



ANUNȚ

Ministerul Fondurilor Europene organizează în data de 28 noiembrie 2018 (proba scrisă) concurs de recrutare, în condițiile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 45/2008 privind unele măsuri pentru întărirea capacității administrative a României în vederea îndeplinirii obligațiilor ce îi revin în calitate sa de stat membru al Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare, următoarele funcții publice de execuție vacante din structura organizatorică a instituției, a căror ocupare a fost aprobată prin Memorandumul cu tema: "Aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea unor posturi din cadrul Ministerului Fondurilor Europene", aprobat în ședința Guvernului din data de 03 mai 2018, și înregistrat la nivelul M.F.E. sub nr.30660/07.05.2018, astfel:

Compartimentul Coordonare SMIS, Direcția coordonare SMIS și IT

1. consilier, clasa I, grad profesional superior (administrator bază de date și servere de aplicații);
2. consilier, clasa I, grad profesional superior (administrator bază de date și servere de aplicații);
3. consilier, clasa I, grad profesional superior (analist procese);

Compartimentul TIC și infrastructura SMIS, Direcția coordonare SMIS și IT

4. expert, clasa I, grad profesional principal (administrator centru de date).

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării posturilor sus-menționate numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

A. Pentru posturile de consilier, clasa I, grad profesional superior (administrator bază de date și servere de aplicații), din cadrul Compartimentului Coordonare SMIS:

I. CONDIȚIILE GENERALE ȘI CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows desktop și server, Internet/Intranet, Linux/Unix, Rețele informatice, cunoștințe DBA în mediul Real Application Cluster ORACLE 10g sau superior - nivel mediu.

- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză - nivel mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

II ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Contribuie la planificarea, dezvoltarea și coordonarea, monitorizarea, administrarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2) și SMIS2014+/MySMIS2014/ART4SMIS, la nivel sistem de operare și bază de date
2. Asigură suport pentru aplicațiile SMIS-CSNR/MySMIS2014/SMIS2014+, dezvoltate sub coordonarea direcției;
3. Asigură suport pentru toate instanțele aplicației ART4SMIS/ ART4SMIS2014, dezvoltate sub coordonarea direcției;
4. Asigură suport pentru toate instanțele aplicației Beneficiari, dezvoltată de către direcție;
5. Asigură suport pentru toate instanțele aplicației Parametri, dezvoltată de către direcție;
6. Asigură suport pentru toate instanțele aplicației Devalidări, dezvoltată de către direcție;
7. Asigură suport pentru toate instanțele aplicației Contractorii, dezvoltată de către direcție;
8. Asigură suport pentru instanțele de dezvoltare, test și producție ale aplicațiilor SMIS-CSNR/MySMIS2014/SMIS2014+, dezvoltate sub coordonarea și de către direcție;
9. Asigură suport pentru toate instanțele-clona ale aplicațiilor SMIS-CSNR/MySMIS2014/SMIS2014+, folosite de diverse structuri instituționale implicate în gestionarea și controlul FESI, FEPAM și FEAD;
10. Dezvoltă nemijlocit toate instanțele aplicațiilor ART4SMIS/ART4SMIS2014, în funcție de cererile explicate exhaustiv de către beneficiarul dezvoltării.
11. Participă la elaborarea procedurilor aferente aplicațiilor informatice dezvoltate sau gestionate de Direcția Coordonare SMIS și IT (SMIS2014+/MySMIS2014/ etc.);
12. Contribuie, în limita competențelor, la pregătirea documentației tehnice necesare pentru contractarea serviciilor, bunurilor și lucrărilor necesare sistemului informatic SMIS/MYSMIS2014+/SMIS2014 pentru care direcția este beneficiar.
13. Contribuie, în limita competențelor, la pregătirea și implementarea a proiectelor aferente SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014) pentru care Direcția Coordonare SMIS și IT este beneficiar.
14. Administrează baza de date aferenta aplicației SMIS-CSNR (instanțe de dezvoltare, test și producție).
15. Administrează baza de date aferenta aplicației SMIS2014+ (instanțe de dezvoltare, test și producție).
16. Administrează bazele de date aferente aplicației MySMIS2014 (instanțe de dezvoltare, test și producție).
17. Administrează bazele de date aferente aplicației SMIS-CSNR2 (instanțe de dezvoltare, test și producție).
18. Reinstalează și reconfigurează, atunci când este nevoie, în urma unei necesități stringente sau a unei defecțiuni majore, orice instanță a oricărei baze de date, orice server de aplicații, orice sistem de operare, prezente pe mașini conținute în infrastructura de aplicații care gestionează informații despre proiectele europene (mai puțin serverele de aplicații aferente aplicației MySMIS2014, dezvoltate de alte structuri).
19. Planifica, dezvoltă, monitorizează, administrează și întreține sistemele de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS-CSNR2), la nivel sistem de server de aplicații.
20. Administrează serverele de aplicații aferente infrastructurii de aplicații care gestionează informații despre proiectele europene, aplicații dezvoltate de Direcția Coordonare SMIS și IT sau sub coordonarea direcției(Oracle Internet Applications Server și Oracle APEX).
21. Întocmește adrese, note, rapoarte, situații și orice alte sarcini de serviciu solicitate (în domeniul de specialitate și în limita competențelor) atât de către șeful ierarhic, cât și de conducerea instituției;
22. Colaborează cu instituții ale statului, funcție de considerarea oportunității, în privința dezvoltării de aplicații necesare MFE, în limita competențelor și obiectivelor direcției;
23. Asigură, în limita competențelor, sprijin de specialitate solicitat justificat de către entitățile din MFE în ce privește realizarea de aplicații informatice (utilizând instrumentele disponibile, descriere tehnologii necesare, îndrumare în optimizarea cerințelor tehnice, etc.) numai în baza analizei efectuate în prealabil de aceste structuri;
24. Extrage date din baza de date SMIS (în baza unor cereri explicate exhaustiv de către beneficiarul cererii) pentru realizarea de rapoarte prin instrumente specifice de baze de date;

