



ROMÂNIA
MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
PRIMĂRIA
Str. Ștefan cel Mare nr.6-8, cod 610101
Tel: 004 0233 218991
Fax: 004 0233 215374
E-mail: infopn@primariapn.ro
www.primariapn.ro
Cod fiscal 2612790

Nr. 11907 din 22 .03. 2023

Anunț privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții contractuale de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Piatra Neamț

În temeiul prevederilor art. 506, alin.1 lit.b, alin.(2)- alin.(5), alin.(8), alin.(9) și art. 551 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 32 alin.(1) și alin. (2), lit.b din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a dispozițiilor *Procedurii interne de selecție a funcționarilor publici și a personalului contractual în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, aprobate prin Dispoziția nr. 2870 din 2022*, **Primăria Municipiului Piatra Neamț anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent funcției contractuale de executie vacante de **referent, tr.I din cadrul Compartimentului de Monitorizare Servicii Inteligente, Direcția Dezvoltare și Implementare Programe.**

Documente necesare și data limită:

Persoanele interesate depun la registratura generală a Primăriei Municipiului Piatra Neamț în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 22.03.2023 — 05.04.2023 , următoarele documente:

- (1) cerere de transfer (conform tipizat);
- (2) curriculum vitae, model comun european;
- (3) copia actului de identitate;
- (4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- (5) adeverința eliberată de angajator care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, conform anexei nr. 3 din HG nr. 1336/2022 anexată în format electronic prezentului anunț, pe site-www.primariapn.ro la secțiunea "recrutare și selecție".
- (6) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției/postului solicitat;
- (7) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (conform tipizat).

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

Cererea de transfer și tipizatul privind acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal se pun la dispoziție candidaților, din oficiu, astfel:

- de către secretarul comisiei de concurs — Compartiment Resurse Umane(camera 25);
- accesând pagina instituției: <https://primariapn.ro/>, secțiunea Recrutare și selecție, rubrica corespunzătoare transferului.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate: 05.04.2023, ora 16.30.

Etapele stabilite și condițiile specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale de execuție vacante:

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer, respectiv în perioada 06.04.2023 -07. 04.2023;
- b) interviu. Interviul este susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției cererilor de transfer și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, la sediul instituției din str. Ștefan cel Mare, nr. 6- 8, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției contractuale de execuție vacante:

- Transferul la cerere se realizează potrivit dispozițiilor art. 32 alin. (1) din LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice:
„Ocuparea unui post vacant în sistemul bugetar se poate face și prin transfer, dacă se realizează de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent. (...);
- studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției contractuale de execuție: minimum 3 ani;
- cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): — Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), internet- nivel avansat, testate în cadrul probei interviu.

Bibliografia:

1. Constituția României;
2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019;
3. ORDONANȚA nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor;
4. REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
5. LEGEA nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

Tematica:

1. Constituția României:
-Reglementări privind Constituția României, republicată.
2. Codul Administrativ aprobat prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 03.07.2019:
- Partea a VI a –Titlul III - Personalul contractual din autorități și instituții publice.
3. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor:
-art.15

4. Regulament (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

-Capitolul II: Principii

5. Legea nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date:

-art.1, art.4, art.5- alin (1), art.16, art.17, art.50, art.60

Atribuțiile postului:

- Actioneaza ca Dispecer carduri in proiectul „Implementare sistem Bike-Sharing” derulat in cadrul proiectului cod SMIS 126605
- Actioneaza ca Dispecer in proiectul „Implementare sistem de management inteligent al traficului in Municipiul Piatra Neamt” derulat in cadrul proiectului cod SMIS 126608
- Actioneaza ca Dispecer in proiectul „Modernizarea statiilor de asteptare transport public” derulat in cadrul proiectului cod SMIS 126607
- Cunoaste procedurile de lucru, metodologia aferenta si procedurile conform carora trebuie sa actioneze;
- Gestioneaza relatia cu clientii/ calatorii, conform procedurilor stabilite;
- Monitorizarea alarmelor emise de sistemul de management al defectelor și asigurarea răspunsului necesar pentru repunerea în funcțiune cât mai rapidă a componentelor defecte sau nefuncționale;
- Asigurarea răspunsului la sesizările de nefuncționare corectă a unor componente ale sistemului, emise de operatorii din centrul de comandă și control
- Asigura confidentialitatea informatiilor personale provenite de la clienti, conform standardelor GDPR, precumsi conform procedurilor stabilite de beneficiar, companie si de legislatia in vigoare;
- Intocmeste contractele aferente distribuirii cardurilor intre cleinti/ calatori si autoritatea emitenta;
- Introduce datele in sistemul de operare si gestioneaza informatiile corespunzator procedurilor in vigoare;
- Participa la sesiunile de training operational pentru care este nominalizat, insusindu-si si punand in aplicare in mod efectiv si eficient informatiile primite in cadrul acestor sesiuni;
- Contribuie la imbunatatirea metodologiei de lucru prin asigurarea unui feedback permanent in ceea ce priveste activitatea sa;
- Întocmește informări, rapoarte și comunicări de specialitate
- Respecta programul de lucru stabilit; modificarile programului de lucru sunt permise doar cu aprobarea Sef Serviciu UIP, nerespectarea parametrilor de lucru poate atrage dupa sine penalizari de forma;
- Inainteaza cererile de concediu catre membrii Directiei D.D.I.P., in timp util si cu respectarea Regulamentului de Ordine Interioara sau procedurilor transmise si a legislatiei in vigoare;
- Respecta sarcinile de calitate comunicate;
- Respecta in relatia cu clientul normele de etica si conduita profesionala si are o atitudine pozitiva, condescendentă si proactiva;
- Informeaza superiorul direct la aparitia oricarei probleme care poate avea impact asupra buneii desfasurari a activitatii sale;
- Realizeaza alte sarcini necesare in contextul atributiilor de serviciu;

Relatii suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei municipiului Piatra Neamt, str. Stefan cel Mare nr.6-8, la camera 25, telefon 0233-218991, int.219.

Data postării: 22.03.2023.