ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare

pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director

- **Direcția tehnologia informației**
- **19 noiembrie 2021 -**

Ministerul Justiției organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de director – Direcția tehnologia informației.

I. ID post - 550302 - Direcția tehnologia informației

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

III. Condiții de desfășurare a concursului:

Locul organizării concursului - sediul Ministerului Justiției din București, Str. Apolodor nr. 17, sector 5, după cum urmează:

- **20 decembrie 2021**, ora 10,00 – **proba scrisă;**
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. Condiții generale de participare la concurs - Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din următoarele specializări:

- Ramura informatica - specializarile: informatica si informatica aplicata;
- Ramura ingineria sistemelor, calculatoare si tehnologia informatiei - toate specializarile;
- Ramura inginerie mecanica, mecatronica, inginerie industriala si management - specializarile: mecatronica si robotica;
- Domeniul de licenta - inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale - toate specializarile;
- Domeniul de licenta - cibernetica, statistica si informatica economica - toate specializarile.

b) studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare – conf. art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

c) Perfecționări (specializări): în domeniul IT&C, min. 1 curs parcurs în ultimii 5 ani, dovedite cu documente;
d) Limbi străine: cunoașterea limbii engleze la un nivel mediu (min. B2, conform Cadrului European de Referință pentru Limbi), dovedit prin certificat, indiferent de data obținerii acestuia;
e) minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

V. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 19 noiembrie 2021 – 08 decembrie 2021 (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului), la sediul instituției din București, str. Apolodor nr.17, sector 5, etaj 2, camera 7, telefon 0372041182, e-mail dru@just.ro la secretarul comisiei de concurs – dl. Alexandru Gheorghe, consilier, clasa I, gradul profesional superior / Ines Chirculescu – expert, clasa I, gradul superior - și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;*

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 diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

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;*

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.*

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul 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 actelor menţionate mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Modelul orientativ al adeverinţei care atestă vechimea în muncă, şi după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice este prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008.

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008, din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia ocupată/funcţiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Documentul prevăzut la lit. g) (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziţia candidaţilor prin secretarul comisiei de concurs sau poate fi accesat pe web site-ul http://www.just.ro/ secțiunea Organizare – Cariere – Posturi vacante.

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

Atribuțiile postului:

a) Generale:

- stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor din planul de management;
- organizează activitatea compartimentului pe care îl conduce, prin repartizarea echilibrată a sarcinilor;
- întocmește fișele posturilor din cadrul compartimentului;
- repartizează lucrările personalului din subordine, direct sau, după caz, prin intermediul șefilor de serviciu, stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care trebuie rezolvate;
- urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- verifică și avizează sau, după caz, aprobă lucrările întocmite în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- duce la îndeplinire sarcinile încredințate de conducerea ministerului și răspunde pentru îndeplinirea acestora;

- realizează efectiv lucrările de o complexitate și importanță deosebită;
- coordonează și gestionează resursele umane existente la nivelul compartimentului, în sensul motivării acestora și identificării nevoii de perfecționare individuală;
- evaluează, în mod obiectiv și în condițiile legii, activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;
- formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării compartimentului;
- propune periodic indicatorii de performanță pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează și le supun aprobării ministrului justiției sau secretarului de stat;
- participă la ședințele Colegiului ministerului și raportează modul de îndeplinire a sarcinilor transmise în aceste ședințe;
- duce la îndeplinire activitățile de implementare a studiilor și proiectelor inițiate de minister, în scopul eficientizării activității ministerului, unităților din subordinea acestuia și instanțelor judecătorești, potrivit domeniului de activitate al compartimentului pe care îl coordonează;
  - avizează, în funcție de competențe, proiectele de acte normative elaborate de alte compartimente din minister;
  - informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia și obiectivele ministerului în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte, potrivit priorităților stabilite de conducerea ministerului;
  - asigură reprezentarea instituției, pe bază de mandat, la evenimente organizate pe plan intern și extern, în domeniul de activitate pe care îl coordonează;
  - asigură reprezentarea instituției în relația cu mass-media, numai sub coordonarea și conform atribuțiilor stabilite de conducerea ministerului;
  - asigură o bună colaborare cu Compartimentul mass-media și informează acest compartiment, în timp util, în legătură cu activitățile/subiectele care pot genera interes din partea opiniei publice;
  - îndeplinește orice alte atribuții legate de specificul lor de activitate, stabilite de conducerea ministerului.

b) Specifice:

- coordonează activitățile de elaborare a specificațiilor tehnice minimale pentru propunerile de achiziție a echipamentelor IT&C de bază sau periferice, respectiv a aplicațiilor sau soluțiilor software, necesare pentru buna desfășurare a activității, respectând convențiile de asigurare a uniformității sistemului informatic al Ministerului Justiției la nivel național;
- coordonează implementarea planului de măsuri pentru buna funcționare a rețelelor LAN ale ministerului și a rețelei de comunicații WAN a sistemului judiciar;
- coordonează procedurile de achiziție specifice domeniului de activitate, derulate pentru Ministerul Justiției și instituțiile subordonate;
- coordonează recepția tehnicii de calcul, licențelor software de bază și aplicațiilor/soluțiilor software;
- coordonează și participă la analiza, testarea și organizarea trecerii în exploatare a aplicațiilor/soluțiilor software nou achiziționate;
- avizează politicile de securitate la nivelul ministerului;
- avizează normele și ghidurile de bune practici pentru implementarea politicilor de securitate;
- coordonează punerea în aplicare a prevederilor politicilor și normelor de securitate;
- monitorizează respectarea prevederilor politicilor și normelor de securitate;

