**Nr. i/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***ANUNŢ***

***- privind ocuparea prin concurs pe perioadă nedeterminată a unor funcţii contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 -***

**În temeiul prevederilor art. 7 alin. (2) din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 2741/18.04.2011 privind aprobarea criteriilor proprii de selecție în completarea Regulamentului-Cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011**

***SECTORUL 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI***

**cu sediul în Bulevardul Banu Manta nr. 9, sector 1**

**organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unor funcţii contractuale de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, astfel:**

***CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURS:***

**1. inspector de specialitate, grad I - Serviciul Management Informatic: 3 posturi**

**a)** are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

**b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

**c)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

**d)** are capacitate deplină de exerciţiu;

**e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

**f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

**g)** nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

**h)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

**i)** perfecționări (specializări): specializare CISCO; sau dezvoltare de sisteme informationale; sau creare si administrare de retele; sau creare si administrare de baze de date; sau creare si administrare de site-uri web; sau implementare si monitorizare de solutii software; sau speclializare web project & data analyst;

**j)** vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: minim 3 ani și 6 luni.

**2. inspector de specialitate, grad IA- Serviciul Management Informatic: 2 posturi**

**a)** are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;

**b)** cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

**c)** are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

**d)** are capacitate deplină de exerciţiu;

**e)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

**f)** îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

**g)** nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

**h)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

**i)** perfecționări (specializări): specializare CISCO; sau dezvoltare de sisteme informationale; sau creare si administrare de retele; sau creare si administrare de baze de date; sau creare si administrare de site-uri web; sau implementare si monitorizare de solutii software; sau speclializare web project & data analyst;

**j)** vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării postului: minim 6 ani și 6 luni.

***ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:***

**a)** cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii sau instituţiei publice organizatoare;

**b)** copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

**c)** copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

**d)** carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

**e)** cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

**f)** adeverinţă medicală 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 unităţile sanitare abilitate;

**g)** curriculum vitae;

   - Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

   - În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

      ***\* Copiile actelor vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.***

***CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:***

**Perioada de depunere a dosarelor**: **de la data de 12.08.2021, ora 0830 și până la data de 25.08.2021, inclusiv, ora 1630.**

**Selecția dosarelor**: în termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Afișarea rezultatelor selecției dosarelor**: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție a dosarelor.

\* După afişarea rezultatelor obţinute la selecţia dosarelor, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului selecţiei dosarelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor, comisia de soluţionare a contestaţiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condiţiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face imediat după soluţionarea contestaţiilor.

**Proba practică: 07.09.2021, ora 1000.**

**Afișarea rezultatelor probei practice**: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei practice.

\* După afişarea rezultatelor obţinute la proba practică, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei practice, sub sancţiunea decăderii din acest drept. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei practice, comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza lucrarea doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face imediat după soluţionarea contestaţiilor.

**Proba interviului**: **10.09.2021, ora 1200.**

**Afișarea rezultatelor probei interviului**: în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei interviului.

\* După afişarea rezultatelor obţinute la proba interviului, candidaţii nemulţumiţi pot depune contestaţie în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului probei interviului, sub sancţiunea decăderii din acest drept. În situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul probei interviului comisia de soluţionare a contestaţiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor. Comunicarea rezultatelor la contestaţiile depuse se face imediat după soluţionarea contestaţiilor.

**Afișarea rezultatelor finale**: Rezultatele finale se afişează în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor pentru proba interviului.

**Bibliografia concursului:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
6. Andrew S. Tanenbaum „Rețele de calculatoare” ediția a patra, Editura Byblos, 2003;
7. PC - Depanare si modernizare - ediţia a IV-a, Autor: Scott Mueller - Editura Teora;
8. MOC 20410 Installing and Configuring Windows Server 2012;
9. MOC 20411 Administering Windows Server 2012;
10. MOC 6292: Installing and Configuring Windows 7;
11. MOC 20698: Installing and Configuring Windows 10;
12. Cursul CompTIA Security+;
13. Cursul Cisco CCNA 1 v7 - INTRODUCTION TO NETWORKS;
14. Cursul Cisco CCNA 2 v7 - Switching, Routing, and Wireless Essentials;
15. Gilbert Held - Understanding Data Communications: From Fundamentals to Networking, 3rd Edition.

