

# CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI

ROMÂNIA  
BUCUREȘTI

Bd. Libertății nr. 14  
Sector 5, CP 050706  
CF 4266189



**Autoritate publică  
autonomă**

Tel.: +4 0213055356

Fax: +4 0213055354

cna@cna.ro

www.cna.ro



**CONSILIUL NAȚIONAL AL AUDIOVIZUALULUI** organizează la sediul său din București, b-dul Libertății nr. 14, sector 5, concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din statul de funcții, de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional principal** din cadrul Compartimentului IT, Direcția Economică - 1 post

**Tip concurs:** Recrutare în funcție publică de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată, normă întreagă.

**Date de desfășurare a concursului:**

- **9 septembrie 2021**, proba scrisă, ora 10,00;
- dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Consiliului Național al Audiovizualului până la data de **30 august 2021**, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii: informatică, ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației, cibernetică și statistică, informatică economică;
- vechime în specialitate – minimum 5 ani;
- specializări în domeniul gestionării sistemelor informatice, atestate cu diplome/certificate;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator – nivel avansat - atestate cu diplome/certificate:
  - a) Cunoștințe Windows + aplicațiile Office aferente;
  - b) Capabilitatea de a instala și configura softuri specifice dar și echipamente periferice;
  - c) Cunoștințe legate de configurarea și întreținerea rețelelor de calculatoare;
  - d) Intreținere Server Windows: setări drepturi de acces pentru utilizatori, configurări conturi email, întreținere Active Directory (drepturi, etc)

**Condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Actele necesare în vederea întocmirii dosarului de înscriere:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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 perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

#### **Atribuțiile postului:**

##### **1. Intretinere, verificare si interventii software si hardware pentru calculatoarele si echipamentele periferice ale CNA:**

- Probleme hardware si software ale calculatoarelor și echipamentelor periferice;
- Probleme legate de setările software si hardware ale calculatoarelor;
- Probleme legate de: accesul la email, accesul la web strict legate de stațiile de lucru.

##### **2. Intretinerea sistemului de monitorizare:**

- Verificarea functionalitatii statiilor de captura;
- Verificarea fizica a serverelor, a SAN-ului si a librăriei de benzi;
- Configurarea aplicațiilor de monitorizare instalate pe stațiile de captură;

**3. Verificarea antivirusului :**

- Verificarea actualizării antivirusului și a protecției spyware;
- Instalarea/ reinstalarea antivirusilor;
- Verificarea periodică a funcționalității programelor antivirus.

**4. Probleme legate de aplicațiile web CNA:**

- Întreținerea tehnică a site-ului web CNA;
- Modificarea tehnică a paginilor site-ului CNA;
- Realizarea salvarilor de siguranță;
- Arhivarea periodică a site-ului.

**5. Asistență pentru utilizatorii din țară:**

- Asistență pentru sistemul de monitorizare a posturilor radio și TV;
- Asistență pentru alte probleme hardware și software.

**6. Backup, salvări:**

- Verificarea realizării back-up-urilor periodice;
- Proiectarea back-up-urilor necesare;
- Arhivarea pe benzi a înregistrărilor audio și video salvate pe server în cadrul departamentului de monitorizare.

**7. Adăugare de utilizatori, resetare parole – mail, conturi pe share-uri:**

- Întreținerea conturilor utilizatorilor pe serverele instituției.

**8. Acordarea de asistență tehnică utilizatorilor CNA:**

- Explicarea modului în care se realizează anumite operațiuni;
- Training pentru aplicații noi instalate.

**9. Configurarea echipamentelor de rețea ( switch-uri, routere):**

- Configurarea, reconfigurarea echipamentelor de rețea de layer 2 și 3;
- Realizarea de salvări ale acestor echipamente;
- Apelul către providerul de internet.

**10. Suport și asistență pentru achiziția de echipamente și servicii cu specific IT:**

- Suport pentru contracte software;
- Acordă asistență de specialitate pentru achiziționarea de soft și analizează împreună cu factorii de decizie ofertele primite;
- Propune realizarea de aplicații pentru departamentele CNA;
- Participă la activitatea de implementare și testare a programelor dezvoltate.

**Alte activități specifice departamentelor de IT :**

11. Verificarea realizării actualizării stațiilor și serverelor; depanarea procesului de update.

12. Se preocupă pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale și pentru cunoașterea ultimelor noutăți în domeniu și participă la cursuri de specializare și conferințe din domeniul informaticii.

13. Execută alte sarcini dispuse de șefii ierarhici, în concordanță cu pregătirea profesională.

14. Pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă derulate de CNA acordă asistență de specialitate compartimentelor implicate în proiect.

15. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior sau de conducerea instituției:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
- Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

- Are obligația de a semnala superiorilor ierarhici orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
  - Răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară precum și a Codului de conduită Etică;
  - Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență.
16. Îndeplinește orice alte sarcini date de șeful de serviciu, directorul economic.
17. Preia atribuțiile prevăzute în fișele de post nr. 12.4.2, 12.4.3.
18. În situația identificării unui eveniment ce poate reprezenta un potențial risc în ceea ce privește respectarea *Regulamentului (UE) 2016/679 - Regulamentul general privind protecția datelor* se informează, de îndată, în scris responsabilul cu protecția datelor (DPO).

**Bibliografia/Tematica stabilită este anexată prezentului anunț.**

Conform prevederilor art. 56 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Financiar, Contabilitate și Administrativ, Direcția Economică, Bd. Libertății nr. 14, sector 5, telefon: 021/305.53.49, e-mail: [carmen.rosian@cna.ro](mailto:carmen.rosian@cna.ro), persoană de contact: Roșian Carmen - Raluca – Consilier.

