



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ  
„APELE ROMÂNE”  
ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET  
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR NEAMȚ



**Anexa 2**

Anexa la Decizia nr.20/12.04.2023

cod F-RU-82



**ANUNȚ**

**pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de Administrator Rețea IT, la Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Neamț**

Sistemul de Gospodărire a Apelor Neamț, cu sediul în Mun. Piatra Neamț, bld. Dacia nr. 5A, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de Administrator rețea IT, **perioadă nedeterminată, normă întreagă (8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână)**, la Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Administrativ, Achiziții

Activitatea profesională se va desfășura în cadrul SGA Neamț, din Mun. Piatra Neamț.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- Nivelul studiilor: Superioare de specialitate, absolvite cu diplomă de licență
- Domeniul: Informatica; Inginerie electrică; Inginerie energetică; Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale; Calculatoare și tehnologia informației; Ingineria Sistemelor,
- Calificarea necesară ocupării postului: *Curs de specialitate in IT - atestat*
- Conostințe de operare PC
- Vechime – nu este cazul

**CALENDARUL CONCURSULUI:**

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Neamț din bld. Dacia nr. 5A, mun. Piatra Neamț, jud. Neamț după următorul calendar:

**PUBLICAREA ANUNȚULUI: 19.04.2023**

**Temen depunere dosare: până la data de 03.05.2023, ora 14:00**

<b>04.05.2023, ora 10:00</b>	-	<b>Selectia dosarelor</b>
05.05.2023, ora 13:00	-	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
08.05.2023, ora 13:00	-	Depunerea contestațiilor la etapa de selecție
09.05.2023, ora 13:00	-	Soluționare contestații
09.05.2023, ora 15:00	-	Afișarea rezultatelor contestațiilor la etapa de selecție
<b>10.05.2023, ora 10:00</b>	-	<b>Proba scrisă</b>

<b>10.05.2023, ora 13:00</b>	-	<b>Data si ora de evaluare a cunostintelor de operare PC</b>
11.05.2023, ora 14:00	-	Afișarea rezultatelor proba scrisă
12.05.2023, ora 13:00	-	Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise
15.05.2023, ora 13:00	-	Soluționare contestații
15.05.2023, ora 15:00	-	Afișare rezultate contestațiilor la etapa proba scrisă
<b>16.05.2023, ora 10:00</b>	-	<b>Proba de interviu</b>
17.05.2023, ora 15:00	-	Afișarea rezultatelor probă interviu
18.05.2023, ora 12:00	-	Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu
19.05.2023, ora 13:00	-	Soluționare contestații proba de interviu
22.05.2023, ora 15:00	-	<b>Afișarea rezultate contestatii și a rezultatelor finale</b>

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model european;

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Biroul RURPA-A (Resurse Umane) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail [sgant@das.rowater.ro](mailto:sgant@das.rowater.ro)

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 2022:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

## Bibliografie

PC - Depanare si modernizare - editia a IV-a, Autor: Scott Mueller Editura Teora

Interfete și echipamente periferice – S. Fuicu – 2012 – Univ. "Politehnica" Timișoara

Manual Windows 8, Katherine Murray - Editura Teora

Microsoft® Office 2013 BIBLE - Lisa A. Bucki, John Walkenbach, Faithe Wempen,

Rețele de calculatoare, 2012, S. Fuicu - Univ. "Politehnica" Timișoara (UPT)

Surse de alimentare, L.Frangu, Galați, 2017

Installing and Configuring Windows Server 2012 R2— Training guide, Mitch Tulloch

Autor: Mitch Tulloch - Editura: MICROSOFT PRESS

DATA COMMUNICATIONS AND NETWORKING - Behrouz A. Forouzan, 4th Edition, 2007

Notă:

Se acceptă orice altă documentație echivalentă sau care se referă la versiuni superioare ale sistemelor de operare menționate care tratează tematica propusă, cum ar fi documentații ECDL, Microsoft, Microsoft Press, Cisco, etc. <https://www.server-world.info/en/> <http://www.electricteacher.com/tutorials.htm>

