

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (Calea Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs de recrutare, în data de **09.07.2021**, pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post, ID - 550763) vacantă la Serviciul Transformare digitală și inovare, Direcția Strategii de Informatizare, Transformare digitală și inovare.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

1. Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- probă suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator;*;
- proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

*Pot participa la proba scrisă a concursului de recrutare numai candidații declarați admiși la proba suplimentară. (art.47, alin.5 – H.G. nr.611/2008).

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator va avea loc în data de 06.07.2021 la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Calea Moșilor, nr.3, jud. Cluj;
- **Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: 09.07.2021, ora 10**, la sediul Primăriei municipiului Cluj-Napoca, Sala de sticlă, Calea Moșilor nr. 3;
- Perioada de depunere a dosarelor: 04.06.2021 – 23.06.2021;
- Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, pentru candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 de puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. **Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, art. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 îndeplinirea 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.

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă:

Domeniul fundamental	Ramura de știință	Domeniul de licență	Specializarea
Matematică și științe ale	Informatică	Informatică	Informatică

naturii			
Matematică și științe ale naturii	Informatică	Informatică	Informatică aplicată
Științe ingineresti	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie electronica, telecomunicații și tehnologii informaționale	Tehnologii și sisteme de telecomunicații
Științe ingineresti	Inginerie electrică, electronică și telecomunicații	Inginerie electronica, telecomunicații și tehnologii informaționale	Rețele și software de telecomunicații
Științe ingineresti	Ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei	Calculatoare si tehnologia informatiei	Calculatoare
Științe ingineresti	Ingineria sistemelor	Ingineria sistemelor	Automatică și informatică aplicată
Stiinte sociale	Stiinte economice	Cibernetică, statistică și informatică economică	Informatică economică

3.2.3 Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3.2.4 Cunoștințe de operare pe calculator: nivel avansat;

3.2.5 Cunoașterea unei limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză - nivel mediu – dovedit cu documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii, potrivit standardului sau nivelului solicitat.

3.2.6 Condiții specifice: atestare MCSI ca administrator arhivă electronică.

4. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Titlul I și titlul II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
6. Ordin nr. 489/2009, privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
7. Ordin nr. 585 din 9 mai 2011 pentru completarea Ordinului ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
8. Ordin nr. 1167 din 25 noiembrie 2011 pentru modificarea Anexei nr. 3 la Ordinul ministrului comunicațiilor și societății informaționale nr. 489/2009 privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date;
9. Regulamentul (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)
10. Legea nr. 362*) din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice, actualizată;
11. www.bsa.org
12. cybersecurity.bsa.org/index.html
13. www.bitfender.ro
14. www.anc.edu.ro
15. www.ancom.org.ro
16. <https://www.comunicatii.gov.ro>
17. www.cert-ro.eu
18. <http://openvpn.sourceforge.net>
19. <http://www.openssl.org>
20. www.squid-cache.org

Tematică:

1. Constituția României, republicată; Tematică: Titlul II, Cap. I, II, III - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlul III. Cap. V, Secțiunea a -II-a - administrația publică locală;

- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Tematică: Titlul I și titlul II ale părții a VI-a;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Capitolul I – Principii și definiții;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematică: Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- 5.Legea nr. 135 din 15 mai 2007, republicată, privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- 6.Ordin nr. 489/2009, privind normele metodologice de autorizare a centrelor de date; Tematică: ordinul integral, inclusiv anexele la ordin.
- 9.Regulamentul (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; Tematică: Art.1- Art.38
- 10.Legea nr. 362*) din 28 decembrie 2018 privind asigurarea unui nivel comun ridicat de securitate a rețelelor și sistemelor informatice; Tematică: Capitolul I și Capitolul II.
- 11.www.bsa.org
- 12.cybersecurity.bsa.org/index.html
- 13.www.bitdefender.ro
- 14.www.anc.edu.ro
- 15.www.ancom.org.ro
- 16.https://www.comunicatii.gov.ro
- 17.www.cert-ro.eu
- 18.http://openvpn.sourceforge.net
- 19.http://www.openssl.org
- 20.www.squid-cache.org

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei municipiului Cluj-Napoca (www.primariaclujnapoca.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs *se primește* la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3 , etajul 2, camera 99 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr.611/2008 – se obține de la serviciul Centrul de informare pentru cetățeni, în format letric și în format editabil prin accesarea paginii de internet a instituției (www.primariaclujnapoca.ro);

b) curriculum vitae, modelul comun european - se va completa conform instrucțiunilor din H.G. nr.1021/2004 și poate fi accesat pe site-ul www.primariaclujnapoca.ro, la secțiunea Administrație;

c) copia actului de identitate; (se poate transmite și electronic pe adresa de e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro)

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări precum și *certIFICATE SAU ALTE DOCUMENTE, EMISE ÎN CONDIȚIILE LEGII, CARE ATESTĂ NIVELUL DE COMPETENȚE LINGVISTICE DE COMUNICARE ÎN LIMBA ENGLEZĂ, ATESTAT MCSI*;

e) 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; (extras Revisal eliberat de angajator sau de Inspectoratul Teritorial de muncă - I.T.M.)

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 - pentru candidații cu dizabilități, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

g) cazierul judiciar;

h) 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.

Nota:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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.

- Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei municipiului Cluj – Napoca, str. Moșilor nr.3, etajul 2, camera 99 - Serviciul Resurse umane, telefon: 0264 59 60 30, int. 1020, int. 5030 fax: 0264-43.02.40, e-mail: resurseumane@primariaclujnapoca.ro), persoana de contact: Dragotă Floarea – consilier Serviciul Resurse umane.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei *se depune* la registratura Primăriei municipiului Cluj – Napoca - str. Moșilor nr. 7.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției www.primariaclujnapoca.ro - Administrație - Informații publice – Concursuri posturi vacante:
Formularul de înscriere la concurs, Formatul standard al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, Formular declarații, Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Atribuțiile postului:

1. Asigurarea conformității activităților interne cu legislația națională și internațională, elaborarea de politici și arhitecturi de securitate cibernetică, urmărirea derulării proceselor specifice și monitorizării proactive a stării de funcționare a sistemelor de securitate cibernetică.
2. Prioritizarea evenimentelor de securitate înregistrate sau posibile; gestionarea altor riscuri de securitate și a informațiilor pe care le constată sau le primește din cadrul tuturor unităților din cadrul Primăriei.
3. Stabilirea mecanismelor de raportare a evenimentelor de securitate cibernetică.
4. Elaborarea, implementarea și testarea planurilor și măsurilor de securitate cibernetică.
5. Elaborarea și actualizarea strategiei de securitate cibernetică a instituției, identificarea și abordarea factorilor de risc în domeniul securității IT.
6. Asigură elaborarea planurilor de acțiune în vederea răspunsului la incidentele de securitate cibernetică.
7. Asigură elaborarea politicii și a procedurilor de securitate cibernetică în conformitate cu cerințele operaționale.
8. Planificarea și coordonarea activităților de testare periodică a planurilor de acțiune în caz de incidente de securitate cibernetică.
9. Tinerea la zi a evidenței activelor de securitate cibernetică ale instituției și a modului în care sunt acestea folosite.
10. Asigură derularea de activități de conștientizare și consolidare a politicii de securitate la nivel organizațional.
11. Validează și testează continuitatea proceselor operaționale în condițiile comutării pe centrul de recuperare în caz de dezastru.
12. Asigură mijloacele de control și de securitate a documentelor și a bazelor de date.
13. Menține integritatea internă, funcționarea și coerența sistemului și a bazelor de date.
14. Asigură conservarea pe termen nelimitat a documentelor cu caracter permanent și eliminarea definitivă a celor cu termen de păstrare expirat, potrivit nomenclatorului arhivistic, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
15. Asigură procesele de introducere a documentelor în sistemul de administrare.
16. Asigură funcția de căutare a documentelor.
17. Asigură accesul la documentele stocate în arhivă, cu respectarea regimului de acces stabilit, precum și prezentarea indiferent de formă (afișare, printare etc.) a documentelor.
18. Asigură funcțiile de administrare și ștergere a documentelor, garantându-se controlul operațiunilor în vederea înlăturării riscului accesului neautorizat la documente și distrugerii necorespunzătoare de documente.
19. Stabilirea regimului de acces la documentele arhivate, în conformitate cu activitatea de arhivare electronică se realizează cu respectarea dispozițiilor legale pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
20. Atestarea valorii de original sau copie a documentului arhivat.
21. Asigură accesul on-line la registrul în formă electronică al arhivei electronice; accesul on-line la fișa electronică atașată în mod obligatoriu fiecărui document intrat în arhiva electronică, conform regimului de acces stabilit; accesul la programele utilizate de administrator în cadrul activității de arhivare, necesare pentru accesul la documentele care au fost arhivate.
22. Asigură accesul on-line la documentele arhivate care nu au regim de acces public și la fișele electronice ale acestora. Se consideră asigurat atunci când persoanele care au drept de acces la documente și la fișele electronice ale acestora le pot consulta printr-o rețea care nu este conectată la internet. Este necesar acordul scris al beneficiarului în ceea ce privește utilizarea respectivei rețele.
23. Desfășoară munca la domiciliu respectând atribuțiilor aferente postului, în conformitate cu prevederile procedurilor de sistem.

Alte prevederi:

Securitatea și sănătatea în muncă:

- Salariatul își va desfășura activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul programului de muncă.
- Salariatul a luat cunoștință și se obligă să respecte obligațiile ce-i revin pe linie de securitate și sănătate

în muncă, așa cum sunt stabilite prin lege.

- Titularul postului răspunde de îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce revin postului, cu respectarea strictă a prevederilor legii valabile la data realizării acestora.
- Sarcinile și atribuțiile ce revin postului pot fi modificate sau completate în funcție de modificarea cadrului legislativ în domeniu sau ori de câte ori au loc reorganizări ale activității instituției.

Îndeplinirea atribuțiilor

- Salariatul răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin potrivit funcției pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate.
- Salariatul are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.
- Salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.
- În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției primite de la superiorii ierarhici, salariatul răspunde în condițiile legii.
- **Titularul postului a luat la cunoștință despre conținutul Regulamentului intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare, conținutul raportului de muncă, răspunzând de respectarea prevederilor acestor acte, atât în calitate de salariat, cât și pentru aplicarea lor în calitate de titular al postului pentru care s-a întocmit prezenta fișă.**
- Registrul de riscuri – asigură identificarea și gestionarea riscurilor la nivelul locului de muncă cu actualizare periodică.
- Semnează pentru întocmit și/sau redactat documentele pe care le întocmește și/sau redactează după care le predă superiorului ierarhic.
- Predă responsabilului cu arhiva fizică din cadrul serviciului/biroului/compartimentului documentele întocmite/redactate spre a fi arhivate, conform legii.