

## A N U N T

Recrutare funcție publică de execuție vacantă de referent clasa III grad profesional superior la Biroul Relații Publice Protocol și Registratură din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

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 profesional superior la Biroul Relații Publice Protocol și Registratură din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu, prin recrutare .

Condițiile de participare la concurs :

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- vechime necesară exercitării funcției publice – 7 ani

Concursul va avea loc pe data de 13 decembrie 2021 ora 10<sup>00</sup> proba scrisă și 16 decembrie 2021 ora 11<sup>00</sup> 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 08.11.2021 – 29.11.2021 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](http://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](mailto:resurseumane@primariagiurgiu.ro) – persoană de contact Văduva Steluța – consilier superior.

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/TEMATICA pentru ocuparea funcției publice vacante de referent clasa III grad profesional superior la Biroul Relații Publice Protocol și Registratură din Aparatul de Specialitate al Primarului Municipiului Giurgiu

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- Legea 251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

*Atribuțiile postului REFERENT clasa III grad SUPERIOR la BIROUL relații publice, protocol și registratură*

- Este responsabil cu informarea S.C. SOBIS S.R.L SIBIU, administrator și proprietar al aplicației DOCMANAGER ( aplicație registratură ) în cazul apariției eventualelor disfuncționalități.
- Aduagă și șterge conturi și parole ale angajaților pentru aplicarea DOCMANAGER ( aplicație registratură ).
- Este responsabil cu gestionarea, redactarea, evidența și păstrarea în condiții de securitate a documentelor clasificate la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu în calitate de membru al comisiei documente clasificate.
- Realizează material de prezentare și informare privind stadiul implementării Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, transmitere chestionare de autoevaluare și redactare Plan de Integritate la nivelul U.A.T Giurgiu.
- Este responsabil cu colectarea și transmiterea datelor către secretariatele tehnice ale Strategiei Naționale Anticorupție, a anexei 3, referitoare la autoevaluarea stadiului de implementare a SNA la nivelul U.A.T Municipiul Giurgiu în calitate de membru al Comisiei de implementare a SNA.
- Este persoana desemnată responsabilă cu Protecția Avertizorului de Integritate la nivelul U.A.T Municipiului Giurgiu.
- Este responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (data Protection Officer) la nivelul Primăriei Municipiului Giurgiu și persoană de legătură cu autoritatea Națională cu Protecția Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.
- Realizează colectarea datelor și documentelor emise de structurile Primăriei și entitățile subordonate Consiliului Local, corectarea și tehnoredactarea, în vederea realizării Raportului anual de activitate al primarului.
- Se implică în realizarea tuturor acțiunilor inițiate (colaborare) de instituția noastră.
- Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
- Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate.
- Asigură realizarea programului prelungit de lucru cu publicul, conform actelor normative în vigoare.
- Asigură respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă.
- Își însușește și respectă procedurile elaborate la nivel de instituție, precum și celelalte hotărâri și dispoziții prin studierea și cunoașterea procedurilor de lucru, identificarea și gestionarea riscurilor, precum și a standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu.
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.