## Tematică

Calculatoare personale și periferice:

- arhitectura calculatoarelor.
- dispozitive de intrare/ieșire, interfețe, surse de alimentare, etc.;
- diagnosticare defecte la unitatea centrală și efectuare reparații.

instalare, configurare si administrare sisteme de operare Windows 7/8/8.1/10 și Windows Server: 2008...2019 R2

Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet:

- configurare și administrare rețele.
  - Instalări și configurări de echipamente în rețele locale structurate (switch-uri, routere, etc.).
  - Proiectare și implementare rețele de calculatoare.
  - Securitatea rețelelor informatice.
- ☐ Microsoft Office 2003...2016
- Instalare și configurare MS Office;
  - Cunoștințe la nivel avansat de operare Word, Excel, PowerPoint, configurare Outlook

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Neamț din bld. Dacia nr. 5A, mun. Piatra Neamț, jud. Neamț sau la numărul de telefon 0233217177, int.106 persoană de contact: - secretar comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor.

#### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI :**

- Monitorizează funcționarea componentelor hardware și software ale rețelei de calculatoare;
  - Depanează defectele soft și hard ce apar în exploatarea tehnicii de calcul la sediul S.G.A. Neamț și a Formativilor de lucru din cadrul SGA Neamț;
  - Propune soluții tehnice privind utilizarea echipamentelor de prelucrare, transmisie și a rețelei de calculatoare;
  - Instalează, întreține și verifică funcționarea întregului echipament tehnic (calculatoare, echipamente de rețea, imprimante, multifuncționale, copiatoare) la sediu și în teritoriu;
  - Ține legătura cu C.T.I. A.B.A. Siret pentru informarea despre defecțiunile apărute în rețeaua de calculatoare a S.G.A.-ului, în vederea remedierii acestora;
  - Informează conducerea S.G.A. Neamț și C.T.I. A.B.A. Siret despre situația activității de informatică, propunând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;
  - Analizează și definește specificațiile necesare pentru crearea sistemelor informatice;
  - Administrează serverul și rețeaua de calculatoare de la sediul S.G.A. Neamț;
  - Stabilește configurația rețelei de calculatoare și modificările ulterioare;
  - Decide necesitatea înlocuirilor soft și hard la tehnica de calcul și telecomunicații;
  - Anual întocmește necesarul de calculatoare și consumabile de calculator pentru planul de achiziții;
  - Face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și în ceea ce privește realizarea sistemelor informatice;
  - Face propuneri de dotare cu echipamente de comunicație și analizează rețeaua de comunicații în vederea optimizării ei;
  - Execută analiza și proiectarea software și hardware, având ca scop precizarea, planificarea și implementarea sistemelor informatice;
  - Asigură verificarea și integrarea echipamentelor de procesare a datelor;
  - Modifică structura soft și hard a tehnicii de calcul și a rețelei de calculatoare, în funcție de solicitări și necesități;
  - Reconfigurează sistemele de calcul;
  - Stabilește prioritățile la intervenții;
  - Asigură protecția împotriva virusilor, verifică instalarea și asigurarea update-urilor permanente ale programelor antivirus;

- Avizează la plată facturile de reparații, întreținere calculatoare și imprimante, precum și facturile de achiziții la consumabile de calculator și imprimante;
- Asigură întreținerea programelor elaborate sau achiziționate și a sistemelor informatice;
- Instruiește și sprijină personalul S.G.A. Neamț în vederea utilizării și exploatării corespunzătoare a programelor de calculator;

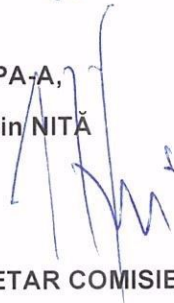
**DIRECTOR**

**Ing. Teodor STRATU**



**ȘEF BIROU RURPA-A,**

**Insp.ru. Constantin NITĂ**



**Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS**

**Ana-Maria TIMOFTE**

