personale: Windows 7, Windows 10, Instalare diagnosticare si configurare statii de lucru, imprimante, pachete software;
* Sisteme de operare Windows Server: Windows 2012 Server / Windows 2016 Server Instalare si configurare: Active Directory (politici statii, useri);

- Retele de comunicatii LAN, WAN, internet, intranet, retele virtuale private:

a. Arhitecturi, protocoale Microsoft, TCCP/IP

b. Notiuni de cablare structurata

c. Echipamente de retea si de comunicatii

d. Instalari si configurari de echipamente in retelele locale

e. Administrare retele

f.  Securitate retele.