



CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ ZALĂU

Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, 450129; tel: 0260615724/0260616920; fax: 0260661066

www.spitalzalau.ro; e-mail: secretariat@spitalzalau.ro



Nr. de înregistrare: 30722/RU5684/26.10.2026

ANUNȚ

Spitalul Județean de Urgență Zalău, în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Ordinului M.S. nr. 1470/2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, **organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant, funcție contractuală de execuție:**

- 1 post de referent de specialitate debutant în cadrul Compartimentului Informatică, în municipiul Zalău, cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă.

La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale și cerințe specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru ale Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și deplină capacitate de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate, respectiv de experiență necesare ocupării postului și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35, alin.(1), lit. h).

Prin excepție de la condiția prevăzută la art. 542, alin.(1), lit.a) pot fi angajați și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii.

Condiții specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de referent de specialitate debutant în cadrul Compartimentului Informatică:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul fundamental: Matematică și științe ale naturii, ramura de științe: Informatică;
- b) cunoștințe de operare calculator atestate prin diplomă sau certificat de competență,
- c) fără vechime în specialitate.

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în următoarele etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba practică;
- c) proba interviu.

Calendarul de desfășurare:

- **interval de depunere a dosarelor de înscriere: 29.10.2026 - 11.11.2026, ora 15⁰⁰;**
- **selecția dosarelor de înscriere: în 12-13.11.2026;**
- **susținerea probei practice:** în data de **23.11.2026, ora 10⁰⁰** de către candidații declarați „admis” la etapa de selecție a dosarelor, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău;
- **susținerea probei interviu:** în data de **25.11.2026, ora 13⁰⁰** de către candidații declarați „admis” la proba practică, în Clubul Spitalului, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, Zalău.

Calendarul de concurs este estimativ și pot surveni modificări în funcție de numărul candidaților înscriși la concurs, aduse la cunoștința candidaților în timp util.

Sunt declarați admiși pentru ocuparea funcției contractuale de execuție candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba practică și minimum 50 de puncte la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba practică și proba interviu.

Conform art. 35 din HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor superioare, conform cerințelor specifice de mai sus, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului.
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioadă lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie 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;
- g) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane (eliberat de Inspectoratele de Poliție);
- h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- i) curriculum vitae, model comun european;
- j) dovada plății taxei de concurs în sumă de 50 ron;
- k) declarație privind acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal care se obține de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

Dosarele de concurs se depun la registratura unității, după certificarea documentelor de către secretarul comisiei de concurs, în următorul interval orar:

- de luni până joi între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- vineri între orele 7⁰⁰ – 12⁰⁰.

Dosarele depuse înainte sau după încheierea termenelor specificate din anunț nu vor fi luate în considerare!

Pe dosarul de concurs se trece numele și prenumele candidatului, postul pentru care candidează și structura (secția/cabinetul/serviciul etc.) în care este postul pentru care candidează!

Copiile actelor prevăzute în dosarul de concurs se prezintă personal de către candidat, însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs din cadrul Serviciului Resurse Umane și Salarizare!

Bibliografia:

1. Windows 10/11 – diagnosticare și depanare.
De studiat: verificarea stării PC-ului, identificarea problemelor uzuale și pașii de depanare.
2. Rețele - comenzi de diagnosticare.
De studiat: ce face fiecare comandă, cum se interpretează rezultatele și cum se delimitează o problemă de conectivitate.
3. Securitate – antivirus și malware
De studiat: verificarea protecției antivirus, scanarea, recunoașterea unei posibile infectări și raportarea incidentului.
4. Copii de siguranță și restaurare
De studiat: scopul copiilor de siguranță, verificarea existenței lor și precauțiile înainte de restaurarea datelor.

Tematica probei practice si a interviului

Identificarea și depanarea problemelor uzuale hardware și software la calculatoare și periferice.

Utilizarea instrumentelor Windows pentru verificarea performanței, a stării sistemului și a actualizărilor.

Diagnosticarea problemelor de rețea folosind ipconfig, ping, noțiuni de adresă IP, mască, gateway, DNS și DHCP.

Verificarea protecției antivirus, scanarea fișierelor și conduita inițială în cazul unui incident de securitate.

Principii de backup, verificarea copiilor de siguranță, și protejarea datelor.

Documentarea intervențiilor, prioritizarea solicitărilor și escaladarea problemelor care depășesc competențele postului.

