



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508

Serviciul Resurse umane

Nr. 6005/24.05.2019

ANUNT

Primaria orașului Târgu Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante :

Inspector ,clasa I, gradul profesional asistent – Biroul Planificare si Implementare Proiecte

Condiții de studii și de vechime :

- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent
- studii universitare de licență absolvite cu diploma , respectiv superioare de lungă durată , absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specializarea comunicare și relații publice.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Tîrgu Neamț, constând în următoarele etape :

1. selectia dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 26 iunie 2019, ora 10.00
3. interviul , pentru data de 28 iunie 2019

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, respectiv până pe data de 12 iunie 2019, la sediul instituției și va conține documentele prevăzute de art. 49 din HG nr. 611/2008.

Condiții generale:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni

care împiedica îmfaptuirea justitiei, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savârsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
i) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
j) nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari;
- e) copia carnetului de munca și dupa caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverintei care atestă starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia si de asemenea că nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

Copiile solicitate se prezinta în copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact : Heriu Vasilica, email : resurse_umane@primariatgneamt.ro) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atributiile prevazute in fisa postului si bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatirguneamt.ro, precum si la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,

**Primar,
Vasilică Harpa**



**Director executiv,
ec. Iosub Ecaterina**

**Secretar,
jr. Sabin Isabela**

**Șef serviciu Resurse Umane
ec. Ionita Elena**



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508
E-mail: tgn@primariatgneamt.ro



APROBAT
Primar,
Harpa Vasilică

BIBLIOGRAFIE

Inspector asistent - Biroul Planificare si Implementare Proiecte

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduita a funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sanctionarea neregulilor aparute in obtinerea si utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora
7. OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiara a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020
8. Ghidul General POR 2014-2020

**Atribuțiile postului vacant de inspector, clasa I, gradul profesional
asistent - Biroul Planificare si Implementare Proiecte din cadrul
Primăriei orașului Târgu-Neamț**

- convoacă la solicitarea managerului de proiect membrii echipei la ședințele lunare, întocmește minute ale ședințelor, se asigură că sunt semnate de toți participanții, le difuzează participanților și îndosariază un exemplar din acestea;
- stabilește caracteristicile tehnice ale lucrărilor, serviciilor și bunurilor de achiziționat împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect;
- stabilește împreună cu ceilalți membri ai echipei de proiect condițiile ce trebuie îndeplinite de eventualii ofertanți;
- asigură circulația informației în cadrul proiectului cu privire la legislația în vigoare;
- evaluează impactul proiectului asupra populației și îl comunică conducerii;
- găsește soluții pentru eventualele probleme apărute în respectarea legislației;
- întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte;
- furnizează informații necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- informarea Primarului despre sursele de finanțare;
- implementează proiecte cu finanțare externă;
- asigură comunicarea internă în echipa de proiect;
- asigură relații cu furnizorii parteneri;
- întocmește rapoarte cu privire la programele inițiate la nivelul comunității locale;
- elaborează documentații suport pentru desfășurarea activităților operative;
- asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă.

**Primar,
Harpa Vasilică**