25. Realizează activități specifice fișei de post trasate de către superiorii ierarhici;
26. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
27. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister.

III. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE:

A. TEMATICĂ

1. Administrare servere de aplicatii care pot rula aplicatii dezvoltate cu ajutorul tehnologiei Java.
2. Administrare Linux.
3. Dezvoltare Oracle SQL si PLSQL.
4. Dezvoltare Oracle APEX.
5. Programare si Dezvoltare Java.
6. Administrarea bazelor de date Oracle (versiuni egale sau ulterioare 10g) instalate in tehnologie Real Applications Cluster, cu sistem de operare Linux (pormire si oprire servicii corespunzatoare configuratiei Real Applications Cluster)

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
4. HG nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

II. Probleme privind activitatea specifică

1. Administrare servere de aplicatii care pot rula aplicatii dezvoltate cu ajutorul tehnologiei Java.
 - a. <https://docs.oracle.com/middleware>
 - b. <https://javaee.github.io/glassfish/doc/4.0/security-guide.pdf>
 - c. <https://javaee.github.io/glassfish/documentation>
 - d. <https://javaee.github.io/glassfish/doc/5.0/application-development-guide.pdf>
 - e. <https://docs.payara.fish/documentation/payara-server/>
2. Oracle Database Online Documentation 11g - nivel incepator
 - a. Database Administration (https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_4.htm)
 - b. Grid Computing (https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_16.htm)
 - c. High Availability (https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_14.htm)
3. Administrare Linux - Oracle Linux 6 (https://access.redhat.com/documentation/en-us/red_hat_enterprise_linux/6/html/6.5_release_notes/)
4. Dezvoltare SQL si PLSQL
 - a. Database SQL Reference
(https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14200/toc.htm)
 - b. Database PL/SQL Language Reference
(<https://docs.oracle.com/database/121/LNPLS/toc.htm>)
5. Dezvoltare Oracle APEX
 - a. <https://docs.oracle.com/database/apex-5.1/index.htm>
6. Programare si Dezvoltare Java
 - a. <https://spring.io/docs>
 - b. <https://docs.oracle.com/javase/8/docs>
 - c. <https://docs.oracle.com/javaee/7/index.html>;
 - d. <http://www.oracle.com/technetwork/developer-tools/jdev/documentation/index.html>
 - e. <https://www.eclipse.org/documentation/>
7. Administrare baze de date Oracle

(https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_booklist.htm)

Oracle Database Online Documentation 11g -

a. Database Administration

(https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14231/toc.htm)

b. Clusterware Administration and Deployment Guide

(https://docs.oracle.com/cd/E18786_01/doc/rac.112/e16794/toc.htm)

c. Real Application Clusters Administration and Deployment Guide

https://docs.oracle.com/cd/E18786_01/doc/rac.112/e16795/toc.htm

d. Automatic Storage Management Administrator's Guide

(https://docs.oracle.com/cd/E18786_01/doc/server.112/e16102/toc.htm)

B. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior (analist procese) din cadrul Compartimentului Coordonare SMIS:

I. CONDIȚIILE GENERALE ȘI CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- Perfecționări (specializări) în domeniul fondurilor europene și/sau management de proiect, dovedite prin deținerea unui/unei certificat/atestat/diplome, emis/ă în condițiile legii.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows desktop și server, Internet/Intranet, Rețele informatice - nivel bază
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleza - nivel mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Contribuie la asigurarea suportului de specialitate pentru aplicațiile dezvoltate sub coordonarea DCSMISIT - SMIS-CSNR/ SMIS2014+/ MySMIS2014 și aplicațiilor lor conexe (Art4SMIS2014, etc.);
2. Contribuie la planificarea, dezvoltarea și coordonarea, monitorizarea, administrarea și întreținerea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014), la nivel de aplicație și bază de date, ulterior analizării cerințelor de dezvoltare primite din partea AM/OI, ca beneficiare a informațiilor conținute în cadrul respectivelor sisteme informatice. Totodată, gestionează aplicațiile conexe acestuia, inclusiv interfețele cu alte sisteme informatice, în domeniul de expertiză;
3. Participă la asigurarea interfeței între dezvoltatorii aplicațiilor informatice dezvoltate sub coordonarea DCSMISIT (MySMIS2014, SMIS2014+, Art4SMIS2014, etc.) și diferitele compartimente din cadrul ministerului, în vederea verificării modului în care sunt transpuse necesitățile de dezvoltare a SMIS2014+/MySMIS2014, putând organiza, în acest sens, echipe de lucru temporare, cu reprezentanți din cadrul diferitelor direcții/ compartimente din structura ministerului;

