

ANUNȚ

Primăria municipiului Cluj-Napoca (str. Moșilor nr. 3, tel./fax: 0264-430240, site: www.primariaclujnapoca.ro) organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție de *inspector*, clasa a I-a, grad profesional *asistent* (1 post), vacantă la Serviciul strategii de informatizare.

1. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, probă scrisă, interviu.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.;

Data, ora și locul organizării probei scrise: 25.03.2014, ora 10, Sala mare a Primăriei municipiului Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 3.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale menționate la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1. Studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență – ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 1 an*;

3.2.3. Cunoștințe de operare pe calculator – nivel avansat.

4) Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată;

2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;

Tematica de concurs (cunoștințe avansate):

- calculatoare personale: arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- configurare și administrare rețele LAN, bazate pe sistemele de operare Windows și Linux;
- instalare, configurare, administrare sisteme de operare Linux, Microsoft Windows XP și mai avansate;
- instalare și utilizare a produselor MS Office 2003, 2007, 2010;
- instalare și administrare MS SQL Server 2005 și 2008; lucrul cu baze de date;
- Php, MySql etc.

Dosarul de concurs va fi depus la secretariatul comisiei de concurs (cam. 99, et. II) și va conține:

a) formularul de înscriere (se obține de la secretariatul comisiei de concurs);

b) copia actului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

e) cazierul judiciar;

f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

**Primar,
Emil Boc**

**Șef Serviciu resurse umane,
Iosif Madru**