

**ROMANIA**  
**JUDETUL CARAS SEVERIN**  
**ORAS MOLDOVA NOUA**  
**PRIMARIA**



**ANUNT!**

**Primaria orasului Moldova Noua** organizează, la sediu său din orasul Moldova Noua, strada Nicolae Balcescu, nr.26, județul Caraș-Severin, în perioada **13-17 mai 2021**, concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului :

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Biroului Achizitii Publice, Mediu, Monitorizarea Serviciilor** , sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.04.2021 – 28.04.2021**, la sediul Primariei orasului Moldova Noua.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada: **29.04-05.05.2021**;
- proba scrisă, la data de **13 mai 2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primariei orasului Moldova Noua;
- proba interviu, la data de **17 mai 2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primariei orasului Moldova Noua.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta ;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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) copia adeverinței\*\* 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;

j) dosar plic.

\* **Adeverința** eliberată de angajator trebuie să prezinte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* **Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Copiile actelor** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

#### **Atribuțiile postului:**

- Supraveghează respectarea, la nivel local, a prevederilor din legislația de mediu
- Supraveghează agenții economici pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți
- Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecția mediului cuprinse în strategia de dezvoltare locală
- Elaborează instrucțiuni pentru agenții economici, instituții, populație privind modul de gestionare a deșeurilor în cadrul orașului
- Promovarea unei atitudini corespunzătoare a comunității în legătură cu importanța protejării mediului ambiant
- Primirea și rezolvarea sesizărilor specifice domeniului de activitate
- Colaborarea cu organizațiile neguvernamentale în vederea aplicării de proiecte comune pe teme ecologice



- Colaborează cu instituțiile abilitate (Agenția de Protecția Mediului, Comisariatul Județean al Gărzii de Mediu, Direcția de Sănătate Publică, Direcția Sanitară Veterinară, Siguranța Alimentelor, Oficiul pentru Protecția Consumatorilor) în efectuarea unor controale tematice, la agenții economici ce-și desfășoară activitatea pe raza orașului și participă la întocmirea proceselor verbale de constatare
- Participă, în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu, sănătate și alte nevoi ale colectivității locale
- Implementează și verifică respectarea strategiei privind dezvoltarea serviciilor de salubritate a localității, gestionarea deșeurilor,
- Acordă sprijin în elaborarea planurilor locale de gestiune a deșeurilor, analizează critic și adaptează la condițiile concrete ale orașului propunerile în vederea elaborării prognozelor pentru refacerea și protecția mediului
- Ia măsurile corespunzătoare de stopare și interzicere a depozitării deșeurilor în alte locuri decât cele destinate în acest scop
- Întocmește dosarul în vederea obținerii avizului de mediu pentru obiectivele de investiții care necesită acest aviz
- Întocmește rapoarte de activitate periodic sau de câte ori este solicitat de șeful ierarhic superior
- Are obligația de a informa în scris și permanent șeful ierarhic superior cu privire la aspectele deosebite, propunând măsuri concrete, cu profesionalism, oportune, realizabile, pentru eliminarea deficiențelor constatate și intrarea lucrurilor pe făgaș normal, cu respectarea legalității
- Răspunde cu promptitudine solicitărilor venite de la organismele abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale, din culpă sau rea credință (încălcarea cu bună știință a legii)
- Se preocupă de cunoașterea legislației, problematica în domeniul mediului, națională și internațională, necesară acordării sprijinului elaborării strategiei locale pentru dezvoltare durabilă
- Efectuează deplasări în țară și în străinătate în vederea participării la seminarii, cursuri de perfecționare, instruiți, pe teme ecologice sau de management de proiecte specifice
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată
- Realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

### **Bibliografie:**

- a. Constituția României, republicată;
- b. Partea a III-a ( Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), Partea a VI-a (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

- e. Legea nr.211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- g. OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

- **Inspector, clasă I, grad profesional superior în cadrul Biroului Achiziții Publice, Mediu, Monitorizarea Serviciilor**, sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.04.2021 – 28.04.2021**, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada: **29.04-05.05.2021**;
- proba scrisă, la data de **13 mai 2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă;
- proba interviu, la data de **17 mai 2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei orașului Moldova Nouă.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:



a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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) copia adeverinței\*\* 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;

j) dosar plic.