4. Asigură sprijin în îndeplinirea funcției de HelpDesk pentru utilizatorii SMIS2014+, MySMIS2014, ART4SMIS2014;
5. Participă la elaborarea procedurilor aferente aplicațiilor informatice dezvoltate sau gestionate de Compartimentul Coordonare SMIS (SMIS2014+/MySMIS2014/ etc.);
6. Contribuie, în limita competențelor, la pregătirea documentației tehnice necesare pentru contractarea serviciilor, bunurilor și lucrărilor necesare sistemului informatic SMIS/MYSMIS2014+/SMIS2014 pentru care DCSMISIT este beneficiar.
7. Contribuie, în limita competențelor, la pregătirea și implementarea proiectelor aferente SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014) pentru care DCSMISIT este beneficiar.
8. Îndeplinește rolul de reprezentant al Beneficiarului în aplicația MySMIS2014 pentru proiectele gestionate de DCSMISIT.
9. Întocmește adrese, note, rapoarte, situații și orice alte sarcini de serviciu solicitate (în domeniul de specialitate al DCSMISIT și în limita competențelor) atât de către șeful ierarhic cât și de conducerea instituției;
10. Colaborează cu instituții ale statului, funcție de considerarea oportunității, în privința dezvoltării de aplicații necesare MFE, în limita competențelor și obiectivelor DCSMISIT;
11. În limita competențelor asigură sprijin de specialitate, solicitat justificat de către entitățile din cadrul MFE în privința realizării de aplicații informatice (utilizând instrumentele disponibile, îndrumare în optimizarea cerințelor tehnice, etc.) numai în baza analizei efectuate în prealabil de aceste structuri;
12. Utilizează drepturile de acces de nivel superior doar atunci când este necesar;
13. Sprijină procesul de gestionare a conturilor pentru aplicația MySMIS2014/SMIS2014+;
14. Extrage informații din baza de date SMIS pentru realizarea de rapoarte prin instrumente specifice de baze de date;
15. Realizează activități specifice fișei de post trasate de către superiorii ierarhici;
16. Îndeplinească întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
17. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister.

III. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE:

A. TEMATICĂ

1. Structura și atribuțiile Ministerului Fondurilor Europene
2. Reglementările europene în domeniul implementării Instrumentelor Structurale/ Fondurilor Europene Structurale și de Investiții
3. Reglementările naționale în domeniul implementării Instrumentelor Structurale/ Fondurilor Europene Structurale și de Investiții
4. Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 - 2020

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
4. HG nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

II. Probleme privind activitatea specifică

5. HG nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului

- instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 7. OUG nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
 8. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
 10. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 al Comisiei din 22 septembrie 2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
 11. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2015/207 AL COMISIEI din 20 ianuarie 2015 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește modelele pentru raportul de progres, transmiterea informațiilor privind un proiect major, planul de acțiune comun, rapoartele de implementare pentru obiectivul privind investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă, declarația de gestiune, strategia de audit, opinia de audit și raportul anual de control și în ceea ce privește metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu și, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, în ceea ce privește modelul pentru rapoartele de implementare pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană;
 12. Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 al Comisiei din 3 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime
 13. Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 - 2020, Axa Prioritară 2 - Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI;
 14. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice de accesare a fondurilor din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, Axa prioritară 2, Obiectivul specific 2.2: Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi.

C. Pentru postul de expert, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului TIC și infrastructură SMIS (administrator centru de date):

