|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Nr. 46760/09.08.2024** |
| **Compartimentul Resurse Umane****E-mail: resurseumane@primariasm.ro****Tel: 0261.702.561, 0261.702.530****Cod Fiscal 4038806** |

**ANUNȚ**

concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post

aferent funcției de natură contractuală de execuție vacante de Consilier,

clasa I, grad profesional IA , în cadrul Compartimentului Relaţii Internaţionale şi Mass media, Serviciul Coordonare Instituţii Subordonate, Comunicare, Cultură şi Sport

Primăria Municipiului Satu Mare, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru următoarea funcție de natură contractuală de execuţie de:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. crt. | Funcția de natură contractuală | Clasa | Grad profesional  | Structura funcțională |
| 1 | Consilier  | I | IA | Compartiment Relaţii Internaţionale şi Mass media, Serviciul Coordonare Instituţii Subordonate, Comunicare, Cultură şi Sport  |

**I . Condiţii generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Poate participa la concursul pentru ocuparea postului persoana care îndeplinește următoarele condiții:

 a) are cetăţenia română ;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

 c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile <LLNK 12003 0923 2]1 0 45>Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

 d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

 e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

 f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

 g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

 h) nu a comis infracţiunile prevăzute la <LLNK 12019 118 12 202 1 39>art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea <LLNK 12008 76 12 221 0 17>Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**II. Cerințe specifice pentru ocuparea postului vacant de Consilier, clasa I grad profesional IA** :

* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în **Domeniul de studiu: Tehnologia informaţiei, Specializare: Informatică**
* vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie minimum 5 ani;
* Program de lucru regulat, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, pentru „durata normală a timpului de muncă”.

**III. Calendarul concursului:**

* **Selecţia dosarelor depuse de candidați** are loc în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
* **proba scrisă are loc în data de 05.09.2024, ora 11:00, la sediul instituției P-ţa 25 Octombrie nr 1, sala de ședințe a Consiliului Local;**
* afișare rezultat proba scrisă în data de **05.09.2024**;
* **proba interviu**, în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, şi va fi susținută doar de către candidații care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte. Data interviului va fi comunicată odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

 **IV. Perioada şi modalitatea de înscriere:**

Dosarele de concurs ale candidaților vor fi preluate de către secretarul comisiei de concurs, doamna Timaru Dana Alina, consilier, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, telefon 0261702530,e-mail: dana.timaru@primariasm.ro, parter, camera 16, la sediul instituției, P-ţa 25 Octombrie nr. 1, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului, pe site-ul instituției (<https://www.primariasm.ro/anunturi-concurs>), respectiv în **perioada 12.08.2024 – 27.08.2024, zilnic, între orele 9-15**.

Conform prevederilor art.VII alin. (17)din OUG nr.121/2023 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum şi pentru modificarea art. III Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea şi completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarele de participare la concurs se pot depune personal de către candidat, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite electronic la adresa de e-mail: resurseumane@primariasm.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**V. Conținutul dosarului de concurs :**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.

(3) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice. În situaţia în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. it. h) poate fi solicitat şi de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

**VI. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post aferent funcției de natură contractuală de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional IA , în cadrul Compartimentului Relaţii Internaţionale şi Mass media, Serviciul Coordonare Instituţii Subordonate, Comunicare, Cultură şi Sport :**

|  |  |
| --- | --- |
| **BIBLIOGRAFIE** | **TEMATICĂ** |
| **Constituția României**, republicată | Constituția României, republicată |
| **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare**, republicată, cu modificările şi completările ulterioare | Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse şi de tratament între femei și bărbați**, 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 |
| Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I ,II şi III ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările şi completările ulterioare | Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I ,II şi III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare |
| **Legea nr.53/2003 – Codul muncii,** republicată, cu modificările și completările ulterioare | Titlul II Contractul individual de muncă, Titlul XI Răspunderea juridică |
|  <https://learn.microsoft.com/ro-ro/docs/>·         .NET·         .NET MAUI·         Azure·         Active Directory·         Microsoft 365·         Windows, Windows Server·         SQL Server·         Microsoft Cloud·         Microsoft Copilot·         Microsoft Teams·         Power Apps | ·         .NET·         .NET MAUI·         Azure·         Active Directory·         Microsoft 365·         Windows, Windows Server·         SQL Server·         Microsoft Cloud·         Microsoft Copilot·         Microsoft Teams·         Power Apps |

**VII. Atribuții stabilite în fișa postului**

1. Coordonează procesul de transformare digitală din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare;
2. Colaborează cu echipele tehnice și de administrare a proiectelor de digitalizare;
3. Răspunde de buna funcționare a platformei HDOC (Platforma de gestionare a documentelor și de automatizare a fluxurilor de lucru), prin colaborarea cu echipele tehnice ale dezvoltatorului;
4. Contribuie la identificarea, elaborarea și implementarea fluxurilor de lucru digitale;
5. Răspunde de instalarea și gestionarea semnăturilor digitale ale angajaților din cadrul Primăriei Municipiului Satu Mare, în baza convenției încheiate cu Serviciul de Telecomunicații Speciale;
6. Studiază programul european de politică privind Deceniul Digital 2030 (Digital Decade policy programme) și urmărește parcursul procesului de transformare digitală atât la nivelul statelor europene, cât și la nivel național;
7. Studiază legile și directivele europene în materie de digitalizare și se asigură să fie utilizate toate instrumentele disponibile pe parcursul transformării digitale;
8. Se documentează constant despre oportunitățile de finanțare care pot fi aplicate la nivelul Municipiului Satu Mare;
9. Asigură asistență de specialitate pentru personalul Primăriei Municipiului Satu Mare în domeniul utilizării instrumentelor digitale;
10. Răspunde de îndeplinirea cu corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu prevăzute în actele normative, astfel încât să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă un prejudiciu instituției;
11. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu în condițiile prevăzute de lege și regulamentele proprii de funcționare;
12. Răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i sunt încredințate;
13. Asigură cunoașterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzători pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
14. Asigură respectarea tuturor regulamentelor și procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției;
15. Pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local ce cad în sarcina sa de activitate;
16. Întocmește informări periodice legate de activitatea proprie;
17. Îndeplinește orice altă atribuție, transmisă verbal sau scris, la solicitarea șefului ierarhic superior;

**Primar,**

Kereskényi Gábor