



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE  
INSTITUȚIA PREFECTULUI-JUDEȚUL HARGHITA

Nr. 8374 /09.06.2022

## ANUNȚ

Instituția Prefectului- Județul Harghita organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție de **Consilier de achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ – Compartimentul achiziții publice interne și informatic** al Instituției Prefectului-Județul Harghita, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, 5 zile /săptămână.

Concursul se desfășoară la sediul Instituției Prefectului-Județul Harghita, P-ța Libertății nr.5, Miercurea Ciuc, jud. Harghita, conform calendarului următor:

1. Proba suplimentară IT eliminatorie - va avea loc în data de **08 iulie 2022, ora 11.00;**
2. Proba scrisă - va avea loc în data de **13 iulie 2022, ora 11.00;**
3. Interviu - va avea loc la data de **19 iulie 2022, ora 11.00.**

### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

#### **Condiții generale de participare:**

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) **Studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - c) **Condiții minime de vechime:** vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție: 7 ani;
  - d) **Condiții specifice:** - cunoaștere a sistemelor de operare client/server (windows) instalare, configurare, administrare, utilizare; cunoștințe hardware și software, rețele, calculatoare, periferice, internet, intranet, protocoale de comunicație; cunoștințe de operare/programare pe calculator, în domeniul gestionării sistemelor informatice, internet nivel avansat ce vor fi testate în cadrul probei suplimentare;
- necesitatea obținerii ulterioare a autorizației de acces la informațiile clasificate nivel "strict secret", pentru candidatul declarat admis și numit în funcție.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP și al instituției, respectiv de la data de **09 iunie 2022** până la data de **28 iunie 2022**, la sediul Instituției Prefectului -Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P-ța Libertății nr.5, Etaj.1, Cam. 116 și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a H.G. 611/2008;
- 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) copie a 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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 Publice.

Modelul orientativ al adeverinței ce atestă vechimea în muncă, după data de 01.01.2011, este prevăzut în **Anexa nr.2D** a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele ce au alt format, trebuie să cuprindă elemente similare celor din Anexa nr.2D a H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin grija secretarului comisiei de concurs din cadrul Instituției Prefectului - Județul Harghita.

Relații suplimentare se pot obține de la persoana de contact:  
BALOGA-JAKAB ERZSÉBET – Consilier - telefon 0266-202500, fax 0266-372061,  
e-mail: [erzsebet.baloga@prefecturahr.ro](mailto:erzsebet.baloga@prefecturahr.ro) e-mail: [office@prefecturahr.ro](mailto:office@prefecturahr.ro).

## **BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

**Consilier de achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior**, în cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ – Compartimentul achiziții publice interne și informatic

### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României \*\*\* republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
8. Sisteme de operare Unix și Windows, Ed. ASE, autori: Răzvan Daniel Zota, Adrian Vasilescu;
9. Rețele de calculatoare Ed.a 4-a, Ed.Byblos, autori: Andrew S. Tannenbaum
10. SQL fara mistere – Ed. Rosseti Educational, Autor: Andy Oppel – Traducere: Cristian Mocanu, Florin Moraru – poate fi accesat la adresa <https://pdfslide.net/reader/f/andy-oppel-sql-fara-mistere-rosetti-educational-2006>;
11. Rețele locale de calculatoare – proiectare și administrare (ediția a II-a) - Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban – Editura Polirom, <https://www.polirom.ro/carti/-/carte/2386>;
12. Windows 7 – Ed. Niculescu Autor: Johnson Steve
13. HTML, XHTML, CSS ȘI XML prin Exemple – Ghid practic - Editura Teora București 2005, Gugu Teodoru

***\*Notă: pentru toate actele normative menționate în prezenta bibliografie vor fi avute în vedere în mod obligatoriu, toate modificările și completările intervenite și publicate în Monitorul Oficial al României până la data publicării anunțului de concurs.***

## TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată; - TITLUL I – Principii generale, TITLUL II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, CAPITOLUL V – Administrația publică, SECȚIUNEA a 2-a – Administrația publică locală, Art. 123 – Prefectul;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare Capitolul I Principii și definiții, Capitolul II - Dispoziții speciale;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,
5. Legea nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II - Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Capitolul III -Realizarea achiziției publice, Capitolul IV- Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Capitolul IV Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului, Capitolul VI - Sistemul de remedii judiciar
8. Sisteme de operare Windows XP, 7, 8.1, 10, Linux: - Instalare, configurare, comenzi si administrare sisteme de operare Windows XP, 7, 8.1, 10; - Instalare, configurare, comenzi si administrare Linux,
9. Administrare rețele de calculatoare: - Securitatea și administrarea rețelelor (protocoale, mecanisme de autentificare software și hardware, protecția prin firewall); - Rețele de tip WLAN, VLAN, VPN, concepte generale, protocoale specifice; - Echipamente wireless, securizarea comunicațiilor wireless; - Routere și firewall-uri, arhitectura client – server.
10. Microsoft SQL Server: - Comenzi, tipuri de date, tabele și funcții ale limbajului SQL; - Administrare și permisiuni de acces.
11. Crearea și gestionarea paginilor WEB
12. Windows 7 – Ed. Niculescu Autor: Johnson Steve
13. HTML, XHTML, CSS ȘI XML prin Exemple – Ghid practic - Editura Teora București 2005, Gugoiu Teodoru

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție de Consilier de achiziții publice, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Serviciului financiar contabil, resurse umane și administrativ – Compartimentul achiziții publice interne și informatic**

**A. în domeniul de achizițiilor publice interne:**

1. verifică aplicarea legislației în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de achiziții publice la nivelul Instituției Prefectului - Județul Harghita;
2. întocmește Strategia anuală de achiziții publice pentru Instituția Prefectului - Județul Harghita;
3. întocmește Programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimente din cadrul Instituției Prefectului -Județul Harghita;
4. asigură, pe parcursul derulării întregului proces de achiziție publică, aplicarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică și a contractelor de concesiune de lucrări publice sau servicii: nediscriminarea operatorilor economici, garantarea tratamentului egal, recunoașterea reciprocă, transparența și integritatea procesului, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor publice, asumarea răspunderii;
5. elaborează sau, după caz, participă la activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pentru derularea procedurilor de achiziție publică; participă la elaborarea clauzelor contractuale;
6. asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitatea achizițiile publice;
7. aplică și finalizează procedurile de atribuire; verifică elaborarea documentelor și a corespondenței cu toți cei implicați în cadrul procedurilor de achiziție publică;
8. informează candidații sau ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică, încheierea acordului-cadru, admiterea într-un sistem de achiziție dinamic sau, după caz, la anularea procedurii de atribuire și eventuala inițiere ulterioară a unei noi proceduri;
9. verifică modul în care au fost îndeplinite încheierea contractelor și întocmește documentele constatatoare privind îndeplinirea sau neîndeplinirea obligațiilor contractuale precum și ținerea evidenței achizițiilor directe;
10. acționează în vederea îndeplinirii, în condițiile legii, a atribuțiilor ce revin prefectului în domeniul organizării și desfășurării alegerilor locale, parlamentare și prezidențiale, euro parlamentare , precum și referendum , în domeniul achizițiilor publice;
11. îndeplinește atribuții privind prelucrarea, păstrarea și manipularea datelor cu caracter personal;
12. desfășoară activități de arhivare și predare la arhiva instituției a documentelor efectuate și rezolvate în anul anterior;
13. elaborează proceduri operaționale în domeniul de competență;
14. rezolvă în termen corespondența repartizată;