I. CONDIȚIILE GENERALE ȘI CONDIȚIILE SPECIFICE:

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiții specifice:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Windows desktop si server, Internet/Intranet - nivel mediu, Linux - Bază, Rețele informatice - Bază, mediu de virtualizare VmWare - nivel bază
- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): limba engleza - nivel mediu
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Participă la asigurarea suportului de specialitate pentru aplicațiile dezvoltate sub coordonarea director - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014 etc.), în limita competențelor;
2. Contribuie conform competențelor la planificarea/ dezvoltarea/ monitorizarea/ administrarea sistemelor de management a informațiilor - SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR/SMIS2014+/MySMIS/MySMIS2014) la nivelul aplicației, sistemelor de operare și bază de date/server aplicație.
3. Contribuie la asigurarea interfeței între dezvoltatorii aplicațiilor informatice SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, Art4SMIS, MySMIS, MySMIS2014 etc.) și celelalte structuri implicate (AM-uri, OI, AA, ACP, etc.), în domeniul de competență;
4. Asigură suport de specialitate pentru funcția de HelpDesk adresată utilizatorilor SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR/SMIS2014+/MySMIS/MySMIS2014);
5. Contribuie la organizarea, în funcție de solicitări și disponibilitate, cursuri de instruire pentru persoanele din cadrul structurilor implicate în managementul instrumentelor structurale, care sunt responsabile cu utilizarea SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR/SMIS2014+/MySMIS/MySMIS2014);
6. Asigură disponibilitatea infrastructurii de comunicații, stocare și virtuale VMWARE (prin instalare, configurare și administrare) pentru toate echipamentele de procesare, stocare și comunicații aferente SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR/SMIS2014+/MySMIS/ MySMIS2014);
7. Administrează resursele virtuale necesare serverelor instalate la nivelul MFE dedicate (My)SMIS2014(+) asigurând astfel suport în utilizarea sistemelor informatice gestionate;
8. Instalează, configurează și administrează echipamentele fizice de procesare, stocare și comunicații ce asigură buna funcționare a SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR/SMIS2014+/MySMIS/ MySMIS2014) prin intermediul tehnologiei informațiilor;
9. Asigură funcționarea în parametri optimi a echipamentelor SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR/SMIS2014+/MySMIS/MySMIS2014) - servere, echipamente de comunicații etc. - în toate centrele de date în care MFE-DCSMISIT are asigurată prezența;
10. Contribuie la implementarea politicilor în domeniul securității tehnologiei informației și comunicațiilor necesare în utilizarea aplicațiilor informatice dezvoltate sau gestionate de Direcția Coordonare SMIS și IT (SMIS2014+/MySMIS2014/ etc.);
11. Administrează echipamentele/aplicațiile de monitorizare și securitate instalate la nivelul rețelei SMIS;
12. Sprijină procesul de gestionare a conturilor pentru aplicația MySMIS2014/SMIS2014+;
13. Contribuie la administrarea Active Directory dedicat (MySMIS2014+/SMIS2014+);
14. Participă la elaborarea procedurilor aferente aplicațiilor informatice dezvoltate sau gestionate de Direcția Coordonare SMIS și IT (SMIS2014+/MySMIS2014/ etc.);
15. Contribuie, în limita competențelor, la pregătirea documentației tehnice necesare pentru realizarea contractelor de achiziții (bunuri, servicii, etc.) necesare sistemului informatic SMIS/MYSMIS2014+/SMIS2014, precum și pentru serviciile de comunicații necesare acestuia (la caietul de sarcini) pentru care Direcția Coordonare SMIS și IT este beneficiar.
16. Contribuie, în limita competențelor, la pregătirea și implementarea proiectelor aferente SMIS/MySMIS (SMIS-CSNR, SMIS2014+, MySMIS, MySMIS2014) pentru care DCSMISIT este beneficiar.

17. Întocmește adrese, note, rapoarte, situații solicitate (în domeniul de specialitate al serviciului și în limita competențelor) atât de către șeful ierarhic cât și de conducerea instituției;
18. Colaborează cu instituții ale statului, funcție de considerarea oportunității, în limita competențelor, cu privire la dezvoltarea de: infrastructură, aplicații și alte aspecte din domeniul de specialitate necesare sistemului informatic SMIS-CSNR/MySMIS2014+ / SMIS2014;
19. În limita competențelor asigură sprijin de specialitate (în relația cu infrastructura virtuală a SMIS/MySMIS), solicitat justificat de către entitățile din cadrul MFE în privința realizării de aplicații informatice (utilizând instrumentele disponibile, descriere tehnologii necesare, îndrumare în optimizarea cerințelor tehnice, etc.) numai în baza analizei efectuate în prealabil de aceste structuri;
20. Utilizează drepturile de administrator a sistemelor informatice gestionate doar atunci când este necesar;
21. Extrage informații din baza de date SMIS pentru realizarea de rapoarte prin instrumente specifice de baze de date, în funcție de solicitări, disponibilitate și competențe;
22. Realizează, în limita competențelor, activități specifice Compartimentul TIC și Infrastructură SMIS trasate de către superiorii ierarhici;
23. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 și art.23 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
24. Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art. 22 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de apărare împotriva incendiilor elaborate la nivel de minister.

III. TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE:

A. TEMATICĂ

1. Administrarea produsului de virtualizare VmWare
2. Administrarea de rețele informatice. Protocol TCP/IP.
3. Administrarea sistemelor de operare tip Linux.

