



Nr.înregistrare: 6985/R.U./28.03.2019

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov, cu sediul în Brașov, str.Ion Rațiu nr.17, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. *Consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post* în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ;

2. *Consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post* în cadrul Compartimentului Informatică.

1. Condiții generale și specifice de participare la concursul privind ocuparea funcției vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ:

a) condiții generale :

- condițiile prevăzute la art.54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- condițiile prevăzute la art.9 lit.a) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) condiții specifice :

- condiții de studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani;

2. Condiții generale și specifice de participare la concursul privind ocuparea funcției vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Informatică:

a) condiții generale :

- condițiile prevăzute la art.54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- condițiile prevăzute la art.9 lit.a) din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) condiții specifice :

- condiții de studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: informatică, calculatoare și tehnologia informației, ingineria sistemelor;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani;

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov din str. Ion Rațiu nr.17, după cum urmează :

- dosarele de înscriere se vor depune în perioada: 29.03.2019 - 17.04.2019 ora 16.00;
- selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada: 18.04.2019 - 24.04.2019;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

- proba scrisă: în data de 07.05.2019 ora 13.00;
- interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, 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.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs);
- 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 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. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.611/82008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D. Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor
- f) adeverința care să ateste 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

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.

Copiile de pe actele prevăzute 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.

Bibliografiile la concursul organizat pentru celor două funcții publice de execuție vacante sunt anexate la prezentul anunț.

Persoană de contact: Rotărescu Camelia, consilier.

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrașov@itmbrașov.ro
www.itmbrașov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

Mai multe informații privind concursul, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul și pe site-ul Inspectoratului Teritorial de Muncă Brașov, www.itmbrasov.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, la secretarul comisiei de concurs sau la telefon: 0268.472200, fax: 0268.472200 int.127, e-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro.

Adrian Nicolae REIT

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov



Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ:

- 1) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- 2) asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 3) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 4) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 5) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- 6) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 7) întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- 8) organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
- 10) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 11) asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
- 12) întocmește și transmite în termenul stabilit inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul H "Bunuri și servicii";
- 13) verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 14) întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
- 15) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
- 16) lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;
- 17) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătore, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

numărul zilelor de concediu medical, etc.);

18) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;

19) întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc.;

20) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;

21) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;

22) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;

23) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;

24) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);

25) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;

26) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

27) întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

28) întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

29) verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;

30) anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;

31) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;

32) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru operațiunile patrimoniale atribuite de către șeful ierarhic superior și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

33) asigură relația cu Trezoreria Brașov

34) întocmește și arhivează actele de casă;

35) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

36) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și în coordonează și verifică buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normal de carburant conform prevederilor legale în vigoare, asigură întocmirea și completarea FAZ-urilor în baza foilor de parcurs;

37) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov

Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24

E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro

www.itmbrasov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea (în specialitatea studiilor necesară): minimum 7 ani

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

BIBLIOGRAFIE

pentru desfășurarea concursului privind ocuparea postului de consilier, clasa I,
grad profesional superior în cadrul
Compartimentului Economic, Achiziții Publice, Administrativ

- Constituția României ;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr.82/1991 - Legea contabilității, republicată;
- Ordinul M.F.P.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.F.P.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.

Adrian Nicolae REIT
Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov



Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrașov@itmbrașov.ro
www.itmbrașov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

Atribuțiile postului de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Informatică:

- 1) coordonează activitatea de administrare și dezvoltare 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;
- 3) asigură suport tehnic pentru utilizarea sistemelor informatice gestionate în cadrul inspectoratului;
- 4) participă la activitățile de mentenanță evolutivă, respectiv de mentenanță corectivă, pentru sistemele informatice gestionate (SIAMC/COLUMBO, ReGES);
- 5) analizează și face propuneri de modernizare a sistemului informatic al domeniilor de activitate specifice inspectoratului;
- 6) realizează cu sprijinul celorlalte compartimente din instituție analiza sistemelor informatice existente, formulând posibilități de dezvoltare a acestora;
- 7) prezintă propuneri privind sistemul informatic și asigura 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 și soluții informatice complete la nivelul inspectoratului;
- 9) asigură, prin specialiști în domeniu, consultanță în vederea întocmirii documentațiilor de atribuire, respectiv cooptarea acestora în comisiile de evaluare, în vederea realizării unei evaluări corecte și coerente a ofertelor
- 10) organizează și coordonează activitatea de culegere a datelor specifice activității Inspectoratului, asigură centralizarea și prelucrarea acestora;
- 11) elaborează rapoarte și analize specific obiectului de activitate al instituție utilizând bazele de date gestionate la solicitarea fundamentată a conducătorilor compartimentelor funcționale;
- 12) participă împreună cu celelalte compartimente la analiza necesară elaborării de rapoarte periodice, situații, sinteze și alte documente solicitate de inspectorat sau organe ale administrației locale, pe care le realizează sau după caz le transmite spre punere în aplicare Inspecției Muncii;
- 13) asigură suportul logistic de natura 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, 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 din sediile și punctele de lucru din județ, precum și transferul de date între acestea
- 19) configurează caracteristicile utilizatorilor, parolele și drepturile de acces în rețea;
- 20) analizează permanent sistemul informatic și propune îmbunătățirea și creșterea eficienței

