**ANUNŢ CONCURS**

**Primăria municipiului Galaţi** organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcţiei publice de execuţie vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Galaţi:

**referent, clasa III, grad superior – Biroul Administrativ, Inițiere, Urmărire, Evidență Achiziții Activitate Proprie**

**Cerinţe de ocupare a postului:**

* studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
* vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor;

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu excepția evaluării psihologice.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul se desfăşoară în 3 etape: selecţia dosarelor, proba scrisă şi interviul.

Proba scrisă este programată la data de **29.03.2020, ora 10.00**, la sediul Primăriei municipiului Galaţi, str. Domnească nr. 54, iar interviul va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei municipiului Galaţi din str. Domnească nr. 54, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul instituției, respectiv în perioada de 23.02.2021-15.03.2021.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei municipiului Galaţi, str. Domnească nr. 54, Serviciul Resurse Umane și Salarizare, cam. 208, telefon 0236/3077713, e-mail: personal@primariagalati.ro şi pe site-ul [www.primariagalati.ro](http://www.primariagalati.ro), persoană de contact – Toporău Teofania– consilier – Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

**Bibliografia de concurs**

* Constituţia României – republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ – titlul I și titlul II ale părții a VI-a, titlul I și titlul II ale părții a V-a, 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;
* OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
* HG nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 212/2015 privind modalitatea de gestionare a vehiculelor și a vehiculelor scoase din uz, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
* Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.

**Atribuțiile postului de referent, clasa III, grad superior**

1. transportă persoane şi marfă din cadrul Primăriei mun. Galaţi, în interesul instituţiei, în interiorul oraşului cât şi în deplasările externe unde este nevoie;

2. va participa şi se va implica alături de ceilalţi colegi de birou, în administrarea clădirilor şi a sediilor, va avea punct de vedere în gestionarea problemelor care apar în toate sediile şi clădirele care fac parte din structura Primăriei Municipiului Galaţi;

3. se va implica alături de ceilalţi colegi de birou în tot ceea ce înseamnă organizarea de alegeri prezidenţiale, locale, referendumuri şi alte activităţi care sunt indicate de către şeful de birou sau Directorul Direcţiei Financiar Contabilitate;

4. realizeaza situaţii statistice cerute de către sefii ierarhici si le supune spre aprobare;

5. redactează ori de câte ori este nevoie, referate de necesitate pentru materialele de care are nevoie pentru bunul mers al activităţii ;

6. urmăreşte exploatarea corectă şi întreţinerea în stare tehnică corespunzătoare normelor de circulaţie a autoturismelor din dotarea instituţiei cu concursul conducatorilor auto angajaţi;

7. întocmeşte şi răspunde de corectitudinea completării foilor de parcurs;

8. are sarcina de a se integra în efortul colectiv depus de echipa din care face parte şi de a pune la dispoziţia colectivului cunoştinţele şi experienţa pe care le deţine;

9. va respecta cu rigurozitate termenele de executare a lucrărilor ce-i revin, în cadrul programului de lucru, în stricta concordanţă cu prevederile legale in vigoare;

10. în cazul în care primeşte dispoziţie direct de la Primar, Administrator Public, Viceprimar sau Director, va duce la îndeplinire sarcina, iar dacă timpul nu permite, anunţă ulterior şeful ierarhic acest lucru;

11. Este obligat să cunoască prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Codului de Conduită a Funcţionarilor Publici şi să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, conform legislaţiei in vigoare;

12. Trebuie să cunoască documentele Sistemului de management al calităţii, aplică toate cerinţele acestor documente şi contribuie la îmbunătăţirea lor şi a activităţii;

13. Identifică, evaluează şi actualizează riscurile propriilor activităţi;

14. Elaborează şi actualizează registrul riscurilor;

15. Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale pentru propriile activităţi;

16. Participa la instruirile de specialitate organizate si la cursurile de perfectionare programate;

17. Indeplineste orice alte sarcini stabilite de şeful ierarhic;

18. Fisele de post se actualizeaza prin grija sefului direct;

19. La plecarea în concediu sau învoire, va preda sarcinile către persoana înlocuitoare.

Atribuţii şi răspunderi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă

1. Să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea si instruirea sa precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi celelalte persoane participante la procesul de muncă;

2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă cu care intră în contact;

3. Să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, a echipamentelor de muncă utilizate;

4. Să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

5. Să comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;

6. Să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

7. Să coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

8. Să coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

9. Să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;

 10. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;

11. Să efectueze controlul medical periodic şi să informeze angajatorul imediat despre rezultatele controlului medical periodic;

12. Dacă starea de sănătate nu îi permite să desfăşoare sarcinile de muncă primite, să informeze imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă şi să urmeze recomandările acestuia.