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

4. Constituția României;
5. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
7. HG nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

II. Probleme privind activitatea specifică

1. Administrarea produsului VmWare Vsphere 5.5:
 - a. vSphere Installation and Setup
(<https://docs.vmware.com/en/VMware-vSphere/5.5/vsphere-esxi-vcenter-server-552-installation-setup-guide.pdf>)
 - b. vSphere Virtual Machine Administration
(<https://docs.vmware.com/en/VMware-vSphere/5.5/vsphere-esxi-vcenter-server-552-virtual-machine-admin-guide.pdf>)
2. Administrarea minimală a LAN-urilor locale prin configurarea echipamentelor CISCO.
 - Basic Switch Configuration (https://courses.cs.ut.ee/2012/NT/juh/2_1.pdf)
3. Configurarea minimală a sistemelor de operare de tip Linux.
Introduction to Linux, A Hands on Guide Machtelt Garrels (<http://www.tldp.org/LDP/intro-linux/intro-linux.pdf>)

Pentru participarea la concurs candidații vor depune un dosar de concurs (dosar de carton, tip șină) care să conțină următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1;

- 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 copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării perfecționări;
- e) funcției publice

Modelul orientativ al adevărinței este prevăzut în anexa nr.2.

Adevărințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ anexat trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexă și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- f) adevărința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adevărința trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- g) cazierul judiciar. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere (anexa nr. 3). 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;
- h) declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (anexa nr. 4).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută

Concursul se va desfășura în ziua de 28.11.2018 (proba scrisă) la sediul Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1 și va consta în patru etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. testarea cunoștințelor de IT - 27.11.2018
testarea cunoștințelor de limbă străină - 27.11.2018;
3. proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă);
4. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

Documentele solicitate pentru dosarul de concurs, se vor depune personal la secretarul comisiei de concurs - Direcția Generală Managementul Resurselor Umane a Ministerului Fondurilor Europene din municipiul București, B-dul Ion Mihalache nr. 15-17, sector 1, până la data de 21 noiembrie 2018, ora 17.00.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare și al căror dosar de candidat este complet, corect întocmit și depus în termenul prevăzut în anunțul de concurs, respectiv până la data de 21 noiembrie 2018, ora 17.00, inclusiv.

Atenție! După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de recrutare, respectiv 21 noiembrie 2018, ora 17.00 nu se vor mai primi documente în vederea completării acestora.

După depunerea dosarelor de candidat, comisia de concurs va verifica corectitudinea întocmirii dosarelor candidaților, respectiv îndeplinirea de către aceștia a condițiilor de participare la concurs.

Comunicarea rezultatelor la selecția dosarelor se face prin mențiunea „admis/respins” iar la proba scrisă (redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă) și interviu prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis/respins”, la avizierul Ministerului Fondurilor Europene, respectiv pe pagina de internet a instituției - www.fonduri-ue.ro/ secțiunea „Carieră profesională”, în termenele prevăzute.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse va urma aceeași procedură specifică comunicării rezultatelor la etapele concursului, în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Bibliografia este parte componentă a prezentului anunț. Se va studia bibliografia actualizată la zi. Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste-grilă.

Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice și abilitățile practice necesare ocupării funcției publice pentru care se organizează concursul. În cadrul probei scrise se testează, în mod obligatoriu, inclusiv cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice.

Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul funcțiilor publice pentru care se organizează concursul.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- a) abilitățile de comunicare;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) abilitățile impuse de funcție;
- d) motivația candidatului;
- e) comportamentul în situațiile de criză.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data și ora susținerii interviului va fi comunicată odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați „admiși” la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Sunt declarați „admiși” la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unei funcții publice vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru aceeași funcție publică, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Relații suplimentare privind condițiile de participare și documentele necesare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, domnul Gabriel Cojocaru la telefon 0372838681, în zilele lucrătoare, astfel: Luni-joi între orele 08.30 - 17.00, vineri între orele 08.30 - 14.30.

Anexe la prezentul Anunț:

1. Fișa de participare la concurs - model;
2. Adeverință salariat - format standard - model;
3. Declarație consimțământ pentru eliberare extras cazier judiciar - model;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia - model

MINISTRUL FONDURILOR EUROPENE

ROVANA PLUMB





TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării a 2 funcții vacante de consilier superior (administrator baza de date și servere de aplicații) din cadrul Direcției Coordonare SMIS și IT – Compartimentul Coordonare SMIS

A. TEMATICĂ

1. Administrare servere de aplicații care pot rula aplicații dezvoltate cu ajutorul tehnologiei Java.
2. Administrare Linux.
3. Dezvoltare Oracle SQL și PLSQL.
4. Dezvoltare Oracle APEX.
5. Programare și Dezvoltare Java.
6. Administrarea bazelor de date Oracle (versiuni egale sau ulterioare 10g) instalate în tehnologie Real Applications Cluster, cu sistem de operare Linux (pornire și oprire servicii corespunzătoare configurației Real Applications Cluster)

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
4. HG nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

