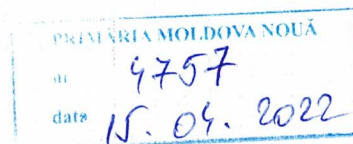


ROMANIA
JUDETUL CARAS SEVERIN
ORAS MOLDOVA NOUA
PRIMARIA



ANUNT!

Primaria orasului Moldova Noua organizează, la sediu său din orasul Moldova Noua, strada Nicolae Balcescu, nr.26, județul Caraș-Severin, în perioada **16-18 mai 2022**, concurs de recrutare pentru ocuparea urmatoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului :

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Serviciului Agricultura, Cadastru, Monitorizarea Serviciilor, Transport, Mediu - Compartiment Monitorizarea Serviciilor**, sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **15.04.2022 – 04.05.2022**, la sediul Primăriei orasului Moldova Noua.

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

- selecția dosarelor, în perioada: **05.05-11.05.2022**;
- proba scrisă, la data de **16 mai 2022, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei orasului Moldova Noua;
- proba interviu, la data de **18 mai 2022, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei 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 echivalentă ;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.
- 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 înfăptuirea 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:

- 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

- 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 organisme abilitate, în scopul diminuării efectelor unor poluări accidentale, din culpă sau rea credință (încălcarea cu bună știință a legii)
- Se asigură și răspunde că la sfârșitul anului să pregătească dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare;
- Pastrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Pastrează confidentialitatea în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- Îndeplinește alte atribuții și soluționează alte lucrări care se încadrează în specificul serviciului, repartizate de primar, viceprimar, secretar general, șef serviciu;
- Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Este obligat să cunoască, să aplice și să respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și a Codului de conduită al funcționarilor publici, adoptate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- Își însușește și respectă atât prevederile în domeniul situațiilor de urgență cât și regulile și măsurile continuate în instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor, în planurile de evacuare a salariaților și cele de protecție împotriva incendiilor;
- Comunică imediat conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de producere a unei situații de urgență și acționează în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Furnizează relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul securității și sănătății în munca;
- Răspunde pentru cazul în care nu își îndeplinește una din atribuțiile de serviciu ;
- Pastrează secretul de serviciu, în condițiile legii;
- Pastrează confidentialitatea în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
- Răspunde de însușirea și aplicarea legislației de specialitate în vigoare;
- Funcționarul public corespunzător acestui post, trebuie să își îndeplinească îndatoririle, conform Codului Administrativ;

- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a regulamentului (UE)2016/679 Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Bibliografie:

- Constitutia României, republicată;
- 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;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati;
- Legea nr.51/2006 a Serviciilor comunitare de utilitati publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.246/2006 pentru aprobarea Strategiei nationale privind accelerarea dezvoltarii serviciilor comunitare de utilitati publice;
- Ordonanta nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Referent de specialitate, clasa II, grad profesional superior in cadrul Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Patrimoniu – Compartiment Urbanism si Amenajarea Teritoriului**, sens în care dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **15.04.2022 – 04.05.2022**, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua.

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

- selecția dosarelor, în perioada: **05.05-11.05.2022**;
- proba scrisă, la data de **16 mai 2022, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei orașului Moldova Noua;
- proba interviu, la data de **18 mai 2022, ora 11⁰⁰**, 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 scurta durata absolvite cu diploma in domeniul : constructii, urbanism, arhitectura ;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 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/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:

- Răspunde de primirea cererilor și documentațiilor repartizate spre rezolvare;

- Verifica in registru intrare/iesire daca se afla eliberat C.U. sau exista in lucru documentatii de emitere C.U. ale vecinilor stanga/dreapta; fata/spate;
- Verifica existenta documentelor de plata a taxelor si raspunde de corectitudinea calcularii acestora;
- Se asigura si raspunde ca la sfarsitul anului sa pregateasca dosarele pentru arhivare conform procedurii de arhivare;
- Raspunde de transmiterea adreselor/ raspunsurilor/invitatilor catre solicitanti , prin registratura institutiei cu confirmare de primire sau o da solicitantului cu semnatura de primire si se asigura ca aceste adrese sa faca parte din dosarul documentatiilor;
- Raspunde de completarea corecta si lizibila a registrelor de C.U si A.C.;
- Intocmeste raspunsuri scrise, in termenele legale, dupa verificari, solicitarilor de la cetateni;
- Pastreaza secretul de serviciu, in conditiile legii;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Indeplineste alte atributii si solutioneaza alte lucrari care se incadreaza in specificul serviciului, repartizate de primar, viceprimar, secretar general, sef serviciu;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate in vigoare;
- Este obligat sa cunoasca, sa aplice si sa respecte prevederile actelor normative din domeniul prelucrarii datelor cu caracter personal;
- Respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si a Codului de conduita al functionarilor publici , adoptate la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
- Isi insuseste si respecta atat prevederile in domeniul situatiilor de urgenta cat si regulile si masurile continute in instructiunile de aparare impotriva incendiilor, in planurile de evacuare a salariatilor si cele de protectie impotriva incendiilor;
- Comunica imediat conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie pericol de producere a unei situatii de urgenta si actioneaza in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca;
- Isi insuseste si respecta prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- Furnizeaza relatiile solicitate de organele de control si de cercetare in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- Raspunde pentru cazul in care nu isi indeplineste una din atributiile de serviciu ;
- Pastreaza secretul de serviciu, in conditiile legii;
- Pastreaza confidentialitatea in legatura cu datele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- Raspunde de insusirea si aplicarea legislatiei de specialitate in vigoare;
- Functionarul public corespunzator acestui post , trebuie sa isi indeplineasca indatoririle, conform Codului Administrativ;
- Are obligatia sa cunoasca si sa aplice prevederile Legii nr.190/2018 privind masuri de punere in aplicare a regulamentului (UE)2016/679 Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date.

Bibliografie:

- Constitutia României, republicată;
- 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;
- O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati;
- Legea nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executarii lucrarilor de constructii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism, cu modificarile si completarile ulterioare.

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

PRIMAR,

Dr.ing.CHISALITA ION