**\*Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu exceptia prevederilor din PARTEA a II-a - Administrația publică centrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare
6. Instalarea, administrarea si configurarea Microsoft Windows Server 2008R2 / 2012R2 / 2016 / 2019;
7. Configurarea  DNS,  WINS si  DHCP  pe un sistem Microsoft Windows  Server 2008R2 / 2012 / 2012R2 / 2016 / 2019 si configurarea protocoalelor  de retea;
8. Instalare, administrarea si configurarea Microsoft Active Directory in Microsoft Windows Server 2008R2, 2012R2, 2016, 2019 (crearea si administrarea userilor, computerelor, grupurilor si Organizational Unit-urilor, drepturile  si permisiunile  utilizatorilor, aplicarea de politici de grup  si politici de securitate etc.);
9. Instalarea,   conectarea   si   configurarea   statiilor   de  lucru   cu   Windows 7, Windows 8, Windows 10 si a pachetelor Microsoft Office 2010 si superior;
10. Statii de lucru arhitectura, componente, caracteristici,  periferice,  diagnosticare defecte;
11. Configurarea statiilor de lucru intr-un domeniu  Microsoft Active Directory;
12. Configurare si administrare retele LAN si WAN;
13. Retele  de calculatoare:
	1. modelele de referinta OSI si TCP/IP;
	2. topologii de retea;
	3. protocoale de rutare;
	4. protocolul IP;
	5. adresare IP;
14. Notiuni  fundamentale  despre  VPN (Virtual  Private  Network)  implementare, administrare, criptare;
15. Tehnologii  VMWare, Hyper-V instalare,  configurare  si  administrare;
16. instalare. configurare, administrare solutii de stocare date si solutii de backup, SAN  NAS;
17. instalare, configurare, administrare solutii antivirus/antimalware de tip Enterprise cu consola  de administrare centralizat.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector de specialitate, grad IA - Serviciul Management Informatic**

1. contribuie la efectuarea unor evaluări şi recomandări tehnice cu privire la funcţionalitatea şi eficienţa sistemului informatic şi administrativ de la nivelul autorităţii locale, precum şi de la nivelul instituţiilor subordonate Consiliului Local Sector 1, cu excepția Sistemului Național Informatic de Evidența a Persoanelor aflat in administrarea Ministerului Administrație și Internelor;

2. monitorizează sistemul informatic si propune metode şi soluţii de îmbunătățire a automatizarii și informatizării documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a documentelor, pentru creşterea eficienţei de căutare şi găsire a documentelor, pentru imbunătăţirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru şi îmbunătăţirea comunicării între toate structurile Primăriei Sectorului 1 (PS1);

3. monitorizează implementarea soluţiilor în privinţa arhivării electronice a datelor cu integrare in sistemul de control managerial;

4. monitorizeaza situaţia infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicaţii software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituţiile subordonate Consiliului Local Sector 1) pentru identificarea soluţiilor concrete de creştere a serviciilor on-line către cetăţeni şi de standardizare a informaţiei la nivelul structurilor instituţiei;

5.asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sector 1, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

6. stabileşte și propune configurațiile tehnice cu privire la achiziţiile de tehnică de calcul şi programe informatice in baza evaluării solictărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei Sectorului 1;

7. participă, în calitate de consultant tehnic de specialitate în informatică, la selecţiile de oferte sau licitaţiile organizate pentru achiziţiile de tehnică de calcul (hardware şi software);

8. recepţionează împreună cu Serviciul Administrativ şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei Sectorului 1 a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;

9. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analizei in vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;

10. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;

11.actualizează conţinutul paginilor web ale Sectorului 1, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;

12. monitorizează serviciile de întreţinere şi depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/ reţelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;

13. asigură administrarea reţelei de calculatoare;

14. instalează şi menţine in bună funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate in dotarea compartimentelor de specialitate;

15. instalează şi intreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);

16. asigură indrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;

17. execută analize de sistem împreună cu experți externi;

18. execută şi/sau implementează programe specifice, colaborând cu experți în informatică externi;

19. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;

20. Întocmeste centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere si alte consumabile pentru tehnica de calcul.

