

A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de referent clasa III grad principal
din Compartiment Tehnologia Informației al Direcției Servicii Publice

În condițiile prevăzute de art. 469 alin3 și 6 și art. 470 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și de H.G. nr.611/2008 art. 22 alin 1 și 2 , art. 26 alin 2 , Primăria Municipiului Giurgiu organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă de referent clasa III grad principal din cadrul Compartimentului Tehnologia Informației al Direcției Servicii Publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani

Concursul va avea loc pe data de 5 decembrie 2019 ora 10⁰⁰ proba scrisă și 10 decembrie 2019 ora 11⁰⁰ interviul, la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu din șos. București nr. 49-51.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă documentele prevăzute în art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în perioada 5 noiembrie – 25 noiembrie 2019 la secretariatul comisiei de concurs la sediul Primăriei Municipiului Giurgiu .

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs, documentele necesare și bibliografia se pot obține de pe pagina de internet www.primariagiurgiu.ro a Primăriei Municipiului Giurgiu sau la sediul din Str. București nr. 49-51, la telefon 0246213587 – int. 138, fax. 0246215405; adresa de email : resurseumane@primariagiurgiu.ro – persoană de contact Văduva Steluța Silvia – consilier .

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3a din H.G. nr. 611/2008;
- 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) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de referent clasa III grad principal la Compartimentul Tehnologia Informației al Direcției Servicii Publice din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

1. Constituția României – republicată
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ –
3. PATREA III – Administrația publică locală – titlul I – dispoziții generale, titlul V autoritățile administrației publice locale – cap I – consiliul local și cap IV - primarul și titlul VIII – actele autorităților administrației publice locale
4. PARTEA VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului pătît din fonduri publice
5. PARTEA VII – Răspunderea administrativă
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și in mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției – Titlul II și Titlul III
8. Ghid privind realizarea paginilor WEB pentru administrația publică centrală și locală din România - emis de Guvernul României - Ministerul Comunicațiilor și Tehnologia Informației

Atribuțiile postului REFERENT grad PRINCIPAL la COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAIEI din Direcția Servicii Publice

Coordonează planurile de dezvoltare, modernizare și implementare din domeniul tehnologiei informației;
Identificarea aspectelor de management informatic din cadrul sistemului administrativ local care să permită creșterea competitivității administrației locale în raport cu nevoile și cerințele cetățeanului;
Elaborarea propunerilor privind implementarea unor sisteme/instrumente de monitorizare și evaluare sistematică a activităților structurilor subordonate Primarului Municipiului Giurgiu cu scopul de a crește calitatea vieții cetățenilor, de a respecta îndeplinirea planului strategic de dezvoltare locală și de a analiza un plan permanent de management al performanței administrative,
Efectuează evaluări și recomandări cu privire la funcționalitatea și eficiența sistemului informatic și administrativ de la nivelul autorității locale, precum și de la nivelul entităților subordonate;
Propune metode de automatizare a circuitului documentelor, pentru eliminarea riscului de pierdere a acestora, pentru creșterea eficienței de căutare și găsim, pentru îmbunătățirea serviciilor oferite utilizatorilor de documente, pentru standardizarea fluxurilor de lucru și îmbunătățirea comunicării între structurile funcționale ale Primăriei Municipiului Giurgiu;
Înaintează propuneri în privința arhivării electronice a datelor;
Realizarea de analize privind situația infrastructurii IT&C (echipamente hardware, aplicații software, servicii furnizate de prestatorii externi, servicii furnizate de departamentul intern de specialitate) și propunere de soluții concrete de creștere a calității serviciilor on-line de către cetățeni și de standardizare a informației la nivelul departamentelor instituției;
Formulează propuneri cu privire la măsuri de dezvoltare, pe orizontală sau verticală din punct de vedere informațional, astfel încât comunitatea locală să beneficieze de serviciile publice informatizate cele mai eficiente;
Propune soluții de management informațional pentru eficientizarea proceselor administrative interne sau externe;
Asigură implementarea și menținerea proceselor Sistemului de Management al Calității în cadrul serviciului;
Întocmește și asigură implementarea Procedurilor Operaționale în cadrul Primăriei;
Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul structurii;
Asigură întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri;
Stabilește strategia de informatizare pe termen scurt, mediu și lung a Primăriei Municipiului Giurgiu;
Instalează și întreține aplicații de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative etc.);

Execută și implementează programe specifice, colaborând cu alte colective de informatică, acolo unde este cazul (pentru proiecte complexe care depășesc resursele Compartimentului Tehnologia Informației);

Avizează planurile de investiții și achiziții din domeniul tehnologiei informației;

Asigură buna funcționare a sistemului informatic integrat Primăriei;

Stabilește regulile, normele, protocoalele și măsurile de siguranță și protecție a datelor și informațiilor din sistemul informatic;

Asigură administrarea și realizarea rețelei de calculatoare, gestionarea și întreținerea sistemului de operare al acestuia, precumși a calculatoarelor individuale;

Ține evidența planurilor de rețea, a elementelor active a serverelor și a stațiilor de lucru;

Ține evidența licențelor existente și a kiturilor de instalare, precum și a echipamentelor de tehnică de calcul;

Asigură administrarea bazelor de date aflate în exploatarea;

Asigură administrarea/ gestionarea accesului la internet;

Gestionează conturile de utilizator în domeniul Primăriei Municipiului Giurgiu, conturile de e-mail și conturile de aplicație;

Asigură buna funcționare a echipamentelor din sistemul informatic al Primăriei Municipiului Giurgiu;

Asigură funcționarea comunicației între rețelele locale de calculatoare din sediul Primăriei Municipiului Giurgiu;

Asigură asistența tehnică pentru utilizatorii echipamentelor și procedurilor software;

Primește sesizările și solicitările din partea compartimentelor aparatului de specialitate al Primarului privind funcționarea sistemului informatic;

Asigură coordonarea/îndrumarea utilizatorilor în vederea exploatării cu maximum de eficiență a resurselor informatice;

Stabilește la nivelul compartimentului responsabilul cu riscurile;

Participă, în colective desemnate prin act administrativ, la activități de control inopinat privind problemele specifice structurilor funcționale ale Direcției Servicii Publice (la operatorii locali de transport, prestări servicii diverse- iluminat, salubritate, a.s.) ;

Răspunde contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor de serviciu;

Alte atribuții/ sarcini de serviciu dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Giurgiu.