



ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea a 6 funcții publice de execuție vacante (specialist IT) din cadrul Direcției tehnologia informației și a Compartimentului de publicitate mobilă

Ministerul Justiției organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a 6 funcții publice vacante de execuție (specialist IT) din cadrul Direcției tehnologia informației și a Compartimentului de publicitate mobilă.

1. Denumirea posturilor:

- 1 post consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 443458 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației;
- 1 post consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 454142 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației;
- 1 consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 443460 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor;
- 1 consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 531399 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor;
- 1 post consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 551769 (specialist IT) - Compartimentul publicitate mobilă;
- 1 post consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 551770 (specialist IT) - Compartimentul publicitate mobilă;

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:

- proba scrisă - **18.09.2023, ora 10:30**;
- interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

4. 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.

5. Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 16.08.2023 - 04.09.2023

(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 - Eufimia Enache, consilier, clasa I, gradul profesional superior/ Ines Chirculescu Mavrea, expert, clasa I, gradul profesional superior- și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 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/funcției 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/funcțiile 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 “Despre noi - Carieră - 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.

6. Condiții specifice de participare pentru toate posturile:

I. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:

Domeniul fundamental matematică și științe ale naturii:

- Domeniul de licență matematică - specializarea matematică - informatică
- Domeniul de licență informatică: toate specializările;

Domeniul fundamental științe ingineresti:

- Domeniul de licență: inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale - toate specializarile;
- Domeniul de licență: ingineria sistemelor - toate specializările;
- Domeniul de licență: calculatoare și tehnologia informației - toate specializările.

Domeniul fundamental științe sociale:

- Domeniul de licență - cibernetică, statistică și informatică economică - toate specializările.

II. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice:

- Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 443458 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației - minimum 5 ani;
- Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 454142 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației - minimum 1 an;
- Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 443460 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor - minimum 1 an;
- Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 531399 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor - minimum 7 ani;
- Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 551769 (specialist IT) - Compartimentul publicitate mobilă - minimum 7 ani;
- Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 551770 (specialist IT) Compartimentul publicitate mobilă - minimum 5 ani.

III. Cunoștințe tehnice, în domeniile:

a) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 443458 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației:

- cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte - nivel mediu;
- cunoștințe despre sisteme de operare și calculatoare personale, minim Windows 10, instalare și configurare stații de lucru, imprimante, pachete software - nivel mediu;
- instalare, configurare, administrare sisteme de operare, minim Windows Server 2012 și 2019 - nivel mediu;
- instalare, configurare, administrare sisteme de gestiune a bazelor de date Microsoft SQL Server 2008, 2012 și 2019 - nivel mediu;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- cunoștințe configurare și administrare rețele LAN, WAN, intranet și VPN - nivel mediu;
 - cunoașterea programelor MS Office - nivel mediu;
 - limbaje de programare: min. C/C++, JavaScript - nivel mediu;
 - cunoștințe limba engleză - nivel mediu.
- b) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 454142 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației;**
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte - nivel mediu;
 - cunoștințe despre sisteme de operare și calculatoare personale, minim Windows 10, instalare și configurare stații de lucru, imprimante, pachete software - nivel mediu;
 - instalare, configurare, administrare sisteme de operare, minim Windows Server 2012 și 2019 - nivel mediu;
 - instalare, configurare, administrare sisteme de gestiune a bazelor de date Microsoft SQL Server 2008, 2012 și 2019 - nivel mediu;
 - cunoștințe configurare și administrare rețele de calculatoare LAN, WAN, internet, intranet și VPN - nivel mediu;
 - cunoașterea programelor MS Office - nivel mediu;
 - limbaje de programare: min. C/C++, JavaScript - nivel mediu;
 - cunoștințe limba engleză - nivel mediu.
- c) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 443460 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor;**
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte - nivel mediu;
 - cunoștințe despre sisteme de operare și calculatoare personale, minim Windows 10, instalare și configurare stații de lucru, imprimante, pachete software - nivel mediu;
 - instalare, configurare, administrare sisteme de operare, minim Windows Server 2012 și 2019 - nivel mediu;
 - instalare, configurare, administrare sisteme de gestiune a bazelor de date Microsoft SQL Server 2008, 2012 și 2019 - nivel mediu;
 - cunoștințe configurare și administrare rețele de calculatoare LAN, WAN, internet, intranet și VPN - nivel mediu;
 - cunoașterea programelor MS Office - nivel mediu;
 - certificări ORACLE pentru sisteme tip ERP sau experiență profesională anterioară, sisteme tip ERP sau experiență profesională anterioară privind operarea soluțiilor informatice, pentru planificarea resurselor umane, financiar, contabile.
 - cunoștințe limba engleză - nivel mediu.
- d) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 531399 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor;**
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectura, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte - nivel mediu;
 - cunoștințe despre sisteme de operare și calculatoare personale, minim Windows 10, instalare și configurare stații de lucru, imprimante, pachete software - nivel mediu;
 - instalare, configurare, administrare sisteme de operare, minim Windows Server 2012 și 2019 - nivel mediu;
 - instalare, configurare, administrare sisteme de gestiune a bazelor de date Microsoft SQL Server 2008, 2012 și 2019 - nivel mediu;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- cunoștințe configurare și administrare rețele de calculatoare LAN, WAN, internet, intranet și VPN - nivel mediu;
 - cunoașterea programelor MS Office - nivel mediu;
 - certificări ORACLE pentru sisteme tip ERP sau experiență profesională anterioară, sisteme tip ERP sau experiență profesională anterioară privind operarea soluțiilor informatice, pentru planificarea resurselor umane, financiar, contabile.
 - cunoștințe limba engleză - nivel mediu.
- e) **Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 551769 (specialist IT) - Compartimentul publicitate mobilă:**
- cunoștințe privind arhitectura, instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor IT & C - nivel avansat;
 - cunoștințe privind sisteme de operare și calculatoare personale: instalare și configurare stații de lucru și echipamente periferice, instalare și configurare produse software și custom - nivel avansat;
 - cunoștințe privind instalarea, configurarea și administrarea infrastructurii IT hardware (servere, subsisteme de stocare, dispozitive de rețea etc), tehnologiile specifice (HA, BCDR etc) și produsele software de bază (Windows Server 2008, 2012 și 2019, Linux etc) - nivel avansat;
 - cunoștințe privind instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date (min. Microsoft SQL Server 2008, 2012 și 2019 - nivel avansat;
 - cunoștințe privind configurarea și administrarea rețelelor LAN, WAN, intranet și VPN - nivel avansat;
 - cunoștințe privind configurarea și utilizarea programelor MS Office - nivel avansat;
 - cunoștințe limba engleză - nivel mediu.
- f) **Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 551770 (specialist IT) Compartimentul publicitate mobilă:**
- cunoștințe privind arhitectura, instalarea, configurarea și administrarea echipamentelor IT & C specifice domeniului de activitate - nivel avansat;
 - cunoștințe privind sisteme de operare și calculatoare personale: instalare și configurare stații de lucru și echipamente periferice, instalare și configurare produse software și custom - nivel avansat;
 - cunoștințe privind instalarea, configurarea și administrarea infrastructurii IT hardware (servere, subsisteme de stocare, dispozitive de rețea etc), tehnologiile specifice (HA, BCDR etc) și produsele software de bază (Windows Server 2008, 2012 și 2019, Linux etc) - nivel avansat;
 - cunoștințe privind instalarea, configurarea și administrarea sistemelor de gestiune a bazelor de date (min. Microsoft SQL Server 2008, 2012 și 2019 - nivel avansat;
 - cunoștințe privind configurarea și administrarea rețelelor LAN, WAN, intranet și VPN - nivel avansat;
 - cunoștințe privind configurarea și utilizarea programelor MS Office - nivel avansat;
 - cunoștințe limba engleză - nivel mediu.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute la pct. 6 - I și II vor fi dovedite de către candidați, prin includerea documentelor corespunzătoare în dosarul de concurs.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului prevăzute la pct. 6 - III vor fi evaluate în cadrul probelor de concurs.