21. Verifica, centralizeaza și avizeaza solicitarile unităților scolare privind produsele si serviciile IT.

22. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

23. Răspunde de îmbunătățirea componentelor sistemului IT ;

24. Contribuie cu informații tehnice la identificarea acelor componente sau părți ale activității curente insufficient susținute din punct de vedere informatic;

25. Participă la implementarea unui Sistem informatic integrat la nivelul PS1 și a subordonatelor care să asigure o modalitate eficientă de centralizare, analiză și raportare a datelor și informațiilor (atât în cadrul direcțiilor de specialitate ale Primăriei și Consiliului Local, cât și ale entităților aflate în subordinea acestuia), în vederea fundamentării coerente și eficiente a deciziei și furnizării unor servicii electronice prompte și de calitate pentru cetățenii și mediului de afaceri;

26. Asigură interconectarea și interoperabilitatea sistemului informatic al PS1 cu sistemele informatice ale altor organisme și organizații centrale și locale;

27. Contribuie la actualizarea evidenței echipamentelor hardware și software în sensul inventarierii, la nivel central, a tuturor echipamentelor din cadrul PS1 și structurilor subordonate, funcție de anul intrării în funcțiune, gradul de uzură fizică, amortizare, grad de utilizare, sensibilitatea datelor și informațiilor prelucrate stocate, disponibilitatea service și piese de schimb, sisteme de operare, aplicații și sisteme de gestiune a bazelor de date, compatibilitatea cu restul echipamentelor din punct de vedere tehnologic și al softului utilizat, etc;

28. Contribuie din punct de vedere tehnic la stabilirea necesarului de echipamente și a planurilor de achiziții pentru intervalul de timp următor, funcție de cât de critică se prezintă și de resursele financiare care vor fi avute la dispoziție, dar și a valorificărilor unor eventuale oportunități legate de finanțări externe;

29. Contribuie la dezvoltarea unui cadru de referință al controlului IT la nivelul PS1, dar și la nivelul entităților aflate în subordinea CLS1, prin intermediul căruia să fie definit și implementat un sistem de indicatori de performanță IT care să contribuie la o mai bună evaluare și monitorizare a activității și la fundamentarea corespunzătoare a deciziilor;

30. Contribuie la implementarea politicii de securitate IT pe toate palierele informaționale;

31. Contribuie la identificarea modului de organizare si corelare a sistemului informatic cu cel informational la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;

32. Sprijina expertii IT externii contractati, dupa caz, in vederea identificarii tuturor componentelor sistemului informational si a cerintelor informationale privind necesitatea reproiectarii sau imbunatatirii functionalitatii acestuia.

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Inspector de specialitate, grad I - Serviciul Management Informatic**

1. monitorizeaza situaţia infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicaţii software, servicii furnizate de prestatori externi, servicii furnizate de structuri interne, instituţiile subordonate Consiliului Local Sector 1);

2.asigură buna funcţionare a sistemului informatic al Primăriei Sector 1, precum şi a legăturii acestuia cu alte sisteme informatice;

3. stabileşte și propune configurațiile tehnice cu privire la achiziţiile de tehnică de calcul şi programe informatice in baza evaluării solictărilor formulate în scris de compartimentele Primăriei Sectorului 1;

4. recepţionează împreună cu Serviciul Administrativ şi verifică conformitatea cu cerinţele Primăriei Sectorului 1 a echipamentelor de tehnică de calcul achiziţionate;

5. participă împreună cu furnizorii de programe software la realizarea unei analizei in vederea oportunității implementării programelor la nivelul instituției;

6. asigură suportul tehnic pentru buna administrare a bazelor de date;

7.actualizează conţinutul paginilor web ale Sectorului 1, cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei;

8. monitorizează serviciile de întreţinere şi depanare necesare funcționării infrastructurii hardware/ reţelei de calculatoare și furnizarea serviciilor de Internet;

9. asigură administrarea reţelei de calculatoare;

10. instalează şi menţine in bună funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate in dotarea compartimentelor de specialitate;

