



DIRECȚIA RESURSE UMANE

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ CD \_\_\_\_\_

**DOCUMENTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURSUL ORGANIZAT PENTRU  
OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ DE  
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL IT DIN CADRUL  
DIRECȚIEI DE COMUNICARE, TRANSPARENTĂ ȘI IT  
06.09.2018 -PROBA SCRISĂ**

- a) formularul de înscriere conform **anexei nr. 1**;
- 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;
- f) copia adeverinței care atestă 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.

\* Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în **anexa nr. 2**.

\*\* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în **anexa nr. 2** trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr. 2** 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.

\*\*\* 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 cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [madalina.moroju@mmediu.ro](mailto:madalina.moroju@mmediu.ro).

\*\*\*\* 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, ar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Dosarele de înscriere la concursul din data de 06.09.2018 ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă, se depun în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr.12, Sector 5, București.

**PUBLICAT IN MONITORUL OFICIAL ÎN DATA DE 01.08.2018**

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care întrunesc condițiile de participare la concurs.



În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 06.09.2018 la ora 9<sup>30</sup> la sediul ministerului, la intrarea B, cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Informații suplimentare referitoare la concurs pot fi obținute la telefon 021/408.95.63, secretariatul concursului va fi asigurat de doamna Mădălina MOROIU.

**CONCURSUL** se desfășoară la sediul Ministerului Mediului, Bd. Libertății nr. 12, Sector 5, București, în data de 06.09.2018- proba scrisă.

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a ( perioada 01-20.08.2018), candidații pot depune dosarul de înscriere la concurs la Direcția Resurse Umane, în intervalul orar 8<sup>30</sup>-17<sup>00</sup> de luni până joi, iar vineri în intervalul orar 8<sup>30</sup>-14<sup>30</sup> (camera 329).

Proba scrisă va avea loc în data de 06.09.2018 la ora 10<sup>00</sup>.

**CONDIȚII GENERALE** pentru participarea la concurs sunt prevăzute în articolul 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe Inginerești, ramura Ingineria Sistemelor, Calculatoare și Tehnologia Informațiilor;
- Vechimea în specialitate studiilor: minimum 7 ani;

#### **TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:**

##### **I. Atribuțiile postului cu caracter general și permanent:**

1. Propune acțiuni corective sau preventive în vederea identificării de neconformități sau potențiale neconformități;
2. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
3. Participă la instruirii privind securitatea muncii și respectă Normele de Securitate a Muncii și PSI;
4. Respectă programul de lucru;
5. Răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu;
6. Îndeplinește și alte atribuții trasate de șeful ierarhic superior;
7. Respectă ROF, ROI și codul de conduită al funcționarilor publici;

##### **II. Atribuții specifice postului :**

###### **A. Atribuții privind activitatea de suport privind tehnologia informației**

1. Asigura sprijin în implementarea proiectelor legate de dezvoltarea sistemelor informatice în cadrul MM cat si pentru institutiile subordonate;



2. Asigură funcționarea și utilizarea corectă a sistemului informatic, în acord cu procedurile și standardul de securitate ISO/IEC 17799;
3. Asigură integritatea și protecția datelor prin supervizarea implementării politicii de securitate în domeniul TIC (politicii antivirus, politicii de back-up și a politicii de recuperare a datelor în caz de dezastru);
4. Asigură funcționarea eficientă a aplicațiilor interne și a bazelor de date folosite în cadrul MM;
5. Actualizează cu regularitate conținutul web-uri reprezentative MM (ex:www.mmediu.ro), pe baza documentelor și indicațiilor transmise de responsabilii de informare și publicitate și alte compartimente de specialitate din cadrul ministerului;
6. Asigură suport tehnic pentru angajații din cadrul MM privind utilizarea sistemelor informatice;
7. Asigură deplina confidențialitate a datelor cu care operează;
8. Răspunde de aplicarea legislației, metodologiei și instrumentelor de lucru;
9. Elaborează proceduri operaționale pentru activitatea de care răspunde;

#### **B. Alte Atribuții :**

1. Urmărește derularea contractelor cu specific în domeniul IT;
2. Participă la dezvoltarea rețelei interne;
3. Administrează serverele care deservește rețeaua de calculatoare;
4. Participă la îmbunătățirea securizării rețelei interne și a computerelor aflate în rețea;
5. Asigură funcționarea atât a legăturii la internet cât și a serviciilor aflate pe servere în măsura posibilităților fizice și tehnice existente.

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României;
2. Hotărârea Guvernului nr. 19/2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Mediului;
3. Legea nr.188/1999 Republicată, privind Statutul funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 365/29.05.2007;
4. Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.157/23.02.2004, cu modificările și completările ulterioare,
5. Andrew S.Tanenbaum - Rețele de calculatoare (ediția a 4-a);
6. CCNA - Ghid de studiu independent: CCNA Basics(CCNAB), Editura BIC ALL;
7. Internetworking Technology Handbook
8. Cisco Technology White Paper WebSite);
9. Karen Scarfone, Peter Mell / NIST- Guide to Intrusion Detection and Prevention Systems (ID/PS);
10. Juniper Networks website
11. Cisco Systems website



MINISTERUL MEDIULUI



**NOTĂ:** Actele normative se completează cu reglementările legale de completare și modificare a acestora, precum și cu republicările ulterioare.