\* **Adeverința** eliberată de angajator trebuie să prezinte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* **Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Copiile actelor** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

### **Atribuțiile postului:**

- Monitorizează activitatea desfășurată de serviciul de salubritate
- Întocmește rapoarte cu privire la activitatea serviciului de salubritate și propune măsuri de îmbunătățire, dacă este cazul
- Urmărește modul de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite în scris și telefonic sau prin audiențe de la cetățeni sau persoane juridice în legătură cu activitatea serviciului de salubritate
- Urmărește modul de aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local la orașului Moldova Nouă în ceea ce privește serviciul de salubritate
- Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul primăriei în soluționarea problemelor legate de salubritate
- Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractul de delegare a gestiunii serviciului de salubritate
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată
- Realizează arhivarea corespunzătoare a documentelor emise
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției

- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

### **Bibliografie :**

- a. Constitutia României, republicată;
- b. Partea a III-a ( Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), Partea a VI-a (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati;
- e. Legea nr.51/2006 a Serviciilor comunitare de utilitati publice , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- f. Legea nr.101/2006 a Serviciilor de salubritate a localitatilor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- g. Legea nr.99/2014 pentru modificarea si completarea Legii nr.101/2006 a Serviciilor de salubritate a localitatilor;
- h. HG nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice.

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului Investitii si Proiecte Europene** , sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.04.2021 – 28.04.2021**, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor, în perioada: **29.04-05.05.2021**;
- proba scrisă, la data de **13 mai 2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua;
- proba interviu, la data de **17 mai 2021, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
  - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului



sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarul de înscriere** la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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) copia adeverinței\*\* 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;

j) dosar plic.

\* **Adeverința** eliberată de angajator trebuie să prezinte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

\*\* **Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

**Copiile actelor** se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

### **Atribuțiile postului:**

-Urmărește stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investiții ,

- Elaborează caiete de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor elaborate de proiectanți,
- Întocmește rapoarte de specialitate privind necesitatea investițiilor ce urmează a se realiza la nivel local,
- Urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate,
- Urmărește derularea execuției lucrărilor,
- Întocmește rapoarte privind stadiul fizic și financiar al lucrării,
- Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată,
- Asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții,
- Face demersuri necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget-contabilitate,
- Desfășoară activitatea necesară pentru supravegherea tehnică a lucrărilor de investiții și reparații, lucrări de întreținere la obiectivele ce aparțin patrimoniului unității administrativ teritoriale,
- Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau recepția bunurilor sau serviciilor,
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții finanțatoare naționale și internaționale,
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora,
- Urmărește executarea contractelor de achiziții publice și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
- Participă în comisii de recepție,
- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, la recepția finală sau pentru bunuri și servicii prestate,
- Elaborează documente specifice necesare accesării fondurilor europene ,
- Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internă și externă în diferite domenii (infrastructură locală, mediu, participare cetățenească, informatizare a serviciilor, etc),
- Elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală dar și a vieții comunității locale în general,
- Efectuează traduceri în/din limbile de circulație internațională, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe,
- Realizează rapoarte intermediare și finale, narrative, financiare și tehnice,
- Elaborează notificări către finanțatori,
- Pregătește informațiile solicitate de finanțator,
- Raportează finanțatorului informațiile solicitate care țin de implementarea proiectului,
- Rezolvă probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizat în conformitate cu contractul de finanțare,
- Poartă discuții cu personalul implicat în derularea proiectului,
- Participă la activitățile proiectului,
- Respectă prevederile contractelor de finanțare și anexelor acestora.



- Participa la seminarii, cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, întâlniri de lucru și parteneriate în țară și în străinătate în domeniul implementării proiectelor cu finanțare europeană,
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată,
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției,
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite,
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

**Bibliografie :**

- a. Constitutia României, republicată;
- b. Partea a III-a ( Titlul I, Titlul II, cap.I, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, cap.I, cap.II, cap. III, cap.IV), Partea a VI-a (Titlul I și Titlul II) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- d. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femeii si barbati;
- e.HG nr.273/1994 privind aprobarea regulamentului de receptie a lucrarilor de constructii si instalatii aferente acestora;
- f. HG nr.766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea in constructii;
- g. HG nr.28/2008 pentru aprobarea continutului cadru al documentatiei tehnico-economice aferente investitiilor publice, precum si a structurii aferente si metodologiei de elaborare a devizului general pentru obiective de investitii si lucrari de interventii.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu , nr. 26, camera 4 – Compartiment Resurse Umane, telefon 0255/540997, email:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com, pe site-ul Primăriei orasului Moldova Noua [www.Moldovanoua.ro](http://www.Moldovanoua.ro).

**PRIMAR,**

**Dr.ing.CHISALITA ION**



