



**ANUNT**

**privind organizarea concursului de recrutare**

**pentru ocuparea funcției publice de execuție- consilier, clasa I, gradul profesional asistent**

- **Direcția tehnologia informației**

Ministerul Justiției organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție, consilier, clasa I, gradul profesional asistent- Direcția tehnologia informației.

1. **ID post 454142** - Direcția tehnologia informației;
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
3. **Condiții de desfășurare a concursului:**

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

- 10.06.2022, ora 10:00 - proba scrisă
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

4. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- (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) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;*
  - f) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;*
  - g) 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;*
  - h) 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;*
  - i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;*
  - j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

5. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 11 mai - 30 mai 2022 (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 0372041187, e-mail [dru@just.ro](mailto:dru@just.ro) la secretarul comisiei de concurs -Ines Chirculescu - Mavrea/ Alexandru Gheorghe, expert/ consilier, clasa I, gradul profesional 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 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/funției sau pentru exercitarea profesiei;*
- 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, 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 menționate mai sus, 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. Modelul orientativ al adeverinței care atestă vechimea în muncă, și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice este prevăzut în anexa nr. 2D a H.G. nr.611/2008.

Adeverințele 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 puțin următoarele informații: funcția ocupată/funțiile ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Documentul prevăzut la lit. g) (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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților 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 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.

### **Condiții specifice de participare:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, într-unul dintre domeniile de mai jos:
  - domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:
    - ramura de știință matematică - specializarea matematică informatică;
    - ramura de știință informatică - specializările informatică și informatică aplicată.
  - domeniul fundamental științe ingineresti:
    - ramura de știință inginerie electrică, electronică și telecomunicații - specializările: tehnologii și sisteme de telecomunicații; rețele și software de telecomunicații; microelectronică, optoelectronică și nanotehnologii; telecomenzi și electronică în transporturi; echipamente și sisteme electronice militare; comunicații pentru apărare și securitate; echipamente și sisteme electronice militare, electronică - radioelectronică de aviație.
    - ramura de știință ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației- specializările: automată și informatică aplicată; ingineria și securitatea sistemelor informatice militare; ingineria sistemelor multimedia; calculatoare; tehnologia informației; calculatoare și sisteme informatice pentru apărare și securitate națională; ingineria informației; ingineria internetului dispozitivelor inteligente.
  - domeniul fundamental științe sociale:
    - ramura de științe economice - specializările: cibernetică economică, statistică și previziune economică și informatică economică.
- cunoștințe tehnice de nivel avansat, evaluate în cadrul probei scrise, în domeniile:
  - sisteme de gestiune a bazelor de date, administrare și întreținere baze de date - SQL, SQL Server, Oracle etc.;
  - limbaje de programare - C/C++, C#, Go, .NET, XML, CSS, JavaScript etc.
  - configurare și administrare rețele LAN, WAN, intranet și VPN;
  - instalare, configurare și administrare sisteme de operare - Windows 7, 8.1,10 și Windows 2008R2, 2012R2, 2019;
  - cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
  - Microsoft Office
  - Utilizare internet
- vechime în specialitatea studiilor - minim 1 an.

# MINISTERUL JUSTIȚIEI

## **Bibliografie:**

- 1) Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României Partea I nr. 767 din 31 octombrie 2003;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, titlul I și II;
- 3) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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 din 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) B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- 8) W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- 9) Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- 10) L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- 11) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 12) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 13) B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 14) S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- 15) J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- 16) Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;
- 17) Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;
- 18) Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- 19) O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- 20) <https://www.programming-books.io/>

## **Tematică**

Se solicită cunoștințe privind:

- principiile generale de organizare a statului;
- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului;
- autoritățile publice;
- respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- statutul funcționarilor publici;
- atribuțiile Direcției Tehnologia Informației;
- funcțiile și atribuțiile Ministerului Justiției;
- organizarea și funcționarea Ministerului Justiției.

