



**Nota de postare pe site**

**A. Informația ce trebuie afișată pe pagina de internet:**

Structura emitenta:	<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE</b>
Data publicării:	<b>26.11.2021</b>
Perioada afișării:	<b>26.11.2021- 15.12.2021</b>
Rubrica unde se postează:	<b>Informații de interes public - Oportunități de angajare- Concurs 2021 - Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului IT, din cadrul I.C.P.B.M.U.V.- Consilier, clasa I, grad profesional superior</b>
Informația propusă pentru a fi postată pe pagina web:	<b>1. RECRUTARE PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE (ID 379316): <u>CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - COMPARTIMENT IT:</u></b> - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul de specialitate: științe ingineresti, specializarea - Calculatoare sau Automatica și Informatica aplicată; - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice; - alte condiții specifice, dacă este cazul: <b><u>Bibliografie:</u></b> 1. Constituția României, republicată; 2. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; 3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sanționarea 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. Bazele rețelelor de calculatoare, Editura Teora, 1999; 6. Manuale de utilizare Windows 7, 8, 10, Windows Server, SQL; 7. Manuale MS Office 2007, 2010, 2013, 2016; 8. Microsoft Office, Bott Leonahard, Editura Teora; 9. Bazele de date, Proiectarea, implementare, gestionare, Autor Connolly T, Begg C, Strachena A, Editura Teora, București, 2001; 10. Proiectare/ întreținere pagini web PHP, HTML, CSS, Java Script; d. XML - noțiuni de bază; 11. PC - Depanare și modernizare - ediția a IV a, Autor Scott Mueller, Ed. Teora; 12. Semnături electronice și Securitate informatică - Victor Valeriu Patriciu; 13. Manualele Cisco CCNA; 14. Circuite integrate analogice, Catalog, R. Rapeanu; 15. Organizarea și proiectarea calculatoarelor: Interfața hardware/ software, Autor Patterson D.A, Henessy J.L, editura All, București, 2002. <b><u>Tematica:</u></b> 1. Reglementări privind Constituția României, republicată; 2. Reglementări în domeniul funcției publice; 3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;





4. Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
5. Retele de calculatoare: topologii, medii de transmisie, protocoale;
6. Cunostinte despre echipamente de retea (switch-uri, acces point, routere wireless);
7. Configurare si adminstrare retele LAN bazate pe sisteme de operare WINDOWS;
8. Instalare, configurare, administrare, sisteme de operare Window 7,8,10;
9. Instalare si utilizare a produselor din pachetul MC Office 2007,2010,2013,2016;
10. Instalarea si configurarea unor echipamente periferice uzuale - imprimanta, scanner, camera web, router etc;
11. Microsoft Windows 2008, 2012 server - instalare, configurare;
12. Calculatoare - arhitectura, componente, diagnosticare defecte, depanare;
13. Securitatea si vulnerabilitatea informatica;
14. Cunostinte despre operarea cu bazele de date;
15. Intretinere pagini web HTML, CSS;
16. Cunostinte utilizare configurare e-mail;
17. Cunostinte privind instalarea, configurarea si administrarea unui server (AD, SQL), cluster.

Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana.

Proba suplimentara - data, ora, locul sau locatia - nu este cazul.  
Data, ora si locul sau locatia desfasurarii probei scrise ( test grila): data de **27 decembrie 2021**, ora **9.00**, la sediul Institutului pentru Controlul Produselor Biologice si Medicamentelor de Uz Veterinar, Strada Dudului, nr. 39, sector 6, Bucuresti.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs este **26.11.2021 - 15.12.2021**, inclusiv, iar data afisarii anuntului este **26.11.2021**.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzand adresa de corespondenta, telefon/ fax, e-mail, numele si prenumele persoanei de contact si functia publica detinuta: Bucuresti, Strada Dudului, nr. 39, sector 6, telefon 0212202112, fax 0212213171, e-mail: [icbmv@icbmv.ro](mailto:icbmv@icbmv.ro), Almajan Maria - consilier superior, Compartimentul Resurse Umane si Salarizare;

**Dosarul trebuie sa** conţina în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 (Hg. 611/2008) - se completeaza la sediul ICBMV;
- b) curriculum vitae, modelul comun european EuroPASS;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (*adeverinta tip HG 611/2008* -







anexa 2D), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere ( tip Hg 611/2008), 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.

**Principalele atribuții din Fisa Postului:**

- Reprezintă Institutul în cadrul grupului de lucru privind tehnologia informației (TIG) din cadrul EMEA și instruieste personalul cu funcții de conducere și alți specialiști din cadrul institutului cu privire la problemele discutate la ședințele grupului de lucru;

- Reprezintă persoana de contact și relația cu Agenția pentru Serviciile Societății Informaționale și cu SGG - Registrul de Domenii Gov.Ro;

- Răspunde de aplicarea prevederilor HG nr 1085/2003 cu modificările și completările ulterioare ale HG nr 1480/2008, în cadrul ICBMV;

- Elaborează proceduri de lucru și alte documente necesare implementării prevederilor legale în vigoare precum și cerințelor ISO 9001:2015 pentru domeniul IT;

- Colaborează cu unitățile specializate, în vederea proiectării, implementării și exploatării programelor informatice, precum și pentru întreținerea, repararea și exploatarea tehnicii de calcul;

- Configurează și întreține în mod corespunzător tehnica de calcul;

