



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN



Nr. 27335 din 15.11.2021

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării a 2 funcții publice de execuție vacante la Biroul de telecomunicații și transformare digitală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș

În conformitate cu vederea prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute de art II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **Consiliul Județean Timiș** organizează concurs de recrutare în vederea ocupării a două funcții publice de execuție vacante la Biroul de telecomunicații și transformare digitală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în data de 15.12.2021 – proba scrisă.

1. Funcțiile publice de execuție vacante pentru care se organizează concursul de recrutare:

a) consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Biroul de telecomunicații și transformare digitală (ID 550293);

b) consilier, clasa I, gradul profesional principal la Biroul de telecomunicații și transformare digitală (ID 454937).

2. Potrivit art. 465 alin. (1) lit. a) – k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;

b) să cunoască limba română, scris și vorbit;

c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

e) să fie 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) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;

g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) să nu fi fost condamnat 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) să nu-i fi 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) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3. Condiții referitoare la studiile necesare participării la concursul de recrutare:

3.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant:

3.1.1 studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență:

- Calculatoare și tehnologia informației
- Ingineria sistemelor - specializarea Automatică și informatică aplicată,
- Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale- specializările Tehnologii și sisteme de telecomunicații și Rețele și software de telecomunicații
- Informatică.

3.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal:

3.2.1 studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de licență:

- Calculatoare și tehnologia informației
- Ingineria sistemelor - specializarea Automatică și informatică aplicată,
- Inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale- specializările Tehnologii și sisteme de telecomunicații și Rețele și software de telecomunicații
- Informatică.

4. Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție:

4.1. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită.

4.2. Pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;

5. Probe stabilite pentru concurs:

Potrivit art. 618 alin. (10) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 46 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

1. **selecția dosarelor de înscriere;**
2. **proba scrisă;**
3. **interviul.**

Probele de concurs se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 de puncte pentru fiecare din probe.

Potrivit art. 618 alin.(11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală buletinul/cartea de identitate. Lipsa acestuia/acesteia atrage neparticiparea la probele de concurs.

6. Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se va organiza la sediul Consiliului Județean Timiș, bd. Revoluției din 1989, nr. 17, Timișoara, cu respectarea următorului orar:

- a) **selecția dosarelor de înscriere** - în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) **proba scrisă** în data de **15.12.2021**, ora **10,00**;
- c) **interviul**, în conformitate cu prevederile art. 55 alin. (1) și alin. (2) și art. 56 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Consiliului Județean Timiș - Serviciul de resurse umane, organizare, salarizare, cam. 326, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Timiș: www.cjtimis.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, de la data de **15.11.2021** până la data de **06.12.2021**, inclusiv, în intervalul orar: 09:00 – 15:00.

Persoana de contact – Gabriela POPESCU, inspector I superior, telefon 0256406540, e-mail: gabriela.popescu@cjtimis.ro.

7. Documentele necesare înscrierii:

În vederea participării la concurs, candidații vor depune în perioada 15.11.2021-06.12.2021, inclusiv, la secretariatul comisiei de concurs, conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, următoarele documente necesare înscrierii:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, care se poate descărca de pe site-ul www.cjtimis.ro, secțiunea Informații publice - Formulare tip concurs, care va fi înregistrat la Registratura Consiliului Județean Timiș;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile

ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Copiile după actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

8. Bibliografia, tematica

8.1 Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional, debutant la Biroul de telecomunicații și transformare digitală

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202 din 19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Sisteme de operare client/server Windows 7,10 – instalare, configurare, administrare, utilizare;
6. Programe Microsoft Office – (Word, Excel, PowerPoint): instalare, utilizare, administrare;
7. Instalări, administrare, configurare echipamente de calcul (stații fixe și mobile) și echipamente de tipărire, scanare, copiere (multifuncționale, imprimante, plottere);
8. Calculatoare personale: arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
9. Limbaje de programare:
 - 9.1. cel puțin unul din limbajele de programare: C, C++, Java sau Python;
 - 9.2. cunoștințe de HTML, CSS, PHP (sau alte tehnologii pentru programare web);
10. Sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale: SQL;
11. Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, Intranet, Protocoale de comunicație; Configurare și administrare;
12. Securitatea și administrarea rețelelor (protocoale, mecanisme de autentificare software și hardware, protecția prin firewall);
13. Rețele de tip VLAN, VPN, concepte generale, protocoale;
14. Routere și firewall-uri, arhitectura client server;
15. Cunoștințe hardware: rețele locale de calculatoare;
16. Servicii (aplicații) internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, www, transfer de fișiere, DNS, etc);
17. Rețele de telecomunicații.