II. Probleme privind activitatea specifică

1. Administrare servere de aplicații care pot rula aplicații dezvoltate cu ajutorul tehnologiei Java.
 - a. <https://docs.oracle.com/middleware>
 - b. <https://javaee.github.io/glassfish/doc/4.0/security-guide.pdf>
 - c. <https://javaee.github.io/glassfish/documentation>
 - d. <https://javaee.github.io/glassfish/doc/5.0/application-development-guide.pdf>
 - e. <https://docs.payara.fish/documentation/payara-server/>
2. Oracle Database Online Documentation 11g - nivel începător
 - a. Database Administration (https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_4.htm)
 - b. Grid Computing (https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_16.htm)
 - c. High Availability (https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_14.htm)



3. Administrare Linux - Oracle Linux 6 (https://access.redhat.com/documentation/en-us/red_hat_enterprise_linux/6/html/6.5_release_notes/)
 4. Dezvoltare SQL si PLSQL
 - a. Database SQL Reference
(https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14200/toc.htm)
 - b. Database PL/SQL Language Reference
(<https://docs.oracle.com/database/121/LNPLS/toc.htm>)
 5. Dezvoltare Oracle APEX
 - a. <https://docs.oracle.com/database/apex-5.1/index.htm>
 6. Programare si Dezvoltare Java
 - a. <https://spring.io/docs>
 - b. <https://docs.oracle.com/javase/8/docs>
 - c. <https://docs.oracle.com/javaee/7/index.html>;
 - d. <http://www.oracle.com/technetwork/developer-tools/idev/documentation/index.html>
 - e. <https://www.eclipse.org/documentation/>
 7. Administrare baze de date Oracle
(https://docs.oracle.com/cd/E11882_01/nav/portal_booklist.htm)
- Oracle Database Online Documentation 11g -
- a. Database Administration
https://docs.oracle.com/cd/B19306_01/server.102/b14231/toc.htm)
 - b. Clusterware Administration and Deployment Guide
(https://docs.oracle.com/cd/E18786_01/doc/rac.112/e16794/toc.htm)
 - c. Real Application Clusters Administration and Deployment Guide
https://docs.oracle.com/cd/E18786_01/doc/rac.112/e16795/toc.htm
 - d. Automatic Storage Management Administrator's Guide
(https://docs.oracle.com/cd/E18786_01/doc/server.112/e16102/toc.htm)



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției
de consilier superior (analist procese) din cadrul Direcției Coordonare SMIS și IT –
Compartimentul Coordonare SMIS

A. TEMATICĂ

1. Structura și atribuțiile Ministerului Fondurilor Europene
2. Reglementările europene în domeniul implementării Instrumentelor Structurale/ Fondurilor Europene Structurale și de Investiții
3. Reglementările naționale în domeniul implementării Instrumentelor Structurale/ Fondurilor Europene Structurale și de Investiții
4. Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 – 2020

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
4. HG nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

II. Probleme privind activitatea specifică

5. HG nr. 398 din 27 mai 2015 pentru stabilirea cadrului instituțional de coordonare și gestionare a fondurilor europene structurale și de investiții și pentru asigurarea continuității cadrului instituțional de coordonare și gestionare a instrumentelor structurale 2007-2013, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. OUG nr. 40 din 23 septembrie 2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
8. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de



- coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
10. Regulamentul de punere în aplicare (UE) nr. 1011/2014 al Comisiei din 22 septembrie 2014 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului cu privire la modelele de prezentare a anumitor informații către Comisie și normele detaliate referitoare la schimbul de informații între beneficiari și autoritățile de management, autoritățile de certificare, autoritățile de audit și organismele intermediare;
 11. REGULAMENTUL DE PUNERE ÎN APLICARE (UE) 2015/207 AL COMISIEI din 20 ianuarie 2015 de stabilire a normelor detaliate de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului în ceea ce privește modelele pentru raportul de progres, transmiterea informațiilor privind un proiect major, planul de acțiune comun, rapoartele de implementare pentru obiectivul privind investițiile pentru creștere economică și locuri de muncă, declarația de gestiune, strategia de audit, opinia de audit și raportul anual de control și în ceea ce privește metodologia de realizare a analizei cost-beneficiu și, în temeiul Regulamentului (UE) nr. 1299/2013 al Parlamentului European și al Consiliului, în ceea ce privește modelul pentru rapoartele de implementare pentru obiectivul de cooperare teritorială europeană;
 12. Regulamentul delegat (UE) nr. 480/2014 al Comisiei din 3 martie 2014 de completare a Regulamentului (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime
 13. Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 – 2020, Axa Prioritară 2 - Sprijin pentru coordonarea, gestionarea și controlul FESI;
 14. Ghidul Solicitantului - Condiții Specifice de accesare a fondurilor din Programul Operațional Asistență Tehnică 2014-2020, Axa prioritară 2, Obiectivul specific 2.2: Dezvoltarea și menținerea unui sistem informatic funcțional și eficient pentru FSC, precum și întărirea capacității utilizatorilor săi



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării a funcției vacante de
Expert principal Administrator centru de date,
din cadrul Direcției Coordonare SMIS și IT – Compartimentul TIC și Infrastructură SMIS

A. TEMATICĂ

1. Administrarea produsului de virtualizare VmWare
2. Administrarea de rețele informatice. Protocol TCP/IP.
3. Administrarea sistemelor de operare tip Linux.

