



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

Nr. 3738/BRU266/01.03.2021

ANUNȚ
Primăria Municipiului Brăila
organizează în data de **12 APRILIE 2021 – proba scrisă**
CONCURS DE RECRUTARE

în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumirea funcției publice de execuție	Direcția/Compartimentul	Nivel studii	Vechime în specialitatea studiilor solicitate	Condiții specifice prevăzute în fișa postului	Durata timpului de muncă
1	Inspector, clasa I, grad profesional Asistent- 1 post	Direcția Finanțelor Publice Locale-Serviciul Informatică Administrarea Datelor Fiscale și Bugetare, Compartiment Administrarea și Implementarea Datelor Fiscale și Bugetare, Relații Publice	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile: Matematică - Informatică, Ingineria sistemelor calculatoarelor și tehnologia informațiilor, Cibernetică, Statistică și Informatică Economică.	1 an	cunoștințe în domeniul tehnologiei informațiilor - nivel avansat	-8 ore/zi , 40 ore săptămână

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 (1) din OUG 57/2009 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va derula după următorul program:

- 01.03.2021 – 22.03.2021 depunere dosare, la sediul Primăriei Municipiului Brăila, din Piața Independenței nr. 1, Registratura instituției ghișeul nr. 2.
- 23.03.2021 – 29.03.2021 rezultat selecție dosare;
- 05.04.2021, ora 12⁰⁰, proba suplimentară de verificare a cunoștințelor de operare, care se va susține la Universitatea „Constantin Brâncoveanu”, din Brăila, Strada Rubinelor nr. 16.
- **12.04.2021, ora 14³⁰** -proba scrisă, care se va susține la sediul Universității „Constantin Brâncoveanu”, din Brăila, Strada Rubinelor nr. 16.
- Interviu se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă.

Dosarul de înscriere

Pentru concursul de recrutare, dosarul va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor, cu modificări și completări ulterioare:

- a) *formularul de înscriere (anexa nr. 3 formular disponibil pe site-ul instituției);*
- b) *curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *copia actului de identitate;*



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (copie certificat căsătorie, dacă este cazul) ;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

- consimțământ cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Candidații sunt rugați să se prezinte la intrarea în sală, buletinul/ cartea de identitate. Lipsa acestuia atrage neparticiparea la probele de concurs.

Atribuții conform fișei postului pentru **INSPECTOR, clasa I, grad profesional Asistent**, Direcției Finanțelor Publice Locale Brăila, Serviciul Informatică - Administrarea Datelor Fiscale Și Bugetare, Compartiment Administrarea și Implementarea Datelor Fiscale Și Bugetare, Relații Publice :

- Instalare sisteme de operare pe stații de lucru;
- Instalare/deinstalare aplicații client aferente stațiilor de lucru;
- Instalare, configurare, întreținere și monitorizare aplicații server;
- Instalare, configurare și administrare servere de aplicații și baze de date;
- Administrarea sistemelor informatice specifice ce deservește activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale;
- Preluare, prelucrare și validare date din surse externe, în formate diverse, în vederea importului în sistemele informatice implementate;
- Rezolvarea incidentelor apărute în funcționarea sistemelor informatice și escaladarea acestora către serviciul suport al furnizorului, după caz;
- Întocmirea specificațiilor tehnice necesare implementării de soluții software și achiziționarea de echipamente informatice;



România
Județul Brăila
Municipiul Brăila
Primar

- Furnizare de asistență tehnică pentru personalul ce utilizează sistemul de management intern al documentelor;
- Furnizare de asistență tehnică privind configurarea conturilor de utilizator și accesul la diversele secțiuni ale portalului web al instituției ;
- Soluționare în termen a corespondenței distribuite ;

Relații suplimentare se pot obține la Biroul Resurse Umane, etaj, 2, cam. 212 din cadrul Primăriei Municipiului Brăila, tel 0239 694 944, e-mail adrianlujanschi@primariabr.ro, persoană de contact d-na Dumitrache Carmen Mihaela, consilier Birou Resurse Umane.