11. instalează şi intreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.);

12. asigură indrumarea de specialitate a departamentelor care folosesc programe agreate de Ministerul Finanţelor Publice, Ministerul Muncii, Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, Casa de Asigurări de Sănătate, etc.;

13. execută analize de sistem împreună cu experți externi;

14. implementează programe specifice, colaborând cu experți în informatică externi;

15. asigură aducerea la îndeplinire a altor sarcini dispuse de Primarul Sectorului 1;

16. Întocmeste centralizatoarele venite de la compartimentele aparatului de specialitate a Primarului în vederea aprovizionării cu tonere si alte consumabile pentru tehnica de calcul.

17. Verifica, centralizeaza și avizeaza solicitarile unităților scolare privind produsele si serviciile IT.

18. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici stabiliți conform organigramei instituției sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuții.

24. Răspunde de îmbunătățirea componentelor sistemului IT ;

25. Contribuie cu informații tehnice la identificarea acelor componente sau părți ale activității curente insufficient susținute din punct de vedere informatic;

26. Participă la implementarea unui Sistem informatic integrat la nivelul PS1 și a subordonatelor care să asigure o modalitate eficientă de centralizare, analiză și raportare a datelor și informațiilor (atât în cadrul direcțiilor de specialitate ale Primăriei și Consiliului Local, cât și ale entităților aflate în subordinea acestuia), în vederea fundamentării coerente și eficiente a deciziei și furnizării unor servicii electronice prompte și de calitate pentru cetățenii și mediului de afaceri;

27. Asigură interconectarea și interoperabilitatea sistemului informatic al PS1 cu sistemele informatice ale altor organisme și organizații centrale și locale;

28. Contribuie la actualizarea evidenței echipamentelor hardware și software în sensul inventarierii, la nivel central, a tuturor echipamentelor din cadrul PS1 și structurilor subordonate, funcție de anul intrării în funcțiune, gradul de uzură fizică, amortizare, grad de utilizare, sensibilitatea datelor și informațiilor prelucrate stocate, disponibilitatea service și piese de schimb, sisteme de operare, aplicații și sisteme de gestiune a bazelor de date, compatibilitatea cu restul echipamentelor din punct de vedere tehnologic și al softului utilizat, etc;

29. Contribuie din punct de vedere tehnic la stabilirea necesarului de echipamente și a planurilor de achiziții pentru intervalul de timp următor, funcție de cât de critică se prezintă și de resursele financiare care vor fi avute la dispoziție, dar și a valorificărilor unor eventuale oportunități legate de finanțări externe;

30. Contribuie la dezvoltarea unui cadru de referință al controlului IT la nivelul PS1, dar și la nivelul entităților aflate în subordinea CLS1, prin intermediul căruia să fie definit și implementat un sistem de indicatori de performanță IT care să contribuie la o mai bună evaluare și monitorizare a activității și la fundamentarea corespunzătoare a deciziilor;

31. Contribuie la implementarea politicii de securitate IT pe toate palierele informaționale;

32. Contribuie la identificarea modului de organizare si corelare a sistemului informatic cu cel informational la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;

33. Sprijina expertii IT externii contractati, dupa caz, in vederea identificarii tuturor componentelor sistemului informational si a cerintelor informationale privind necesitatea reproiectarii sau imbunatatirii functionalitatii acestuia;

34. Contribuie la formularea unor propuneri de imbunatatire din punct de vedere structural, functional si al controlului sistemului informatic si contribuie la stabilirea circuitelor informationale si a fluxurilor decizionale.

**Relaţii suplimentare la telefon 021.260.25.75.**

**Persoană de contact, doamna Gheorghe Violeta Marilena, secretarul comisiei de concurs.**

**PRIMAR,**

**CLOTILDE MARIE BRIGITTE ARMAND**

**DIRECȚIA MANAGEMENT RESURSE UMANE**

**DIRECTOR EXECUTIV,**

**PETRICĂ MARIUS IONESCU**

**SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE**

**ȘEF SERVICIU,**

**IULIAN GHINESCU**

Întocmit,

Consilier superior,

Andreea Luciana Paraschiv