



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://www.facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)
email: consiliu@cjbraila.ro



NR. 26324/17.12.2024

ANUNT
CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
organizeaza in data de 27 IANUARIE 2025
CONCURS DE RECRUTARE

in vederea ocuparii unei functii publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatica – Serviciul administrarea patrimoniului, cadastru si informatica din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in:

- domeniul fundamental **stiinte sociale, domeniul de licenta stiinte administrative, specializarea administratie publica;**
- domeniul fundamental **stiinte ingineresti, domeniul de licenta inginerie electronica, telecomunicatii si tehnologii informationale si domeniul de licenta calculatoare si tehnologia informatiei.**

- Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor: **7 ani.**

Durata timpului de munca pentru functia publica vacanta mai sus mentionata este durata normala a timpului de munca, respectiv 8 ore/zi, pe o perioada nedeterminata.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior sunt urmatoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infractiuni 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la **art. 466** alin. (2).

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **17 decembrie 2024 - 08 ianuarie 2025**, la Registratura Consiliului Județean Brăila, după verificarea acestora de către secretarul comisiei de concurs.

Proba scrisă va avea loc în data de **27 ianuarie 2025, ora 14.00**, la sediul Consiliului Județean Brăila din Piața Independenței, nr.1.

Interviul se va susține la sediul Consiliului Județean Brăila din P-ta Independenței nr.1, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afisării rezultatului probei scrise.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală, buletinul/cartea de identitate. În lipsa acestuia, candidații sunt declarați absenți.

DOSARUL DE CONCURS pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior** trebuie să cuprindă următoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de inscriere:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIA

necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatica – Serviciul Administrarea Patrimoniului, Cadastru si Informatica din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Partea I
 - Partea a II-a, titlul I si titlul II
 - Partea a IV-a, titlul I
 - Partea a VI-a, titlul I si titlul II;
5. Regulament (UE) nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) (Text cu relevanta pentru SEE);



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro

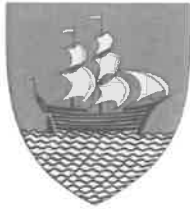


6. **Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare**
Adrian Munteanu și Valerica Greavu-Serban, Editura Polirom, 2003;
7. **Microsoft OFFICE 2000 8 in 1**
Joe Habraken, Editura Teora – cunoștințe teoretice.

TEMATICA

necesara pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatica – Serviciul administrarea patrimoniului, cadastru si informatica din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

1. **Constitutia Romaniei, republicata;**
2. **Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
3. **Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;**
4. **O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:**
 - **Partea I**
 - **Partea a II-a, titlul I si titlul II**
 - **Partea a IV-a, titlul I**
 - **Partea a VI-a, titlul I si titlul II;**
5. **Regulament (UE) nr.679/2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor) (Text cu relevanta pentru SEE);**
6. **Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare**
Adrian Munteanu și Valerica Greavu-Serban, Editura Polirom, 2003;
7. **Microsoft OFFICE 2000 8 in 1**
Joe Habraken, Editura Teora – cunoștințe teoretice.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



ATRIBUTIILE

functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Informatica – Serviciul Administrarea Patrimoniului, cadastru si informatica din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