8.2 Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal la Biroul de telecomunicații și transformare digitală

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.202 din 19.04.2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Sisteme de operare client/server Windows 7,10 – instalare, configurare, administrare, utilizare;
6. Programe Microsoft Office – (Word, Excel, PowerPoint): instalare, utilizare, administrare;
7. Instalări, administrare, configurare echipamente de calcul (stații fixe și mobile) și echipamente de tipărire, scanare, copiere (multifuncționale, imprimante, plottere);
8. Calculatoare personale: arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
9. Limbaje de programare:
 - 9.1. cel puțin unul din limbajele de programare: C, C++, Java sau Python;
 - 9.2. cunoștințe de HTML, CSS, PHP (sau alte tehnologii pentru programare web);
10. Sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale: SQL;
11. Rețele de comunicații LAN, WAN, Internet, Intranet, Protocoale de comunicație; Configurare și administrare;
12. Securitatea și administrarea rețelilor (protocoale, mecanisme de autentificare software și hardware, protecția prin firewall);
13. Rețele de tip VLAN, VPN, concepte generale, protocoale;
14. Routere și firewall-uri, arhitectura client server;
15. Cunoștințe hardware: rețele locale de calculatoare;
16. Servicii (aplicații) internet și protocoale la nivel de aplicație (e-mail, www, transfer de fișiere, DNS, etc);
17. Rețele de telecomunicații;

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

9. Atribuțiile postului

9.1 consilier I debutant – Biroul de telecomunicații și transformare digitală

1. Activități care privesc strategia de informatizare a serviciilor publice județene din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
2. Activități de preluare și dezvoltare:
 - 2.1. Preluarea și asimilarea unor aplicații, produse program de bază și aplicative;
 - 2.2. Activități de dezvoltare (programare) aplicații informatice;
3. Activități de valorificare și întreținere a resurselor informatice:
 - 3.1. Acordarea de asistență tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul instituției în limita competențelor profesionale;
4. Activități de editare computerizată și aplicații de prelucrare multimedia: Crearea și integrarea în sistemul informațional al Consiliului județean a unor suporturi standard pentru documentele transmise în cadrul și în afara administrației publice județene în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor.
5. Activități de operare și întreținere sisteme informatice:
 - 5.1 Asistență tehnică IT, consultanță de specialitate, instalare și utilizare sisteme de operare Windows, aplicații Microsoft Office, cât și alte aplicații software utilizate și necesare în cadrul instituției;
 - 5.2 Asigurarea serviciilor de mentenanță, suport tehnic și asistență tehnică pentru sistemele de calcul (stațiile de lucru) din dotarea CJ Timiș;
 - 5.2.1 Identificare și înlocuire component defecte;
 - 5.2.2 Instalare și configurare sistem de calcul;
 - 5.2.3 Conectare la rețea a stațiilor de calcul;
 - 5.2.4 Verificare/curățare fișiere temporare și istoric browsere;
 - 5.2.5 Verificare log-uri sistem de operare /Corectare erori;