7. Atribuțiile principale al posturilor

- a) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 443458 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației:
- Administrarea rețelelor de calculatoare LAN a 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;
 - Propunerea spre achiziție componente, periferice și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consider 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 achizionate;
 - 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 Administrația Națională a Penitenciarelor 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;
 - 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;
 - Administrează, întreține și operează contul aferent adresei de corespondență;
 - 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;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Administrează și întreține modulele rezultate în urma implementării proiectului “Consolidarea capacității administrative a Ministerului Justiției prin dezvoltarea unei platforme de gestiune a proceselor de lucru (GPL) și a aplicațiilor aferente;
- Asigură, prin rotație, conform calendarului săptămânal agreat, 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.

b) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 454142 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației:

- Administrarea rețelelor de calculatoare LAN a 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;
- Propunerea spre achiziție componente, periferice și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consider 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 achizionate;
- 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 Administrația Națională a Penitenciarelor 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;
- 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;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Administrează, întreține și operează echipamentele de calcul și comunicații stabilite în sarcina sa de superiorul ierarhic în limita de competență a postului ocupat;
- Administrează, întreține și operează contul aferent adresei de corespondență;
- 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 modulele rezultate în urma implementării proiectului “Consolidarea capacității administrative a Ministerului Justiției prin dezvoltarea unei platforme de gestiune a proceselor de lucru (GPL) și a aplicațiilor aferente;
- Asigură, prin rotație, conform calendarului săptămânal agreat, 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.

c) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional asistent - ID post 443460 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor:

- Administrarea rețelelor de calculatoare LAN a 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;
- Propunerea spre achiziție componente, periferice și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consider 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 achizionate;
- 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;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Participarea la organizarea evidenței produselor software, altul decât cel de bază;
 - Participă la procedurile de achiziție derulate în vederea achiziționării de echipamente pentru Administrația Națională a Penitenciarelor 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;
 - 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;
 - Administrează, întreține și operează contul aferent adresei de corespondență;
 - 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 modulele rezultate în urma implementării proiectului “Consolidarea capacității administrative a Ministerului Justiției 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;
 - Asigurarea serviciului de informare și support prin preluarea tuturor solicitărilor transmise de utilizatorii sistemului și îndrumarea lor, către nivelul corespunzător de competență și responsabilitate;
 - Cunoașterea mediului operational al sistemului de management al resurselor - RMS;
 - Cunoașterea funcționalităților generale ale RMS;
 - Cunoașterea aspectelor nivelului de administrare help-desk al RMS;
 - Cunoașterea modulelor RMS în detaliu;
 - Cunoașterea aspectelor legate de depanarea RMS și back office.
- d) **Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 531399 (specialist IT) - Direcția tehnologia informației, Serviciul - Centrul suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor:**
- Administrarea rețelelor de calculatoare LAN a 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;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Propunerea spre achiziție componente, periferice și alte elemente de tehnică de calcul pe care le consider 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 achizionate;
- 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 Administrația Națională a Penitenciarelor 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;
- 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;
- Administrează, întreține și operează contul aferent adresei de corespondență;
- 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 modulele rezultate în urma implementării proiectului “Consolidarea capacității administrative a Ministerului Justiției 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;
- Asigurarea serviciului de informare și support prin preluarea tuturor solicitărilor transmise de utilizatorii sistemului și îndrumarea lor, către nivelul corespunzător de competență și responsabilitate;
- Cunoașterea mediului operational al sistemului de management al resurselor - RMS;
- Cunoașterea funcționalităților generale ale RMS;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Cunoașterea aspectelor nivelului de administrare help-desk al RMS;
- Cunoașterea modulelor RMS în detaliu;
- Cunoașterea aspectelor legate de depanarea RMS și back office.

e) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior - ID post 551769 (specialist IT) - Compartimentul publicitate mobiliară:

