



MUNICIPIUL BAIA MARE

SERVICIUL RESURSE UMANE, GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ

Str. Gheorghe Șincai 37
430311, Baia Mare, România
Telefon: +40 262 211 001

Fax: +40 262 212 332
Email: primar@baiamare.ro
Web: www.baiamare.ro

Nr. 46184/2024

ANUNȚ

privind concursul de recrutare organizat în vederea ocupării pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Tehnologia Informației, cu durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână),

Primăria Municipiului Baia Mare organizează, în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție vacante de: **Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului Tehnologia Informației**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale necesare ocupării unor funcții publice, prevăzute în art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare:

Studii de specialitate

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile:

- ✓ Domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii,
 - Ramurile de știință:
 - Matematică cu specializările: Matematică informatică, matematici aplicate
 - Informatică
- ✓ Domeniul fundamental: Științe inginerești
 - Ramurile de știință:
 - Inginerie electrică, electronică și telecomunicații, cu domeniile de licență:
 - inginerie electrică,
 - inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale
 - Ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației:
 - Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, cu specializările
 - Informatică aplicată în inginerie industrială;
 - Informatică industrială
 - Matematică și informatică aplicată în inginerie
 - Mecatronică
 - Robotică

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minim 7 ani.

- durată timp de muncă: 8h/zi – 40h/ săptămână

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei Informației:

- Operare, Procesare de text – MS Word, nivel avansat, dovedită în cadrul probei interviu;

Procesare de text

- ✓ Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- ✓ Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
- ✓ Afișarea/ascunderea barelor de instrumente;
- ✓ Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- ✓ Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- ✓ Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.
- ✓ Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- ✓ Repetarea automată a capului de tabel la începutul fiecărei pagini.
- ✓ Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
- ✓ Copierea unei obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
- ✓ Redimensionarea, ștergerea unui obiect.
- ✓ Crearea și actualizarea unui cuprins.
- ✓ Actualizarea unui link.
- ✓ Activarea și dezactivarea opțiunii de urmărire a modificărilor.
- ✓ Urmărirea modificărilor într-un document utilizând o anumită vizualizare.
- ✓ Acceptarea și respingerea modificărilor într-un document.
- ✓ Adăugarea, ștergerea parolei pentru deschiderea sau modificarea unui document.
- ✓ Protejarea unui document pentru a permite doar urmărirea modificărilor (tracked changes) sau a comentariilor.

Calendarul de desfășurare al concursului:

Data publicării anunțului: 10.10.2024;

Data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.10.2024-29.10.2024, inclusiv;

Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor;

Data organizării probei scrise: 11.11.2024, ora 12:00 la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37.

Data susținerii interviului: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, data și ora vor fi comunicate odată cu afișarea rezultatelor probei scrise, Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 94 din Anexa nr. 10 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.10.2024-29.10.2024, la sediul Primăriei Municipiului Baia Mare, strada Gheorghe Șincai, nr. 37.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

- a)** [formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b\)](#) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
- b)** copia cărții de identitate valabile;
- c)** copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d)** copia carnetului de muncă și/sau a [adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată](#), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specific, după caz;

- f)** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului;
- g)** avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h)**cazierul judiciar;
- i)** 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;
- j)** declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dat nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicit expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicit potrivit legii și producerii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.(17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numărul de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact: Mico Roberta, inspector, Serviciul Resurse Umane, Guvernanță Corporativă, telefon 0372624195, e-mail: roberta.mico@baiamare.ro

P.Primar
Viceprimar desemnat
Ioan Doru Dăncuș