Se solicită cunoștințe avansate de :

- arhitectura calculatoarelor;
- instalare, configurare și exploatare echipamente periferice (imprimante, scannere etc.);
- diagnosticare defecte pentru PC-uri, periferice și alte echipamente de comunicații;
- configurare și administrare rețele LAN, WAN, internet, intranet și VPN;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- instalare, configurare și administrare sisteme de operare Windows 7/8/10 și Windows Server 2008/2012;
- instalare și administrare SQL Server 2008/2012/2014;
- administrarea și întreținerea bazelor de date SQL;
- instalare și utilizare suită MS Office 2010/2013/2016 (Word, Excel, Access etc.);
- limbaje de programare: C/C++, C#, Go, .Net, XML, XHTML, CSS, Java Script etc.

- **Prezentarea postului**

- Administrarea rețelelor de calculatoare LAN ale ministerului
- Administrarea rețelei de comunicații WAN a sistemului judiciar
- Instalarea stațiilor de lucru (fizic)
- Instalarea imprimantelor hardware/Software
- Configurare stații de lucru
- Conectare la rețeaua de calculatoare - hardware
- Conectare la rețeaua de calculatoare - software
- Instalare/dezinstalare software de bază, antivirus
- Instruire personal: - utilizare calculator și aplicații de bază, utilizare periferice în rețea
- Propunerea spre achiziție componente, periferice alte elemente de tehnică de calcul pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității
- Asigurarea întreținerii hard a tehnicii de calcul
- Asigurarea întreținerii pentru soft de bază a tehnicii de calcul
- Participarea la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software de bază
- Participarea la organizarea evidenței echipamentelor de calcul și comunicații
- Participarea la organizarea evidenței produselor software de bază
- Realizează instalarea/dezinstalarea software-ului, altul decât software-ul de bază
- Întocmire instrucțiuni de utilizare a aplicațiilor software noi
- Analizează și testează aplicațiile nou achiziționate
- Organizează trecerea la exploatarea curentă a aplicațiilor software nou instalate
- Asigură întreținerea soft a tehnicii de calcul, pentru produsele soft ce nu fac parte din categoria soft-ului de bază
- Asigurarea efectuării copiilor de siguranță pentru datele gestionate
- Participarea la recepțiile de licențe software, altul decât cel de bază
- Participarea la organizarea evidenței produselor software, altul decât cel de bază
- Participă la procedurile de achiziție derulate în vederea achiziționării de echipamente pentru ANP și sistemul penitenciar
- Participă la analiza în vederea dezvoltării aplicațiilor software utilizate în sistemul penitenciar și interconectarea acestora cu celelalte aplicații utilizate în sistemul judiciar
- Se preocupă de îmbunătățirea pregătirii profesionale prin studiu individual și prin participarea la cursuri de specializare, simpozioane, comunicări științifice etc., în domeniul de specialitate;
- Păstrarea confidențialității, respectarea regimului informațiilor clasificate și a secretului de serviciu, a regimului datelor cu caracter personal cu care vine în contact, adaptarea la lucrul în echipă;
- Respectarea normelor de protecția muncii și a normelor P.S.I.;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu stabilite de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat.
- Administrează, întreține și operează sistemele de gestiune a bazelor de date și, implicit, a bazelor de date stabilite în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat;
- Administrează, întreține și operează echipamentele de calcul și comunicații stabilite în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat;

## MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Administrează, întreține și operează contul aferent adresei de corespondență electronică funcțională stabilit în sarcina sa;
- Asigură suport la organizarea videoconferințelor în cadrul Ministerului Justiției;
- Asigură suport la organizarea interviurilor de selecție în cadrul concursurilor organizate de Ministerul Justiției și transmiterea live a evenimentului pe pagina de Facebook a Ministerului Justiției;
- Participă la lucrările „Grupului de lucru privind protecția victimelor infracțiunilor”;
- Administrează și întreține componenta Intranet rezultată în urma implementării proiectului „Consolidarea capacității administrative a MJ prin dezvoltarea unei platforme de gestiune a proceselor de lucru (GPL) și a aplicațiilor aferente;
- Asigură prin rotație, conform calendarului săptămânal agreed, activitatea publicistică pe website-ul ministerului.
- Elaborează și supune avizării proiectele de răspuns pentru lucrările repartizate în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat.
- 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

Relații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Justiției din Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București, etajul 2 cam. 7 și la telefon 0372041182/1187.

Menționăm că bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **11 mai 2022**, la sediul și pe pagina de internet a Ministerului Justiției.