- avizează planul anual de achiziții de componente, periferice, alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității;
- avizează proiectele de buget ale direcției;
- coordonează planul de intervenții pentru instalarea stațiilor de lucru (fizic) on site, pentru instalarea imprimantelor hardware/software on site, pentru configurarea software a stațiilor de lucru on site, pentru instalarea/dezinstalarea software-ului de bază si de tip antivirus on site;
- coordonează elaborarea strategiei de informatizare a sistemului judiciar;
- participă la lucrările comisiilor ministeriale sau interministeriale, vizând aspecte privind securitatea datelor, interconectarea aplicațiilor, implementarea politicilor Guvernului în domeniul IT, precum și alte asemenea activități;
- coordonează organizarea, în colaborare cu Institutul Național al Magistraturii și Școala Națională de Grefieri, cursuri de specializare în domeniu IT a magistraților, asimilaților acestora și a personalului auxiliar de specialitate;
- coordonează pregătirea în domeniu a funcționarilor publici și a personalului contractual din minister și din instituțiile subordonate acestuia;
- participă, după caz, în comisiile de examinare sau contestație ale concursurilor organizate în vederea ocupării posturilor vacante de specialiști IT, respectiv de promovare în funcții de conducere a specialiștilor IT din sistemul judiciar;
- participă, în limita mandatului de reprezentare, la Grupurile de lucru e-Justice/e-Law constituite la nivelul Consiliului UE;
- organizează și asigură procesul de actualizare a conținutului paginilor portalului e-justiției europene, dezvoltat de Comisia Europeană în colaborare cu Statele Membre;
- respectă regimului informațiilor clasificate și a secretului de serviciu, respectiv al datelor cu caracter personal cu care vine în contact;

c) Referitoare la Sistemul de Management al Calității - SMC:

- se asigură că procesele coordonate furnizează elementele de ieșire intenționate;
- verifică documentarea proceselor coordonate și transmite spre aprobare superiorului ierarhic procesele documentate;
- definește indicatorii de performanță ai procesului coordonat, propune anual ținte și raportează gradul de realizare a acestor ținte;
- desemnează Responsabilii calității pentru procesele pe care le gestionează;
- desemnează Responsabilii privind evaluarea satisfacției clienților pentru procesele pe care le gestionează;
- avizează chestionarele de evaluare a satisfacției clienților;
- elaborează necesarul și propunerile de instruire pentru personalul aflat în coordonare;
- se implică în organizarea instruirii interne;
- verifică și se implică în implementarea acțiunilor corective în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- reprezintă persoanele auditate (intern sau de un organism extern) în cadrul procesului pentru care este responsabil;
- alcătuiește periodic necesarul de aprovizionare cu produse și servicii pentru procesul coordonat;
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate;
- respectă cerințele documentației SMC în propria activitate;
- cunoaște cerințele clientului, precum și cerințele legale și reglementate aplicabile proceselor specifice compartimentului în care își desfășoară activitatea și se asigură că acestea sunt satisfăcute în conformitate cu procedurile de procese în vigoare.

Bibliografie:

1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;

2) Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările şi completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I şi II;

3) Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările şi completările ulterioare;

4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 5 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;

5) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 120/C/2011, publicat în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 116 in 16 februarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

6) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, publicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 443 din 29 iunie 2009, cu modificările și completările ulterioare;

7)Legea nr. 304/2004 privind organizarea judiciară, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 827 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

8) Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante de grefieri informaticieni din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, aprobat prin Hotărârea Plenului CSM nr. 184 din 29 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

9) Regulamentul privind organizarea și defășurarea concursului de promovare în funcții de conducere a grefierilor, aprobat prin Hotărârea Plenului CSM nr. 182 din 29 martie 2007, cu modificările și completările ulterioare;

10) „Principiile Managementului”

(https://2012books.lardbucket.org/books/management-principles-v1.0/)

Tematică:

1) egalitatea în drepturi, structura și înființarea administrației publice centrale de specialitate;
2) principiile care stau la baza exercitării funcției publice, răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici;
3) egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4) atribuțiile Direcției tehnologia informației din cadrul Ministerului Justiției privind elaborarea strategiei IT și a modificărilor legislative, respectiv gestionarea și implementarea proiectelor;

5) compartimentele auxiliare de specialitate din cadrul instanțelor și parchetelor ;
6) condiții pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor vacante de grefieri informaticieni din cadrul instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, respectiv la concursul de promovare în funcții de conducere a grefierilor;
7) folosirea scopurilor și obiectivelor în evaluarea performanțelor angajaților, luarea deciziilor în grupuri, dimensiunile postului, tipuri și niveluri de control.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Justiției din Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București, etajul 2, cam. 7 și la 0372041182.