

ANUNT CONCURS !

Primaria orasului Moldova Noua , cu sediul in Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, judetul Caras Severin, organizeaza concurs de recrutare, pe durata nedeterminata, in baza art.VII din OUG nr.115/2023 – alin.(4) si art. VII alin. (3)-(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu dispozițiile art. 470 alin. (1) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. 70 alin. (1) din Anexa nr. 10 la același act normativ, pentru funcția publică de execuție vacanta de **Inspector, clasa I, grad profesional principal (ID145821) , la entitatea functionala Serviciul Urbanism, Agricultura, Cadastru, Monitorizarea Serviciilor si Transport – Compartiment Autoritate Autorizare Transport , din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua, judetul Caras-Severin.**

Timpul de muncă are o durată normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Proba scrisă se va desfășoara în data de **23.10.2024, ora 11⁰⁰**, la **sediul Primariei orasului Moldova Noua, judetul Caras-Severin, str.Nicolae Balcescu , nr.26, județul Caras-Severin.**

Interviul – data si ora vor fi comunicate ulterior la afisarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primariei orasului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, judetul Caras Severin.

Pentru înscrierea la concurs pentru functia publica de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional principal in cadrul **Compartimentului Autoritate Autorizare Transport** din cadrul **Serviciului Urbanism, Agricultura, Cadastru, Monitorizarea Serviciilor si Transport**, 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;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.
- g) 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- h) 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun, în perioada **17.09.2024-07.10.2024**, la **sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu nr.26, județul Caras Severin - C-mpartiment Resurse Umane**, în vederea realizării selecției acestora, iar candidații pot opta pentru una dintre următoarele modalități:

- depunere personală;
- transmitere printr-un serviciu de curierat;
- transmitere prin intermediul poștei electronice, la adresa de e-mail: adrianatitiriga.pmn@yahoo.com.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003,
2. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a; cu tematica Reglementări privind funcția publică;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 38/2003** privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Capitolul II - Autorizarea și efectuarea transportului în regim de taxi sau în regim de închiriere, Capitolul III - Autovehiculele taxi;

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului :

- Monitorizează activitatea desfășurată de serviciul de transport public local ;
- Intocmește rapoarte cu privire la activitatea serviciului de transport public local și propune măsuri de îmbunătățire, dacă este cazul;
- Urmărește modul de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite în scris sau la audiențe de la cetățeni în legătură cu activitatea serviciului de transport public local;
- Urmărește modul de aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al orașului Moldova Noua în ceea ce privește serviciul de transport public local;
- Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul primăriei în soluționarea problemelor legate de transportul public;
- Cu sprijinul Poliției orașului Moldova Noua și a Serviciului Public Poliție Locală Moldova Noua propune măsurile necesare desfășurării în bune condiții a circulației în orașul Moldova Noua;
- Urmărește îndeplinirea clauzelor la contractul de delegare a gestiunii serviciului de transport public local;
- Analizează , soluționează documentația înregistrată la Primăria orașului Moldova Noua și întocmește autorizațiile de transport public local în regim de taxi și autorizațiile taxi;
- Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind suspendarea autorizațiilor taxi;
- Analizează și supune spre aprobare documentațiile privind retragerea autorizațiilor de transport în regim de taxi și ale autorizațiilor taxi;
- Răspunde de primirea, analiza documentelor justificative privind executarea transportului public de călători (lunar);
- Lunar analizează lista beneficiarilor de tichete gratuite de transport în comun, confecționează și distribuie aceste tichete în perioada stabilită la nivelul Primăriei;
- 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;

- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii institutiei;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de actele normative in vigoare sau dispuse de conducere.

Coordonatele de contact ale persoanei din cadrul Compartimentului Resurse Umane, responsabilă pentru gestionarea concursului: doamna Titiriga Adriana, numită în funcția publică de conducere de director executiv, nr. tel. 0255/540997 și e-mail:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondență: orasul Moldova Noua, str.Nicolae Balcescu, nr.26, judetul Caras Severin, cod 325500;
- nr. tel. 0255/540997;
- e-mail:adrianatitiriga.pmn@yahoo.com;
- persoana de contact: Adriana Titiriga, director executiv.

Conținutul dosarului de concurs este următorul:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

PRIMAR
Dr.ing.CHISALITA ION