B. BIBLIOGRAFIE

I. Probleme generale

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată.
4. HG nr.52/2018 privind organizarea și funcționarea Ministerului Fondurilor Europene, cu modificările ulterioare;

II. Probleme privind activitatea specifică

1. Administrarea produsului VmWare Vsphere 5.5:
 - a. vSphere Installation and Setup
(<https://docs.vmware.com/en/VMware-vSphere/5.5/vsphere-esxi-vcenter-server-552-installation-setup-guide.pdf>)
 - b. vSphere Virtual Machine Administration
(<https://docs.vmware.com/en/VMware-vSphere/5.5/vsphere-esxi-vcenter-server-552-virtual-machine-admin-guide.pdf>)
2. Administrarea minimală a LAN-urilor locale prin configurarea echipamentelor CISCO.
- Basic Switch Configuration (https://courses.cs.ut.ee/2012/NT/juh/2_1.pdf)
3. Configurarea minimală a sistemelor de operare de tip Linux.
Introduction to Linux, A Hands on Guide Machtelt Garrels (<http://www.tldp.org/LDP/intro-linux/intro-linux.pdf>)



TEMATICĂ ANALITICĂ
Pentru testarea cunoștințelor IT

Categorie	Set aptitudini		
	Nivel bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Utilizarea computerului	<p>Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor, instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de baza despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre virusi; sănătate și IT ecologic.</p>	<p>Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea și oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor, instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de bază despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre virusi; sănătate și IT ecologic; securitatea fișierelor și securitatea rețelelor și controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate.</p>	<p>Cunoașterea conceptului de ITC; cunoașterea conceptului de hardware, software și licență; pornirea oprirea calculatorului; cunoașterea desktopului și a pictogramelor; utilizarea ferestrelor, instrumente și setări; utilizarea editoarelor implicite de text și imprimarea; noțiuni de bază despre directoare și fișiere; organizarea fișierelor și directoarelor; concepte de baza despre rețele și accesarea lor, protejarea datelor și a dispozitivelor; cunoștințe generale despre virusi; sănătate și IT ecologic ; securitatea fișierelor; securitatea rețelelor și controlul accesului la date; realizarea de back up a datelor în condiții de securitate.</p>



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Editare de text	<p>Lucrul cu documentele; introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului</p>	<p>Lucrul cu documentele; Introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea etichetelor, notelor de subsol și final; utilizarea cuprinsului și a indexurilor, semne de carte și referințe încrucișate; utilizarea secțiunilor în document</p>	<p>Lucrul cu documentele; Introducerea, selectarea și editarea textului; formatarea textului, a paragrafelor și aplicarea stilurilor; crearea și formatarea tabelelor; lucrul cu obiecte grafice; pregătirea documentelor pentru îmbinarea corespondenței; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea etichetelor, notelor de subsol și final; utilizarea cuprinsului și a indexurilor, semne de carte și referințe încrucișate; utilizarea secțiunilor în document; utilizarea câmpurilor, a formularelor și șabloanelor; crearea de legături și încorporarea obiectelor, utilizarea unor automatisme; urmărirea modificărilor și revizuire.</p>
-----------------	---	---	---



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Calcul tabelar	<p>Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor, crearea și editarea graficelor; verificarea ortografică; imprimarea documentului.</p>	<p>Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor, crearea și editarea graficelor; verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea funcțiilor și formulelor complexe; sortarea și filtrarea tabelelor, utilizarea referințelor; importul datelor și utilizarea obiectelor încorporate.</p>	<p>Lucrul cu registre de calcul; inserarea, selectarea, editarea, sortarea, mutarea, copierea și ștergerea celulelor; lucrul cu rânduri, coloane și foi de calcul; utilizarea formulelor aritmetice și funcțiilor simple; formatarea celulelor, crearea și editarea graficelor, verificarea ortografică; imprimarea documentului; utilizarea funcțiilor și formulelor complexe; sortarea și filtrarea tabelelor, utilizarea referințelor; importul datelor și utilizarea obiectelor încorporate; utilizarea scenariilor, a funcțiilor de validare și audit; crearea și utilizarea automatismelor; urmarirea modificărilor și revizuirea.</p>
----------------	---	--	--



