



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile Regulamentului-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. 1336/2022, ale Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, ale art. IV alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și ale art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene **Consiliul Superior al Magistraturii organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de consilier gradul IA (specialist IT) din cadrul Serviciului informatică și statistică judiciară – Biroul informatică.**

Pentru postul scos la concurs, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, programul zilnic de muncă fiind 08,00-16,00.

Concursul va avea loc în perioada **26.01.2024-07.02.2024**, după cum urmează:

- **26.01.2024, ora 10,00 – proba scrisă** în cadrul căreia se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
- **01.02.2024, ora 10,00 – proba practică** în cadrul căreia se testează abilitățile și aptitudinile practice ale candidatului necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul;
- **07.02.2024, ora 10,00 – interviul** în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Probele concursului vor fi organizate la sediul Consiliului Superior al Magistraturii din Calea Plevnei nr. 139 - 141B, sector 6, București.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform anexei 2 la H.G. nr. 1336/2022, anexat prezentului anunț;



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

- 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 1366/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, 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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării prezentului anunt, respectiv până la data de **17.01.2024, ora 16,00** la sediul Consiliului Superior al Magistraturii - Direcția resurse umane și organizare, din București, Calea Plevnei nr. 141B, sector 6, etaj 3, cam. 300, sau pot fi transmise prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică, până la data de **17.01.2024, ora 23,59**.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. Nerespectarea acestei prevederi, precum și a termenului de depunere a dosarului, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul de depunere a dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Consiliul Superior al Magistraturii – Direcția resurse umane și organizare, telefon 021/3116926 interior 2028 și 2050;

Persoane de contact: doamnele Florentina Budu-Constantin și Mădălina Lucia Simion.

Adresă de contact: druo@csm1909.ro.



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI DE CONSILIER GARDUL IA (SPECIALIST IT) DIN CADRUL SERVICIULUI INFORMATICĂ ȘI STATISTICĂ JUDICIARĂ – BIROUL INFORMATICĂ

✚ CONDIȚII GENERALE:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

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;

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 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 de 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 a exercitării unei profesii;

✚ CONDIȚII SPECIFICE:

- studii superioare într-unul dintre domeniile: cibernetică, automatică, contabilitate și informatică de gestiune, matematică-informatică, informatică, calculatoare și tehnologia informației sau alt domeniu specific tehnologiei informației;
- vechime minimă în specialitatea studiilor absolvite – 6 ani și 6 luni.





CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

CALENDARUL CONCURSULUI

- **04 ianuarie 2024 – 17 ianuarie 2024, ora 16,00** – depunerea dosarelor de concurs la sediul Consiliului Superior al Magistraturii, respectiv **04 ianuarie 2024 – 17 ianuarie 2024, ora 23,59** – depunerea dosarelor de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică;
- selecția dosarelor de concurs: în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selecție a dosarelor;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor selecției dosarelor de concurs: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **26 ianuarie 2024, ora 10,00** – proba scrisă;
- notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei scrise: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **01 februarie 2024, ora 10,00** – proba practică;
- notarea probei practice și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei practice: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul probei practice: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **07 februarie 2024, ora 10,00** – interviu;
- notarea interviului și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor interviului: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011



CONSILIUL SUPERIOR AL MAGISTRATURII

„Consiliul Superior al Magistraturii este garantul independenței justiției”
(art. 133 alin.1 din Constituție, republicată)

- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul interviului: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la interviu.

Potrivit art. 98 din H.G. nr. 1366/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, termenele se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit. Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început. Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare. Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.



Tel: (+40)21-311.69.26
Fax: (+40)21-311.69.42



Website: www.csm1909.ro
Email: druo@csm1909.ro



Calea Plevnei nr. 141B, sector 6,
cod poștal 060011

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica pentru ocuparea postului vacant de consilier gradul IA (specialist IT) din cadrul Serviciului informatică și statistică judiciară – Biroul informatică

Camunda

1. **Implementarea și Configurarea Sistemului Camunda BPM:** Setarea și configurarea motorului Camunda BPM pentru a se alinia cu cerințele de business ale Consiliului.
2. **Modelare și Optimizare de Procese:** Crearea și optimizarea modelelor de procese de afaceri folosind BPMN (Business Process Model and Notation) și DMN (Decision Model and Notation).
3. **Integrare cu Alte Sisteme:** Asigurarea integrării Camunda BPM cu celelalte componente ale CSMap.
4. **Analiză și Raportare:** Analiza datelor de proces pentru a identifica tendințe, eficiențe sau nevoi de îmbunătățire, și crearea de rapoarte și dashboard-uri de monitorizare.
5. **Mentenanță și Suport Tehnic:** Asigurarea funcționării continue a motorului Camunda, inclusiv actualizări, patch-uri și rezolvarea problemelor tehnice.
6. **Asigurarea Conformității și Securității:** Monitorizarea și asigurarea conformității cu standardele și reglementările, și gestionarea aspectelor de securitate ale sistemului Camunda.