- 5.2.6 Update/scanare/curățare spyware;
- 5.2.7 Verificare fragmentare partiții hdd / defragmentare;
- 5.2.8 Verificare spațiu liber partiții;
- 5.2.9 Verificare update antivirus, java, flash, windows;
- 5.2.10 Verificarea ventilatoarelor și a eficienței de răcire a ventilatoarelor de pe procesoare sau de pe plăcile video;
- 5.2.11 Verificare stare surse de alimentare PC, cabluri de alimentare;
- 5.2.12 Verificare hard-disc de sectoare bad;
- 5.2.13 Verificare stare monitoare, cabluri video;
- 5.2.14 Verificarea funcționalitate UPS-uri;
- 5.2.15 Verificarea memoriilor RAM prin teste de anduranță;
- 5.2.16 Diagnosticare incidente;
- 5.2.17 Rezolvarea incidentelor;
- 5.2.18 Reparare/înlocuire componente defecte;
- 5.2.19 Instalare, (reinstalare) și configurare sisteme de operare;
- 5.2.20 Instalare (reinstalare) și configurare software;
- 5.2.21 Instalare update-uri software și service pack-uri;
- 5.2.22 Instalare update-uri de BIOS;
- 5.2.23 Instalare, configurare și update antivirus;
- 5.2.24 Devirusare stații de lucru;
- 5.2.25 Înlocuire acumulatori UPS-uri;
- 5.3 Utilizare și administrare portal www.cjtimis.ro;
- 5.4 Utilizare și administrare aplicații informatice dezvoltate în cadrul CJ Timiș;
- 5.5 Asigură intervenție tehnică în remedierea unor probleme curente atât hardware cât și software în rețeaua informatică a CJ Timiș;
- 5.6 Asigură suport tehnic pentru echipamentele de imprimare (imprimante, multifuncționale, plottere) din cadrul rețelei informatice a CJ Timiș;
- 5.7 Asigură funcționarea și acordă suport tehnic pentru echipamentele de telecomunicații și rețeaua de date/voce;
- 6. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în cadrul rețelei informatice a CJ Timiș și implementează măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- 7. Asigură exploatarea corectă a infrastructurii informatice pentru realizarea sarcinilor proprii tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale ale instituției și intervine în limitele admise, pentru remedierea unor anomalii sau impedimente apărute.
- 8. Supravegherea funcționării, menținerea în stare de funcționare, mentenanța și remedierea defectelor pentru stațiile de lucru fixe și mobile, imprimante, multifuncționale, scanere, elemente de conectică rețea date și alte dispozitive IT aflate în dotarea angajaților și remedierea defectelor;
- 9. Supravegherea, actualizarea (drivere, sisteme de operare, antivirus, antispyware) și remedierea defectelor în permanență la stațiile de lucru;
- 10. Dezvoltarea de website-uri noi, responsive, întreținerea și modernizarea celor existente (www.cjtimis.ro, domenii sănătate, mediu - ambrozia, bugetare participativă, timcultura și altele necesare);
- 11. Asigură consultanță și instruire permanentă în utilizarea echipamentelor IT din dotare pentru angajații Consiliului Județean Timiș;
- 12. Rezolvarea ticketelor IT privind intervențiile tehnice solicitate de angajații Consiliului Județean Timiș;
- 13. Participarea la lucrări de instalare, mutare, dezafectare și relocări de echipamente IT&C;
- 14. Respectă și îndeplinește procedurile operaționale din cadrul sistemului informatic al CJ Timiș:
 - 14.1. Procedură operațională privind administrarea rețelei locale de calculatoare;
 - 14.2. Procedură operațională privind gestionarea bazei de date și aplicații software;
 - 14.3. Procedură operațională privind securitatea informatică în cadrul rețelei de calculatoare;
- 15. Respectarea cerințelor generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001/2008 și cu documentația sistemului de management al calității respectarea și punerea în aplicare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș.
- 16. Execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful biroului de telecomunicații și transformare digitală în limita competențelor profesionale.

17. Îndeplinirea în limitele competenței și a altor activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile Biroul de telecomunicații și transformare digitală, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.

9.2. consilier I principal – Biroul de telecomunicații și transformare digitală

1. Activități care privesc strategia de informatizare a serviciilor publice județene din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Timiș;
 - 1.1 Analiza și evaluarea permanentă a sistemului informațional al Consiliului județean; Participarea la formularea de propuneri și derularea de proiecte privind informatizarea unor activități din cadrul instituției și urmărirea implementării proiectelor aprobate în colaborare cu factorii de decizie de la nivelul compartimentelor și a conducerii instituției;
2. Activități de preluare și dezvoltare:
 - 2.1. Preluarea și asimilarea unor aplicații, produse program de bază și aplicative;
 - 2.2. Activități de dezvoltare (programare) aplicații informatice;
3. Activități de valorificare și întreținere a resurselor informatice;
4. Acordarea de asistență tehnică utilizatorilor de tehnică de calcul din cadrul instituției în limita competențelor profesionale;
5. Activități de editare computerizată și aplicații de prelucrare multimedia;
6. Supravegherea funcționării, menținerea în stare de funcționare și mentenanța routerelor și switch-urilor din cadrul rețelei proprii și remedierea defectelor în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;
7. Supravegherea, menținerea în stare de funcționare și mentenanța rețelei wireless (acces point-uri și controller) din cadrul sistemului informatic al Consiliului Județean Timiș;
8. Supravegherea funcționării, menținerea în stare de funcționare, mentenanța și remedierea defectelor pentru stațiile de lucru fixe și mobile, imprimante, multifuncționale, scanere, elemente de conectică rețea date și alte dispozitive IT aflate în dotarea angajaților și remedierea defectelor;
9. Supravegherea, actualizarea (drivere, sisteme de operare, antivirus, antispyware) și remedierea defectelor în permanență la stațiile de lucru;
10. Dezvoltarea de website-uri noi, responsive, întreținerea și modernizarea celor existente (www.cjtimis.ro, domenii sănătate, mediu - ambrozia, bugetare participativă, timcultura și altele necesare);
11. Supravegherea, actualizarea, backup periodic și remedierea defectelor a aplicațiilor baze date: Infocjt, baze de date financiar-contabile, patrimoniul județului Timiș, bază de date cu Hotărârile adoptate de Consiliul județean Timiș, bază de date Serviciul de resurse umane, organizare salarizare;
12. Menținerea în stare de funcționare și modernizarea echipamentelor IT, audio-video și sistemului de traducere din sălile Multifuncțională și Revoluției);
13. Monitorizarea în stare de funcționare a sistemului de supraveghere video din Palatul Administrativ și Bastion Theresia;
14. Rezolvarea ticketelor IT privind intervențiile tehnice solicitate de angajații Consiliului Județean Timiș;
15. Identificarea în mod permanent a informațiilor de interes public care privesc activitatea sau care rezultă din activitatea Biroului de telecomunicații și transformare digitală;
16. Îndeplinirea în limitele competenței și a altor activități specifice aflate în legătură cu atribuțiile Biroul de telecomunicații și transformare digitală, rezultate din acte normative, hotărâri ale Consiliului Județean Timiș sau încredințate de președintele Consiliului Județean Timiș.
17. Menținerea în stare de funcționare, mentenanța și eficientizarea sistemelor de telecomunicații (acces la internet, rețea date-voce, centrală telefonică, aparate telefonice) în colaborare cu firmele care execută mentenanță și suport tehnic;
18. Activități de operare și întreținere sisteme informatice:
 - 18.1 Asistență tehnică IT, consultantă de specialitate, instalare și utilizare sisteme de operare Windows, aplicații Microsoft Office, cât și alte aplicații software utilizate și necesare în cadrul instituției;
 - 18.2 Asigurarea serviciilor de mentenanță, suport tehnic și asistență tehnică pentru sistemele de calcul (stațiile de lucru) din dotarea CJ Timiș;
 - 18.2.1 Identificare și înlocuire component defecte;

