



ÁLLÁSHIRDETÉS

Csíkszereda Városháza versenyvizsgát hirdet **2022. augusztus 8-án** 10 órától a következő köztisztviselői állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó – kezdő szakmai fokozat – az lktató, archiválási és minősített iratokat kezelő részlegre.**

Részvételi feltételek:

- felsőfokú jogi, közigazgatási, kommunikációs, politikatudományi vagy gazdasági végzettség záróvizsgával.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- típuskérés a 611/2008-as törvény 3-as számú melléklete alapján;
- önéletrajz - általános európai modell;
- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- munkakönyv (eredeti és másolat);
- igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás;
- erkölcsi bizonyítvány (helyettesíthető egy nyilatkozattal a szóbeli vizsga megkezdéséig);
- nyilatkozat, hogy nem folytatott politikai rendőrségi tevékenységet.

A kért dokumentumokat eredetiben is kérjük felmutatni.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: **2022. július 5–25.** között a Csíkszereda Városháza Humán erőforrás irodájában (139-es iroda) naponta 8.00-tól 16 óráig.

Bővebb felvilágosítás Csíkszereda Városháza (Vár tér 1. szám) Humán erőforrás irodájában (139-es iroda), a 0266 315 120 / 234-es telefonszámon vagy a balazserzsebet@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
5. Partea I (art. 1-13), Partea III (art. 75-163), Capitolul VIII (art. 195-200), Titlul VI (201-241) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
8. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
9. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
11. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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).

TEMATIKA / TEMATICĂ

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul administrației publice: Dispoziții, definiții și principii generale; Administrația publică locală; Actele autorităților

- administrației publice locale; Mandatul de ales local, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii 554/2004 contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
 8. Activitatea arhivei instituției, potrivit Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
 9. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 10. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
 11. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul aplicării Regulamentului general privind protecția datelor.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Urmărește desfășurarea ședințelor Consiliului local și al ședințelor Comisiilor de specialitate constituite din cadrul consiliului local;
2. Finalizarea dosarului special al ședinței Consiliului Local, depunerea hotărârilor adoptate, în copii certificate cu originalul, iar după aprobarea procesului-verbal al ședinței respective: numerotarea paginilor, redactarea opusului, șnuruirea dosarului, sigilarea și asigurarea semnării acestuia de către: secretarul general al municipiului și președintele ședinței respective, în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 și ale Legii nr. 16/1996;
3. Răspunde de salvarea pe pagina Web a primăriei, a proiectelor de hotărâri și a hotărârilor adoptate în cadrul ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului local, atât în limba română cât și în limba maghiară cu respectarea prevederilor legale privind datele cu caracter personal (GDPR – Regulamentului 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);
4. Cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte în cadrul aparatului de specialitate al Primarului U.A.T.M. Miercurea – Ciuc;
5. Urmărește modul de constituire la compartimente a unității arhivistice, modul de inventariere și pregătirea documentelor spre predare la arhiva unității;
6. Participă la verificarea și prelucrarea anuală a documentelor create la compartimente;
7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
8. Participă la organizarea depozitului de arhivă și la sistematizarea documentelor în conformitate cu prevederile legale în materie;
9. Are obligația de a cunoaște și să respecte normele de protecție a muncii și PSI, fiind instruit în acest sens;

10. Elaborează, redactează, semnează corespondența și răspunde pentru realitatea, legalitatea și conformitatea acestuia;
11. Duce la îndeplinire obligațiile stabilite în legislația aplicabilă protecției datelor cu caracter personal pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Miercurea – Ciuc, sens în care:
 - a. informează și consiliază conducerea Municipiului Miercurea – Ciuc, precum și a angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului nr. 679/2019 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
 - b. monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2019, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și politicilor Municipiului Miercurea – Ciuc în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
 - c. consiliază la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia în conformitate cu art. 35 din Regulamentul nr. 679/2019, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
 - d. cooperează cu autoritatea de supraveghere;
12. Primește, înregistrează, și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și de expedierea răspunsurilor către petiționari și se îngrijește de clasarea și arhivarea petițiilor;