Relații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, de la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, Spitalul Județean de Urgență Zalău, str. Simion Bărnuțiu nr. 67, telefon 0260/616920, interior 112, în intervalul orar 11⁰⁰ -13⁰⁰ sau de pe pagina de internet a unității, www.spitalzalau.ro, secțiunea „Informații publice – Concursuri de angajare” și de pe portalul posturi.gov.ro.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI SPECIFICE POSTULUI DE REFERENT DE SPECIALITATE DEBUTANT

1. Asigură suportul tehnic de bază pentru desfășurarea activității instituției, contribuind la buna funcționare a echipamentelor informatice și semnalând problemele tehnice apărute. Desfășoară activități de întreținere preventivă și corectivă în limita competențelor și atribuțiilor stabilite.
2. Efectuează operațiuni de instalare, configurare, întreținere și depanare a calculatoarelor și perifericelor, atât din punct de vedere hardware, cât și software, conform procedurilor interne și solicitărilor aprobate.
3. Participă la administrarea și întreținerea rețelei informatice a instituției, efectuează verificări de bază ale conectivității și identifică problemele uzuale. Pentru defecțiunile care necesită intervenții specializate, colaborează cu personalul responsabil și cu firma contractată.
4. Participă la activitățile de salvare, arhivare și verificare a copiilor de siguranță ale datelor, conform procedurilor stabilite, semnalând erorile constatate și solicitând sprijin pentru operațiunile de restaurare sau pentru intervențiile care implică riscuri asupra datelor.
5. Efectuează verificări curente privind securitatea stațiilor de lucru, urmărește funcționarea soluțiilor antivirus și aplicarea măsurilor de securitate stabilite. Semnalează și raportează incidentele suspecte și participă la remedierea acestora conform procedurilor interne și în limita competențelor deținute.
6. Participă la mentenanța tehnică a site-ului web al instituției, în colaborare cu furnizorul contractat, asigurând transmiterea solicitărilor de modificare și verificarea implementării acestora. Actualizarea conținutului se realizează pe baza informațiilor aprobate și furnizate de compartimentele responsabile.
7. Asigură întreținerea tehnică de bază a paginii interne a instituției – INTRANET, efectuează modificările pentru care are competențe și drepturi de acces și solicită sprijinul personalului responsabil sau al furnizorului, atunci când situația o impune.
8. Asigură suport tehnic pentru programele informatice utilizate în cadrul instituției, efectuând instalări, configurări, verificări și operațiuni uzuale de depanare. Modificarea datelor se realizează numai în baza solicitărilor autorizate, cu respectarea drepturilor de acces și a procedurilor aplicabile.
9. Urmărește funcționarea tehnică a sistemelor de supraveghere instalate la nivelul instituției, semnalează defecțiunile și ține legătura cu furnizorul contractat pentru remedierea problemelor care necesită intervenții specializate, cu respectarea drepturilor de acces și a procedurilor interne.
10. Urmărește funcționarea sistemului de control acces, efectuează verificări tehnice de bază și informează persoanele responsabile cu privire la eventualele defecțiuni. Colaborează cu furnizorul contractat pentru remedierea problemelor care depășesc competențele sale.
11. Acordă asistență tehnică de specialitate utilizatorilor și operatorilor de date din cadrul instituției, pentru utilizarea echipamentelor și aplicațiilor informatice, soluționând solicitările uzuale și escaladând problemele care necesită intervenții suplimentare.

12. Participă la monitorizarea stării și a performanței parcului IT al instituției, contribuie la actualizarea evidenței echipamentelor, identifică necesitățile de întreținere sau înlocuire și formulează propuneri tehnice în vederea utilizării eficiente a resurselor financiare disponibile.

Dispoziții privind exercitarea atribuțiilor

Activitățile se desfășoară cu respectarea procedurilor interne, a normelor de securitate informatică și a drepturilor de acces acordate.

Pentru operațiunile care depășesc nivelul de competență sau de autorizare al titularului postului, acesta solicită îndrumare și sprijin persoanelor responsabile ori furnizorilor contractați, după caz.

Titularul postului consemnează intervențiile efectuate, informează persoanele responsabile cu privire la incidentele constatate și participă la dezvoltarea competențelor profesionale necesare îndeplinirii atribuțiilor postului.

Atribuțiile se exercită în limitele competențelor profesionale, ale responsabilităților stabilite, ale drepturilor de acces și ale resurselor puse la dispoziție de instituție.