- 18.2.2 Instalare și configurare sistem de calcul;
- 18.2.3 Conectare la rețea a stațiilor de calcul;
- 18.2.4 Verificare/curățare fișiere temporare și istoric browsere;
- 18.2.5 Verificare log-uri sistem de operare /Corectare erori;
- 18.2.6 Update/scanare/curățare spyware;
- 18.2.7 Verificare fragmentare partiții hdd / defragmentare;
- 18.2.8 Verificare spațiu liber partiții;
- 18.2.9 Verificare update antivirus, java, flash, windows;
- 18.2.10 Verificarea ventilatoarelor și a eficienței de răcire a ventilatoarelor de pe procesoare sau de pe plăcile video;
- 18.2.11 Verificare stare surse de alimentare PC, cabluri de alimentare;
- 18.2.12 Verificare hard-disc de sectoare bad;
- 18.2.13 Verificare stare monitoare, cabluri video;
- 18.2.14 Verificarea funcționalitate UPS-uri;
- 18.2.15 Verificarea memoriilor RAM prin teste de duranță;
- 18.2.16 Diagnosticare incidente;
- 18.2.17 Rezolvarea incidentelor;
- 18.2.18 Reparare/înlocuire componente defecte;
- 18.2.19 Instalare, (reinstalare) și configurare sisteme de operare;
- 18.2.20 Instalare (reinstalare) și configurare software;
- 18.2.21 Instalare update-uri software și service pack-uri;
- 18.2.22 Instalare update-uri de BIOS;
- 18.2.23 Instalare, configurare și update antivirus;
- 18.2.24 Devirusare stații de lucru;
- 18.2.25 Înlocuire acumulatori UPS-uri;
- 18.3 Utilizare și administrare portal www.cjtimis.ro;
- 18.4 Utilizare și administrare aplicații informatice dezvoltate în cadrul CJ Timiș;
- 18.5 Asigură intervenție tehnică în remedierea unor probleme curente atât hardware cât și software în rețeaua informatică a CJ Timiș;
- 19. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în cadrul rețelei informatice a CJ Timiș și implementează măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- 20. Participarea la lucrări de instalare, mutare, dezafectare și relocări de echipamente IT&C;
- 21. Asigură exploatarea corectă a infrastructurii informatice pentru realizarea sarcinilor proprii tuturor direcțiilor, serviciilor și compartimentelor funcționale ale instituției și intervine în limitele admise, pentru remedierea unor anomalii sau impedimente apărute.
- 22. Asigură consultanță și instruire permanentă în utilizarea echipamentelor IT din dotare pentru angajații Consiliului Județean Timiș;
- 23. Respectă și îndeplinește procedurile operaționale din cadrul sistemului informatic al CJ Timiș:
 - 23.1. Procedură operațională privind administrarea rețelei locale de calculatoare;
 - 23.2. Procedură operațională privind gestionarea bazei de date și aplicații software;
 - 23.3. Procedură operațională privind securitatea informatică în cadrul rețelei de calculatoare;
- 24. Respectarea cerințelor generale și specifice funcționării instituției pentru realizarea și menținerea calității activităților pe care le desfășoară în conformitate cu standardul SREN ISO 9001/2008 și cu documentația sistemului de management al calității respectarea și punerea în aplicare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, aprobate la nivelul Consiliului Județean Timiș.
- 25. Execută și alte sarcini de serviciu stabilite de șeful biroului de telecomunicații și transformare digitală în limita competențelor profesionale.