- Asigură instalare, configurarea și întreținerea (hardware și software) echipamentelor IT și de comunicații ce deservește Registrul Național de Publicitate Mobiliară;
- Participă la elaborarea 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;
- Participă la recepția tehnicii de calcul, licențelor software de bază și aplicațiilor / soluțiilor software;
- Participă la analiza, testarea și organizarea trecerii în exploatare a aplicațiilor / soluțiilor software nou achiziționate și / sau special dezvoltate pentru Registrul Național de Publicitate Mobiliară;
- Administrează și întreține din punct de vedere tehnic sistemul informatic al RNPM;
- Efectuează zilnic copii de siguranță (back - up) ale bazelor de date RNPM;
- Participă la testarea și aplică patch-urile de aplicație și componentă web-site ale RNPM;
- Pastrează evidența schimbărilor asupra codului sursă al aplicațiilor custom RNPM, cu sprijinul specialistului IT al Corpului Operatorilor;
- Efectuează, la solicitarea operatorilor RNPM și în condițiile prevăzute de lege, ștergerea oricărei înscrisuri care este nevalidă din cauze tehnice, după verificarea în prealabil a solicitărilor;
- Participă la controlul activităților operatorilor sau birourilor teritoriale și face propuneri, corespunzător celor constatate, ministrului justiției;
- Supraveghează activitatea curentă a RNPM:
 - Activitatea operatorilor și / sau a birourilor teritoriale de înscriere în RNPM;
 - Controlul accesului;
 - Cooperează cu operatorii / agenții și cu Corpul operatorilor RNPM în scopul îmbunătățirii activității, a calității și performanțelor tehnice, a administrării și funcționării RNPM, precum și a relației dintre Registru și terminalele care îl deservesc;
 - la măsurile care se impun în cazul în care modalitățile tehnice de a accesa Registrul, folosite public, de operatori sau de birourile teritoriale ale acestora, ar conduce la perturbarea funcționării Registrului și la îngreunarea substanțială a realizării scopului pentru care acesta a fost creat.

f) Pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional principal - ID post 551770 (specialist IT) Compartimentul publicitate mobiliară:

- Asigură instalare, configurarea și întreținerea (hardware și software) echipamentelor IT și de comunicații ce deservește Registrul Național de Publicitate Mobiliară;
- Participă la elaborarea 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

MINISTERUL JUSTIȚIEI

convențiile de asigurare a uniformității sistemului informatic al Ministerului Justiției la nivel național;

- Participă la recepția tehnicii de calcul, licențelor software de bază și aplicațiilor / soluțiilor software;
- Participă la analiza, testarea și organizarea trecerii în exploatare a aplicațiilor / soluțiilor software nou achiziționate și / sau special dezvoltate pentru Registrul Național de Publicitate Mobilă;
- Administrează și întreține din punct de vedere tehnic sistemul informatic al RNPM;
- Participă la testarea și aplică patch-urile de aplicație și componentă web-site ale RNPM;
- Pastrează evidența schimbărilor asupra codului sursă al aplicațiilor custom RNPM, cu sprijinul specialistului IT al Corpului Operatorilor;
- Efectuează, la solicitarea operatorilor RNPM și în condițiile prevăzute de lege, ștergerea oricărei înscrieri care este nevalidă din cauze tehnice, după verificarea în prealabil a solicitărilor;
- Participă la controlul activităților operatorilor sau birourilor teritoriale și face propuneri, corespunzător celor constatate, ministrului justiției;
- Supraveghează activitatea curentă a RNPM:
 - Activitatea operatorilor și / sau a birourilor teritoriale de înscriere în RNPM;
 - Controlul accesului;
 - Cooperează cu operatorii / agenții și cu Corpul operatorilor RNPM în scopul îmbunătățirii activității, a calității și performanțelor tehnice, a administrării și funcționării RNPM, precum și a relației dintre Registru și terminalele care îl deservește;
 - la măsurile care se impun în cazul în care modalitățile tehnice de a accesa Registrul, folosite public, de operatori sau de birourile teritoriale ale acestora, ar conduce la perturbarea funcționării Registrului și la îngreunarea substanțială a realizării scopului pentru care acesta a fost creat.