## **B. în domeniul informatic:**

1. ține evidența sistemelor criptografice deținute de CSTIC - componenta de securitate pentru tehnologia informației și a comunicațiilor, la nivelul Instituției Prefectului Județul Harghita;
2. asigură implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic;
3. asigură exploatarea operațională , implementarea măsurilor de securitate și protecția criptografică a SPAD- sistemul de prelucrare automată a datelor și RTD- rețele de transmisii de date și SIC- Sistem Informatic de Comunicații, în condiții de securitate;
4. asigură coordonarea cooperării dintre unitatea deținătoare a SPAD sau RTD - SIC și autoritatea care asigură acreditarea;
5. răspunde de implementarea măsurilor de securitate pe linie INFOSEC;
6. aplică legislația în vigoare, metodele și tehnicile de management specifice activității de tehnologia informației la nivelul Instituției Prefectului;
7. asigură întreținerea și actualizarea informațiilor postate pe site-ul oficial al instituției prefectului, la solicitarea personalului din cadrul Instituției prefectului;
8. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune Ministerului Afacerilor Interne, în vederea utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
9. colaborează cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală și din serviciile publice deconcentrate la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ, utilizând ca suport sisteme informatice;
10. execută operații de instalare a sistemelor de operare , a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a acestora (apelează, când este cazul, la firme specializate care asigură asistență tehnică echipamentelor de calcul, de comunicație și software);
11. administrează rețeaua de calculatoare din cadrul instituției prefectului și urmărește buna funcționare a acesteia , a serverelor , a programelor implementate și a conexiunii la Internet;
12. elaborează, pe baza ofertelor adresate instituției, și supune spre aprobare conducerii instituției, propuneri privind implementarea și furnizarea de noi servicii publice electronice;
13. asigură gestionarea tuturor programelor instalate pe echipamentele de calcul în dotare și gestionează căsuța poștală electronică a instituției;
14. asigură preluarea și instalarea modificărilor bazelor de date și a programelor informatice ce apar conform legislației;
15. analizează și optimizează fluxul informației administrative;
16. organizează și supraveghează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a centralelor telefonice, telefoanelor, faxurilor, copiatoarelor și a aparatelor multifuncționale aflate în dotarea instituției;

17. gestionează programele legislative instalate pe echipamentele de calcul în dotare;
18. asigură transmiterea electronică de date solicitate de autoritățile administrației publice centrale prin rețeaua de intranet;
19. elaborează și actualizează Procedurile Operaționale de Securitate, denumite în continuare PrOpSec , asigură păstrarea și consultarea documentației și a datelor de evidență și control, referitoare la securitate, în conformitate cu PrOpSec;
20. monitorizează permanent toate aspectele de securitate specifice SIC , actualizează și ține evidența tuturor utilizatorilor autorizați, aplică măsurile adecvate de control al accesului la SIC și verifică elementele de identificare a utilizatorilor;
21. participă la elaborarea și actualizarea documentelor „Cerințele de Securitate Specifice” pentru sistemele de care răspunde , asigură evidența evenimentelor legate de securitatea sistemului și a sesiunilor de lucru și evaluează implicațiile, în planul securității, privind modificările software, hardware, firmware și procedurale propuse pentru SIC;
22. verifică dacă modificările de configurație a SIC afectează securitatea și dispune măsurile în consecință , verifică dacă personalul cu acces autorizat la SIC cunoaște responsabilitățile care revin în domeniul protecției informațiilor și verifică modul de executare a întreținerii și actualizării software-ului pentru a nu se periclita securitatea sistemului;
23. asigură controlul riguros al mediilor de stocare a informațiilor și documentației sistemului, verificând concordanța între clasa sau nivelul de secretizare a informațiilor stocate și marcajul de secretizare al mediilor stocate;
24. ia măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția mediilor de stocare a informațiilor față de câmpurile electromagnetice și accesul neautorizat la informații clasificate;
25. execută controale privind modul de utilizare a mediilor de stocare a informațiilor, stabilește proceduri de verificare pentru utilizarea în SIC numai a software-ului autorizat și asigură împreună cu șeful CSTIC aplicarea celor mai eficiente proceduri de creare a copiilor de rezervă și de recuperare software;
26. raportează șefului CSTIC orice breșe de securitate, vulnerabilități și încălcări ale măsurilor de securitate și asigură exploatarea implementarea metodelor, mijloacelor și măsurilor necesare protecției informațiilor în format electronic, exploatarea operațională a SIC, respectiv implementarea măsurilor de securitate și protecție criptografică ale Rețelei de Transmisii Date, RTD - SIC;
27. îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea legii privind securitatea și sănătatea în muncă , conform Anexei la fișa postului;
28. îndeplinește și alte sarcini stabilite prin ordin al prefectului.

Anunțul cu bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul la sediul Instituției Prefectului - Județul Harghita, Miercurea Ciuc, P - ța Libertății nr. 5, precum și pe site-ul oficial <https://hr.prefectura.mai.gov.ro>, secțiunea „Despre noi/Carieră”.



Afișat în data de 09 iunie 2022