Form.io

1. **Dezvoltarea și Implementarea Formulelor:** Crearea de formulare interactive folosind Form.io, asigurându-se că acestea îndeplinesc cerințele funcționale și de business ale Consiliului.
2. **Integrare cu Sisteme Backend:** Integrarea formularelor cu diferite sisteme backend și baze de date, folosind API-urile Form.io pentru a asigura o gestionare eficientă a datelor.
3. **Customizare și Extindere Funcționalități:** Scrierea de cod custom pentru a extinde sau personaliza funcționalitățile standard ale Form.io, inclusiv integrarea cu alte API-uri și servicii web.
4. **Testare și Asigurarea Calității:** Testarea formularelor pentru a asigura funcționarea corectă și lipsa erorilor, atât în ceea ce privește aspectul de frontend, cât și integrarea de backend.
5. **Securitate și Conformitate:** Asigurarea că formularele și datele colectate sunt securizate și că sistemul respectă standardele de conformitate relevante (de exemplu, GDPR pentru protecția datelor).
6. **Mentenanță și Suport:** Oferirea de suport tehnic și mentenanță continuă pentru formularele create, inclusiv actualizări și rezolvarea problemelor.



7. **Analiză și Raportare:** Analizarea datelor colectate prin formulare și crearea de rapoarte și analize pentru a sprijini deciziile de afaceri.
8. **Colaborare Interdepartamentală:** Colaborarea cu diverse departamente (de exemplu, marketing, vânzări, resurse umane) pentru a înțelege nevoile lor specifice și a dezvolta soluții prin formulare.

Keycloak

1. **Gestionarea Utilizatorilor și a Rolurilor:** Crearea și administrarea utilizatorilor, grupurilor și rolurilor în Keycloak, asigurând gestionarea eficientă a accesului la resurse.
2. **Integrare cu Aplicații și Servicii:** Integrarea Keycloak cu diferite aplicații și servicii pentru a permite autentificarea și autorizarea centralizată.
3. **Securizarea Aplicațiilor:** Configurarea autentificării și a politicilor de autorizare în aplicațiile conectate la Keycloak, folosind protocoale precum OpenID Connect și SAML.
4. **Monitorizare și Raportare:** Monitorizarea activității și performanței serverului Keycloak, precum și generarea de rapoarte privind autentificarea și accesul utilizatorilor.
5. **Gestionarea Incidentelor și a Problemelor:** Rezolvarea incidentelor și problemelor legate de Keycloak, inclusiv diagnosticarea și remedierea erorilor.
6. **Conformitate și Audit:** Asigurarea că utilizarea Keycloak respectă standardele de conformitate ale Consiliului și industriei, precum și participarea la audituri de securitate și conformitate.

OpenKM

1. **Gestionarea și Organizarea Documentelor:** Crearea unei structuri de depozitare a documentelor și a politici de arhivare, categorizare și indexare pentru a facilita accesul și recuperarea eficientă a informațiilor.
2. **Securitate și Control al Accesului:** Configurarea și monitorizarea politicilor de securitate și controlul accesului la documente, pentru a proteja informațiile confidențiale.
3. **Integrare cu Alte Sisteme:** Asigurarea integrării OpenKM cu alte sisteme IT din Consiliu.
4. **Actualizări și Mentenanță:** Asigurarea funcționării continue și eficiente a OpenKM, inclusiv aplicarea actualizărilor și a patch-urilor de securitate.
5. **Suport Tehnic și Rezolvarea Problemelor:** Oferirea de asistență tehnică utilizatorilor și rezolvarea problemelor legate de acces, funcționalitate și integrare.
6. **Monitorizare și Raportare:** Monitorizarea utilizării sistemului și generarea de rapoarte privind activitatea de management al documentelor pentru a evalua eficiența și a identifica posibilele îmbunătățiri.
7. **Backup și Recuperare:** Implementarea și gestionarea procedurilor de backup și recuperare a datelor pentru a preveni pierderea de informații critice.



Open Project

1. **Gestionarea Utilizatorilor și Drepturilor de Acces:** Crearea și gestionarea conturilor de utilizatori, stabilirea drepturilor de acces și rolurilor pentru a asigura securitatea și conformitatea datelor.
2. **Crearea și Administrarea Proiectelor:** Înființarea de noi proiecte în OpenProject, configurarea structurii acestora (de exemplu, fazele proiectului, sarcini), și asigurarea unei structuri logice și eficiente.
3. **Monitorizarea și Raportarea Progresului Proiectelor:** Utilizarea OpenProject pentru monitorizarea progresului proiectelor, generarea de rapoarte și furnizarea de feedback și recomandări pentru îmbunătățirea managementului proiectelor.
4. **Integrarea cu Alte Sisteme:** Asigurarea integrării OpenProject cu alte sisteme software folosite în Consiliu.
5. **Mentenanță și Actualizări:** Asigurarea funcționării continue a sistemului OpenProject, inclusiv aplicarea actualizărilor, patch-urilor de securitate și rezolvarea problemelor tehnice.
6. **Backup și Recuperare:** Implementarea și gestionarea procedurilor de backup și recuperare a datelor pentru a preveni pierderea de informații critice.
7. **Analiză și Îmbunătățire Continuă:** Analizarea utilizării OpenProject în Consiliu și propunerea de îmbunătățiri sau modificări pentru a optimiza managementul proiectelor.
8. **Colaborare și Coordonare Interdepartamentală:** Lucrarea îndeaproape cu diferite departamente pentru a înțelege nevoile lor și pentru a asigura că OpenProject răspunde cerințelor specifice de management al proiectelor.

Bibliografia pentru ocuparea postului vacant de consilier gradul IA (specialist IT) din cadrul Serviciului informatică și statistică judiciară – Biroul informatică

- Camunda Docs - Link: <https://docs.camunda.io/>
- Form.io Docs – Link: <https://help.form.io/>
- Open Project Docs – Link: <https://www.openproject.org/docs/>
- Keycloak Docs – Link: <https://www.keycloak.org/documentation>
- OpenKM Docs – Link: <https://docs.openkm.com/kcenter/>