- Planifică, propune și implementează politica de protecție a datelor și de folosire în comun a resurselor incluzând directoare, fișiere și imprimante;

- Asigură securitatea și confidențialitatea informației ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu;

- Măține legătura/ corespondența cu firmele ce asigură service-ul pentru tehnica de calcul;

- Gestionează, întreține și actualizează pagina web a institutului;

- Gestionarea corespondenței (pentru orice tip de procedură comunitară, corespondența cu solicitanții și cu celelalte autorități din statele membre UE trebuie să se efectueze prin CTS-sistem electronic securizat), să descarce numărul mare de e-mailuri zilnice care sosesc în CTS și să le transfere în timp real;

- Administrarea sistemelor informatice securizate conform condițiilor standard de securitate ECHA, având calitatea de ofiter de securitate cu atribuții în protecția datelor și schimbul de date în relația cu ECHA;



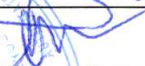
- Participă la workshopurile de la ECHA și CE în calitate de ofiter de Securitate și administrator de utilizator expert ECHA și CE;

- Identificarea riscurilor pentru activitatea IT;

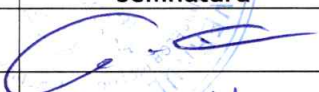

- Împreună cu conducerea institutului elaborează planul de dezvoltare în domeniul informaticii;





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizeaza si raspunde de respectarea conditiilor de proiectare, implementare si exploatare a programelor IT, precum si a celor ce executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;</li> <li>- Asigura accesul utilizatorilor si securitatea datelor in retea ICPBMUV;</li> <li>- Planifica, propune si implementeaza politica de protejare a datelor si de folosire in comun a resurselor;</li> <li>- Acorda asistenta software si hardware statiilor de lucru din cadrul ICPBMUV;</li> <li>- Poate efectua instalarea sau eliminarea de aplicatii software atat in retea cat si pe statiile de lucru si permite instalarea numai a aplicatiilor cu licenta sau freeware atat in retea cat si pe statiile de lucru din ICPBMUV;</li> <li>- Realizeaza managementul conturilor de posta electronica de serviciu ale ICPBMUV si ale unitatii din subordinea acesteia;</li> <li>- Gestioneaza baza de date a ICPBMUV si raspunde de administrarea acesteia;</li> </ul> <p>Asigura securitatea si confidentialitatea informatiei ce face obiectul muncii sale, conform sarcinilor de serviciu.</p>		
Numar documente, format fisiere	1		
<b>Responsabilitate</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data</b>	<b>Semnatura</b>
Verificat,	<b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE- EC. MARIA ALMĂJAN</b>	26.11.2021	
Avizat,	<b>SERVICIUL ECONOMIC- ȘEF SERVICIU EC. ROXANA CIOCIOI</b>	26.11.2021	
Aprobat,	<b>DIRECTOR DR. VALENTIN VOICU</b>	26.11.2021	

#### A. Postarea si verificarea informatiei afisate pe pagina de internet

Responsabil	Data	Semnatura
Responsabil IT	BIOCH. CIOCIOI COSTIN	
Serviciu emitent	SERVICIUL ECONOMIC- COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	

#### !!!ATENȚIE

În contextul epidemiologic actual, în vederea prevenirii răspândirii noului tip de coronavirus – SARS-CoV-2, vor participa doar candidații care se află în una din următoarele situații:

1. sunt vaccinați împotriva virusului SARS-CoV-2, dacă au trecut minimum 10 zile de la finalizarea schemei complete de vaccinare;
2. se află în perioada cuprinsă între a 15-a zi și a 180-a zi, ulterioră confirmării infectării cu virusul SARS-CoV-2;
3. prezintă rezultatul negativ certificat al unui test RT-PCR pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, nu mai vechi de 72 de ore;
4. prezintă rezultatul negativ certificat al unui test antigen rapid pentru infecția cu virusul SARS-CoV-2, nu mai vechi de 48 de ore.

Termenele mai sus menționate se vor calcula la data susținerii probei de concurs.

La accesul candidaților în incinta locației în care se va desfășura proba de concurs, se va verifica dovada că persoanele se află în una dintre situațiile enumerate mai sus care permit participarea, în baza unui document scris pe care fiecare candidat îl va avea asupra lui, în copie (certificat verde digital COVID 19 printat și/sau dovada testului negativ RT-PCR/antigen), care se va păstra la dosarul de concurs.

Candidații care nu vor face dovada că se află în una dintre situațiile de mai sus nu li se va permite accesul și procedura de concurs va înceta pentru aceștia.

Totodată, pe parcursul desfășurării concursului, se vor respecta următoarele reguli:

1. Menținerea distanțării fizice.
2. Purtarea, în mod obligatoriu, cu acoperirea nasului și gurii, a măștii de protecție respiratorie. Candidatul se va asigura, de asemenea, că are o mască de protecție de rezervă. Purtarea măștii este obligatorie pe întreaga durată în care candidatul se află în incinta în care se desfășoară concursul.
3. Nu se permite accesul în incintă cu măști din bumbac sau alte materiale textile. Viziera nu dispensează de purtarea măștii.
4. Înainte susținerii probelor de concurs, candidatul va prezenta o declarație pe propria răspundere (completată în prealabil) din care să rezulte că nu se află în izolare sau carantină, că nu prezintă simptomatologie specifică îmbolnăvirii cu SARS-COV-2.