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



<p>Baza de date</p>		<p>Conceptul de bază de date; organizarea bazelor de date; conceptul de relație; lucrul cu baze de date; proiectare și înregistrări în tabele; utilizarea interogărilor, formularelor și rapoartelor; exportul datelor; imprimarea.</p>	<p>Conceptul de bază de date; organizarea bazelor de date; conceptul de relație; lucrul cu baze de date; proiectare și lucrul cu înregistrări în tabele; utilizarea interogărilor, formularelor și rapoartelor; exportul datelor; imprimarea, dezvoltarea și utilizarea unei baze de date; prelucrarea interogărilor; utilizarea controalelor în formulare și rapoarte; importul datelor; crearea și utilizarea automatismelor.</p>
<p>Prezentări</p>		<p>Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozitivelor; lucrul cu text; liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; inserarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării.</p>	<p>Lucrul cu prezentări; moduri de vizualizare; utilizarea diapozitivelor; lucrul cu text; liste și tabele; utilizarea graficelor și organigramelor; inserarea și manipularea obiectelor grafice; pregătirea și verificarea în vederea imprimării; noțiuni de design, conținut și aspect al prezentării; utilizarea șabloanelor; formatarea obiectelor desenate și a imaginilor; utilizarea filmelor, sunetelor și animațiilor; importul și exportul datelor; rularea prezentărilor.</p>



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Instrumente online	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază depre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului.	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază depre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă.	Utilizarea unui browser web, utilizarea semnelor de carte, salvarea și imprimarea paginilor de web; căutarea informațiilor pe internet; cunoașterea conceptului de copyright și protecția datelor; instrumente de comunicare; concepte de bază depre poșta electronică; trimiterea, primirea, organizarea mesajelor; utilizarea calendarului; utilizarea rețelelor sociale; mesagerie instantă.
--------------------	---	---	---



MINISTERUL FONDURILOR EUROPENE



Abilități și competențe specifice în domeniul certificării cunoștințelor de limbă străină

	Nivel de bază	Nivel mediu	Nivel avansat
Înțelegere	Înțelegerea unor cuvinte, expresii și propoziții simple, Capacitatea de a citi și înțelege aspectele esențiale din texte scurte, simple și clare.	Capacitatea de a citi și înțelege articole sau rapoarte pe teme uzuale sau legate de activitatea profesională, Capacitatea de a înțelege textele redactate într-un limbaj uzual sau referitoare la activitatea profesională.	Capacitatea de a citi și înțelege texte complexe, articole de specialitate, instrucțiuni lungi chiar dacă nu se referă la domeniul specific de activitate, Capacitatea de a înțelege limba vorbită chiar dacă este vorba de ritmul rapid al vorbitorilor nativi
Vorbire	Comunicarea în situații simple care presupun un schimb de informații simplu și direct, Utilizarea unor expresii și fraze simple pentru a participa la discuții cu caracter general.	Capacitatea de a participa la o conversație referitoare la viața cotidiană sau activitatea profesională, Capacitatea de a exprima pe scurt planurile și opiniile și de a prezenta avantajele și dezavantajele diferitelor opțiuni.	Capacitatea de a se exprima fluent și cursiv, de a participa la o conversație complexă și de a formula cu exactitate punctele de vedere și opiniile, Capacitatea de a prezenta situații complexe, dezvoltând anumite aspecte și formulând concluzii.
Scritere	Capacitatea de a scrie mesaje simple și clare, de a completa anumite formulare, Capacitatea de a scrie un text simplu și coerent pe teme de interes general.	Capacitatea de a scrie texte clare, detaliate și coerente referitoare la subiecte de interes general sau profesional, Capacitatea de a redacta un raport argumentând în favoarea sau împotriva unui punct de vedere.	Capacitatea de a scrie texte clare, bine structurate, prezentând argumentat anumite puncte de vedere, Capacitatea de a redacta rapoarte complexe, rezumate sau recenzii ale unor lucrări de specialitate, cu o structură logică, clară și care să prezinte aspectele semnificative.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Cilit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică

nu am fost

și/sau

mi-a încetat contractul individual de muncă

nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

am desfășurat

nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a

concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimental".

² Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diploma, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarațiilor.

⁷ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului

Denumire angajator
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ¹....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

	Data venită	Funcția/funcția/ocupația cu gradul/clasa/gradul profesional	Data actului pe baza căruia se face mutarea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical șiconcediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului¹,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (medii /superiori)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu cerții



DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/subsemnata _____,
candidat/ă la concursul organizat de Ministerul Fondurilor Europene, în perioada de
_____ pentru încadrarea unui post vacant de _____
din cadrul _____, sub sancțiunea
prevăzută de art. 326 Cod penal privind falsul în declarații, declar, pe proprie răspundere,
faptul că:

Am / nu am antecedente penale.

Sunt de acord cu prelucrarea informațiilor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile domeniului de protecție a persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, și îmi exprim acordul ca Direcția Generală Managementul Resurselor Umane din cadrul Ministerului Fondurilor Europene să le folosească în vederea eliberării extrasului de cazier judiciar.

Data: _____

Semnătura: _____

- * se va completa cu denumirea funcției conform Anunțului
- ** se va completa structura menționată în Anunț, din care face parte postul.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. J) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui
(numele și prenumele tatălui)

și al/a
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la
(ziua, luna, anul)

în
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în
(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că (am fost/nu am fost) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

(Data)

.....

.....

(Semnătura)