8. Bibliografie:

• **Bibliografie pentru posturile din cadrul Direcției tehnologia informației și Serviciul - Centrul de suport pentru utilizatorii sistemului de management al resurselor**

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, 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) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1973/2022;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, 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;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- 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/>

• Bibliografie pentru posturile din cadrul Compartimentului publicitate mobilă

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, 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) Regulamentul de organizare și funcționare a Ministerului Justiției, aprobat prin Ordinul ministrului justiției nr. 1973/2022;
- 6) Hotărârea Guvernului nr. 652/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Justiției, cu modificările și completările ulterioare;
- 21) B.A. Forouzan, Data Communications and Networking, 4th Ed., McGraw-Hill, 2007;
- 22) W.R. Stanek, InsideOUT Windows Server 2012, Microsoft Press, 2013;
- 23) Zacker, Installing and Configuring Windows Server 2012 R2, Microsoft Press, 2014;
- 24) L.A. Bucki, Microsoft Office 2013 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2013;
- 25) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Excel 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 26) B. Gambrel (Ed), MOAC Microsoft Word 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 27) B. Gambrel (Ed), MOAC Outlook 2013, John Wiley & Sons, Inc., 2014;
- 28) S. Mueller, Upgrading and repairing PCs, 20th, Ed., Pearson Education, 2012;
- 29) J. Ballew, Configuring Windows 8.1, Microsoft Press, 2014;
- 30) Poulton et al., Configuring Windows 8.1, Pearson IT Certification, 2015;
- 31) Jorgensen et al., Microsoft SQL Server 2012 BIBLE, John Wiley & Sons, Inc., 2012;
- 32) Sarka et al., Implementing a Data Warehouse with Microsoft SQL Server 2012, 5th Ed., SolidQuality Europe GmbH, 2012;
- 33) O. Thomas et al., Administering Microsoft SQL Server 2012 Databases, Microsoft Press, 2012;
- 34) <https://www.programming-books.io/>
- 35) Legea nr.297/2018 privind publicitatea mobilă, republicată;
- 36) Hotărârea nr. 802/1999 privind adoptarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea Arhivei Electronice de Garanții Reale Mobiliare, cu modificările și completările ulterioare;

9. Tematică

• Tematică pentru posturile din cadrul Direcției tehnologia informației

- principiile generale de organizare a statului;
- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- 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;
- drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
- funcțiile și atribuțiile Ministerului Justiției;
- organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- sisteme de gestiune a bazelor de date;
- 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;
- instalare, configurare și administrare sisteme de operare - Windows 7, 8, 1, 10 și Windows 2008R2, 2012R2, 2019;
- instalare și administrare SQL Server 2008 / 2012 / 2014;
- administrarea și întreținerea bazelor de date SQL, SQL Server, Oracle etc;
- instalare, configurare și utilizare suită MS Office 2010/2013/2016 (Word, Excel, Access etc);
- limbaje de programare: C/C++, C#, Go, .Net, XML, XHTML, CSS, JavaScript etc;

• Tematică pentru posturile din cadrul Compartimentului publicitate mobilă

- principiile generale de organizare a statului;
- drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- autoritățile publice;
- respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- statutul funcționarilor publici;
- atribuțiile Compartimentului publicitate mobilă;
- drepturile și obligațiile funcționarilor publici;
- funcțiile și atribuțiile Ministerului Justiției;
- organizarea și funcționarea Ministerului Justiției;
- Legea nr.297/2018 privind publicitatea mobilă, republicată - integral;

MINISTERUL JUSTIȚIEI

- Hotărârea nr. 802/1999 privind adoptarea Regulamentului pentru organizarea și funcționarea Arhivei Electronice de Garanții Reale Mobiliare, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- cunoștințe despre calculatoare - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- sisteme de gestiune a bazelor de date;
- 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;
- instalare, configurare și administrare sisteme de operare - Windows 7, 8, 1, 10 și Windows 2008R2, 2012R2, 2019;
- instalare și administrare SQL Server 2008 / 2012 / 2014;
- administrarea și întreținerea bazelor de date SQL, SQL Server, Oracle etc;
- instalare, configurare și utilizare suită MS Office 2010/2013/2016 (Word, Excel, Access etc);
- limbaje de programare: C/C++, C#, Go, .Net, XML, XHTML, CSS, JavaScript etc;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Ministerului Justiției din Str. Apolodor nr. 17, sector 5, București, etajul 2, cam. 7 și la nr. de telefon 037.204.1182.

Menționăm că, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Ministerului Justiției, la secțiunea Carieră - Posturi vacante.

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.

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.