1. Deserveste intreaga activitate pe linie de informatica din cadrul Consiliului Judetean Braila, prin auditul functionarii sistemelor informatice ale Consiliului Judetean din punct de vedere al securitatii si sigurantei in functionare, precum si pentru diminuarea efectelor negative ale acestora.
2. Analizeaza sistemele informatice existente la Consiliul Judetean si/sau institutiile subordonate si propune solutii de imbunatatire a acestora.
3. Propune proiecte pentru accesarea fondurilor europene in vederea implementarii solutiilor de e-guvernare si e-administratie in scopul furnizarii serviciilor electronice pentru cetateni.
4. Administreaza si gestioneaza serverele si resursele hardware si software care gestioneaza rețeaua Consiliului Judetean Braila.
5. Propune politicile de securizare a datelor si accesul la informatie pe portalul Judetului atat pentru personalul Consiliului Judetean Braila cat si pentru utilizatorii externi.
6. Formuleaza propuneri de dotare sau de up-gradare a produselor hardware si software si integrarea acestuia in sistemul informational al Consiliului Judetean.
7. Asigura asistenta tehnica de specialitate pentru suportul informational la pregatirea deciziilor, pentru schimbul de informatii intre compartimentele de specialitate ale Consiliului Judetean sau intre acestea si consiliile locale, inclusiv cu cetatenii.
8. Contribuie la promovarea imaginii judetului prin actualizarea paginii web de pe portalul Consiliului Judetean, a serviciilor electronice inclusiv prin realizarea de pliante, broșuri, harti, etc.
9. Promoveaza si implementeaza procedurile de semnatura electronica pentru compartimentele Consiliului Judetean.
10. Implementeaza procedurile de semnatura electronica pentru compartimentele din aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila.
11. Utilizeaza serviciile de securitate ale rețelei Intranet si Internet ale Consiliului Judetean prin implementarea unor mecanisme de securitate cu scopul reducerii vulnerabilitatii informatiilor si resurselor care duc la pierderea, deteriorarea sau ajungerea acestora in posesia unor persoane neautorizate.
12. Realizeaza procedurile de back-up, stocare si siguranta pentru informatiile aflate pe serverele de intranet si portalul judetului.
13. Coordoneaza crearea, utilizarea, actualizarea, intretinerea, protectia si arhivarea bazelor de date folosite de catre utilizatorii rețelei Consiliului Judetean, a portalului judetului, precum si implementarea noilor solutii software necesare.
14. Intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Judetean, documentatia necesara achizitionarii de tehnica de calcul si a serviciilor aferente acesteia necesara aparatului de specialitate si a institutiilor subordonate, pentru dezvoltarea sistemului informatic al judetului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro [facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila](https://www.facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila)
email: consiliu@cjbraila.ro



15. Realizeaza lucrari de service pe linie de informatica(schimbari de cartuse, tonere la imprimante, reinstalari de aplicatii, reinstalari de sisteme de operare), cand este cazul sau realizeaza legaturi cu persoanele care asigura service-ul echipamentelor de tehnica de calcul din cadrul Consiliului Judetean Braila si supravegheaza lucrarile de intretinere.
16. Colaboreaza pe linie de informatica cu distribuitorii autorizati de echipamente si produse informatice cu furnizorii de servicii de internet in vederea unei bune functionari a rețelei de calculatoare si a accesului la internet.
17. Coordoneaza activitatile de actualizare ale portalului judetului cu informatiile de interes public, in conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si publica pe portal informatii generale, comunicate de presa, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Judetean si a institutiilor subordonate.
18. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la realizarea raportului anual privind accesul cetatenilor la informatiile de interes public si la informarea privind respectarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.
19. Participa la programele si proiectele nationale in legatura cu dezvoltarea sistemelor informatice in administratia publica.
20. Participa in comisiile de specialitate, constituite la nivelul Consiliului Judetean Braila pentru achizitia tehnicii de calcul si a serviciilor aferente.
21. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora.
22. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora.
23. Arhiveaza documentele repartizate, elaborate cu respectarea normelor legale in vigoare.
24. Asigura continuitatea activitatii in cazul situatiilor generatoare de intreruperi temporare a acesteia.
25. Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului.
26. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului).
27. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).
28. Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
29. Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara.
30. Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



Relatii suplimentare se pot obtine la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, etaj 4, cam. 426 din cadrul Consiliului Judetean Braila, tel.0239-619600 int.203 sau 209, e-mail consiliu@cjbraila.ro, persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier, clasa I, grad profesional superior.

PRESEDINTE,
FRANCISK IULIAN CHIRIAC



SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DUMITREL PRICEPUTU

Intocmit,

Turosu Mioara-Magdalena/ex.1