



# CONSILIUL NAȚIONAL DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

**C. N. S. C.**

Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București, România, CP 030084, CIF 20329980

Tel. +4 021 3104641 Fax. +4 021 3104642 /+4 021 8900745 www.cnsc.ro

NR. 693/07.07.2016

## ANUNȚ

**Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor organizează  
concurs pentru ocuparea a unui post vacant de execuție pentru  
personalul contractual:**

**CONSILIER - 1 post  
experiență în domeniul IT  
experiență minim 3 ani în domeniu tehnic, economic,  
durată nedeterminată**

**Denumire post: consilier, în cadrul Biroului Statistică și  
IT/Serviciul registratură, arhivă și bibliotecă**

### **Calendar de desfășurare a concursului:**

#### **Data și ora examenului:**

- proba practică: 02.08.2016, ora 10<sup>00</sup>;
- proba scrisă: 08.08.2016, ora 10<sup>00</sup>,
- proba interviu: 12.08.2016, ora 10<sup>00</sup>.

Data până la care se depun dosarele de înscriere: 25.07.2016, ora 15<sup>00</sup>.

În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor are loc selecția dosarelor, conf.art.19 alin (2) din HG 286/2011.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba practică, proba scrisă și a interviului, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice, a probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept, conf.art.31 alin (2) din HG 286/2011.

Locul de desfășurare al concursului este sediul instituției, Str. Stavropoleos nr. 6, Sector 3, București.

**Dosarul de înscriere** la concurs se depune la sediul Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Str. Stavropoleos nr. 6, sector 3, București, Serviciul juridic de pe lângă complete, Persoană de contact Hagivreta Luminița, telefon +4 021 310.46.41, interior 166.

1) În vederea participării la concurs dosarul de înscriere concurs va conține

În mod obligatoriu:

a) cerere tip de înscriere la concurs, se obține de la sediul sau de pe site-ul CNSC;

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

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

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

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

f) adeverință 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 unitățile sanitare abilitate,

g) curriculum vitae.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Notă: Documentele de la punctele a)-g) se pot transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului de concurs [luminita.hagivreta@cnscl.ro](mailto:luminita.hagivreta@cnscl.ro)

### **Condițiile de participare:**

- Condițiile prevăzute de Codul Muncii și de art. 3 din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011;

- Minim 3 ani experiență în domeniul tehnic, economic, specialitatea IT (post studii superioare);

- Studii superioare de lungă durată.

### **Principalele atribuții conform fișei postului:**

- Asigură îndeplinirea obligației de furnizare a informațiilor cu caracter public cu privire la activitatea de soluționare a contestațiilor, prin afișare în locuri vizibile, la sediul Consiliului ori prin publicarea pe pagina web a

acestui;

- Organizează și gestionează pagina web a Consiliului;
- Asigură buna funcționare a serverelor de calculatoare a CNSC;
- Asigură întocmirea de statistici referitoare la activitatea Consiliului și accesul la acestea, prin publicarea pe pagina web;
- Asigură funcționarea echipamentelor electronice și a programelor aferente, aflate în dotarea Consiliului și informează serviciul economic-administrativ și achiziții publice asupra nevoii de actualizare/înnoire a acestora;
- Instalează, întreține și coordonează activitatea întregului echipament tehnic (calculatoare, imprimante, copiator, fax, telefoane, centrală telefonică, scanner). În cazul în care sunt necesare intervenții de specialitate, se ocupă de rezolvarea problemelor în cel mai scurt timp și în condiții optime, luând legătura și cooperând cu firmele prestatoare de servicii;
- Ține legătura cu firma furnizoare de internet pentru a asigura buna desfășurare a activității în instituție;
- Asigură consultanță de specialitate în achiziționarea de echipament tehnic, recomandând soluții adecvate activității instituției;
- Controlează/supraveghează traficul de date;
- Protejează informația în rețea, precum și securitatea traficului pe internet;
- Asigură backup-up tuturor datelor/informațiilor din calculatoare și/sau de pe servere;
- Implementează și întreține software-ul necesar activității instituției;
- Asigură buna funcționare hardware/software a rețelelor;
- Setează și configurează fiecare calculator în parte;
- Configurează adrese de e-mail pentru fiecare angajat al instituției;
- Asigură protecție împotriva virusilor, instalează și asigură update-ul permanent al programelor antivirus;
- Verifică periodic și răspunde de existența la fiecare post, numai a soft-urilor aprobate de conducere, precum și accesul la Internet;
- Întocmește și înaintează spre aprobare toate formalitățile și documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică a bunurilor, lucrărilor și serviciilor necesare desfășurării activității Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Răspunde de informațiile ce apar pe site-ul instituției [www.cnsc.ro](http://www.cnsc.ro) și publicarea pe site a deciziilor emise de completul de soluționare și a declarațiilor de avere și interese ale funcționarilor publici.
- Acordă asistență tehnică de specialitate completelor de soluționare a contestațiilor din cadrul CNSC.

### **Bibliografie:**

1. Course 20410D: Installing and Configuring Windows Server® 2012 ;
2. Course 20411D: Administering Windows Server® 2012 ;
3. Course 20412D: Configuring Advanced Windows Server® 2012 Services ;
4. Course 20409B: Server Virtualization with Windows Server Hyper-V®

and System Center ;

5. Course 40349A: Windows Operating System Fundamentals ;
6. Course 20687D: Configuring Windows® 8.1 ;
7. Course 20697-1B: Installing and Configuring Windows 10 ;
8. Course 10982B: Supporting and Troubleshooting Windows 10 ;
9. Microsoft Office 2016 și versiunile anterioarele ;
10. Standardizare cablare UTP RJ45 (T568A / T568B / crossover) și RJ11 ;
11. Modelul arhitectural OSI ;
12. Cunoștințe rețelistică ;
13. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
14. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
15. Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
16. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
17. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
18. Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial ;
19. Hotărârea Guvernului nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
20. Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate,
21. HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

### **Tematica:**

- Instalări, configurări stații de lucru, imprimante;
- Instalare și utilizare a produselor pachetului MS Office 2003 și următoarele – Word, Excel, PowerPoint;
- Instalare, configurare, administrare sisteme de operare Windows XP, 7, 8, 10 și 20xx Server;
- Proiectarea Active Directory Domain Services;
- Infrastructura Group Policy;
- Infrastructurile DNS și DHCP;
- Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, intranet: modelul de referință OSI și TCP/IP; arhitecturi, protocoale - Microsoft, TCP/IP; echipamente de rețea și de comunicație; instalări și configurări de echipamente în rețele locale structurate (switch-uri); administrare rețele; securitatea rețelelor;
- Calculatoare personale - arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor (CAP. I-V);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Hotărârea nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Hotărârea Guvernului nr. 1037/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate,
- HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România.

**Prezentul anunț a fost publicat astăzi 11.07.2016 în Monitorul Oficial al României partea a III-a, în ziarul România Liberă, la avizierul sediului C.N.S.C. și pe site-ul [www.cnsc.ro](http://www.cnsc.ro) și transmis spre publicare către portalul [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro).**