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrașov@itmbrașov.ro
www.itmbrașov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

acestui, participând la realizarea proiectelor de modernizare;

- 21) organizează și coordonează elaborarea și/sau achiziționarea de produse software, hardware și consumabile necesare desfășurării activității în condiții optime;
- 22) 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;
- 23) administrează și actualizează, pe baza datelor primite de la compartimentele de specialitate, portalul extern al inspectoratului;
- 24) asigură întreținerea portalului extern al instituției în conformitate cu cerințele inspectoratului și cu nevoile de informare ale agenților economici sau persoanelor fizice
- 25) asigură condițiile necesare firmelor specializate pentru întreținerea și depanarea produselor hardware și software instalate, conform clauzelor;
- 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 internaționale și utilizarea acestora;
- 28) colaborează în plan informatic cu alte instituții;
- 29) participă periodic la cursuri privind specializarea și perfecționarea profesională în vederea menținerii la zi a cunoștințelor necesare desfășurării eficiente a activității informatice;
- 30) informează, lunar, șeful ierarhic superior cu privire la activitatea desfășurată și problemele constatate;
- 31) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

5. Denumire: consilier
6. Clasa: I
7. Gradul profesional: superior
8. Vechimea (în specialitatea studiilor necesară): minimum 7 ani

Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

BIBLIOGRAFIE

pentru desfășurarea concursului privind ocuparea postului de consilier, clasa I,
grad profesional superior în cadrul Compartimentului Informatică

- Constituția României ;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
- Legea nr.108/1999(r) privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Windows Server 2003 pentru administratori, Autori: Nelson Ruest, Danielle Ruest - Editura ALL
- Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom
- PC - Depanare și modernizare - ediția a IV-a, *Autor:* Scott Mueller - Editura Teora
- MCSE 70-215 Windows 2000 server. EDITURA TEORA AUTOR Dennis Maione
- MOC 6292 - Installing and Configuring Windows 7 Client;
- MOC 20697-1D: Implementing and Managing Windows 10
- Microsoft Windows Vista. Utilizare și Performanța. Autor: Paul McFedries - Editura ALL
- Rețele de calculatoare, Proiectare și administrare, Adrian Munteanu,

Tematica orientativă: sunt necesare cunoștințe avansate de:

- calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- configurare și administrare rețele LAN bazate pe sisteme de operare Microsoft Windows 2003 Server și Windows Server 2008;
- Instalare, administrare și configurare Microsoft Active Directory (crearea și administrarea userilor, computerelor, grupurilor și Organizațional Unit-urilor, drepturile și permisiunile utilizatorilor, aplicarea de politici de grup și politici de securitate etc.);
- Instalare, conectare și configurare stații de lucru cu Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7 și Windows 8, Windows 10 și pachetele Office oferite de Microsoft toate versiunile, precum și cele Open Source
- Configurare stații de lucru într-un domeniu Microsoft Active Directory;
- instalare și utilizare a produselor pachetului MS Office 2010 - Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook;
- Rețele de calculatoare: a. modelele de referință OSI și TCP/IP; b. topologii de rețea; c. protocoale de rutare; d. protocolul TCP/IP; e. adresare TCP/IP;
- Noțiuni fundamentale despre VPN (Virtual Private Network) implementare, administrare, criptare

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BRAȘOV

- Instalare, configurare, administrare, servere de e-mail bazate pe tehnologiile Linux, Microsoft Exchange
- Instalare, configurare, administrare soluții antivirus/ anti-malware de tip Enterprise cu consolă de administrare centralizată;

Adrian Nicolae REIT

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Brașov



Str. Ion Rațiu, nr. 17, Brașov
Tel.: +4 0268 47 22 00; fax: +4 0268 41 32 24
E-mail: itmbrasov@itmbrasov.ro
www.itmbrasov.ro | www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului