



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

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

**Serviciul Resurse umane**

Nr. 18345 /20.12.2019

## ANUNT

Primaria orașului Tîrgu Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

**Referent ,clasa III, gradul profesional asistent – Compartiment  
Prevenire, îndrumare control comercial și autorizări**

### Condiții de studii și de vechime :

- clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime de minim 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional asistent;

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

1. selectia dosarelor, care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 21 ianuarie 2020, ora 10.00
3. interviul, pentru data de 23 ianuarie 2020, ora 14

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 20 decembrie 2019 -08 ianuarie 2020 și vor conține documentele prevăzute de legislația în vigoare.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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 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;
- 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.

***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 și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- e) 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;
- f) adeverințe/ documente care să ateste că este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia și de asemenea că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani, declarație că nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia, prin hotărâre judecătorească definitivă, declarație că 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, respectiv să îndeplinească toate condițiile prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ.

Copiile solicitate se prezinta in 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 : Vrinceanu Ana, email : [resurse\\_umane@primariatgneamt.ro](mailto:resurse_umane@primariatgneamt.ro)) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevazute in fisa postului si bibliografia sunt afișate pe pagina de internet [www.primariatirguneamt.ro](http://www.primariatirguneamt.ro), precum si la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,



Director executiv,  
ec. Iosub Ecaterina

Secretar,  
jr. Sabin Isabela

Șef serviciu Resurse Umane  
ec. Ionița Elena



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

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



**APROBAT**  
**Primar,**  
**Harpa Vasilică**

## BIBLIOGRAFIE COMPARTIMENT PREVENIRE, ÎNDRUMARE CONTROL COMERCIAL ȘI AUTORIZĂRI

1. Constituția României, republicată.
2. OUG 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică – republicată.
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public.
5. Legea nr.321/2009 privind comercializarea produselor alimentare republicată.
6. Legea nr.12/1990 privind protejarea populației împotriva unor activități de producție, comerț sau prestări de servicii ilicite - republicată.
7. Hotărârea nr. 1290/1990 privind organizarea și funcționarea corpului de control comercial în cadrul primăriilor și prefecturilor.



Denumirea autorității sau instituției publice. <b>ORAȘUL TÂRGU- NEAMȚ</b>	Aprob <sup>1)</sup>
<b>Aparatul de specialitate al Primarului orașului Târgu- Neamț</b>	Primar
<b>Compartiment Prevenire, Indrumare control comercial și autorizări</b>	Harpa Vasilică



### FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul
<b>1. Denumirea postului:</b> referent asistent
<b>2. Nivelul postului:</b> de execuție
<b>3. Scopul principal al postului:</b>
<b>Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup></b>
<b>1. Studii de specialitate:</b> medii
<b>2. Perfecționări (specializări):</b> nu sunt necesare
<b>3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator</b> (necesitate și nivel): da,
<b>4. Limbi străine<sup>3)</sup></b> (necesitate și nivel <sup>4)</sup> de cunoaștere): nu sunt necesare
<b>5. Abilități, calități și aptitudini necesare:</b> inteligență, gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză; -capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali; -corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu alte persoane ; -obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, juridice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer și dispus la colaborare ; - asumarea responsabilităților, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbatoare, la situații de criză, echilibru emoțional,
<b>6. Cerințe specifice<sup>5)</sup>:</b> delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții
<b>7. Competența managerială</b> (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu sunt necesare;
<b>Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:</b>
1. Consilierea continuă a cetățenilor în vederea autorizărilor, în formele juridice PFA, II și IF
2. Consilierea continuă a operatorilor economici locali în vederea autorizării sediilor și punctelor lor de lucru
3. Consilierea operatorilor economici locali în legătură cu dispozițiile legale privitoare la activitatea lor.
4. Verificarea ciclică a legalității modului de desfășurare a activităților economice a operatorilor economici locali
5. Derularea algoritmului de autorizare a operatorilor economici locali, în conformitate cu Regulamentul de desfășurare a activităților comerciale, aprobat prin HCL 129/30.06.2014
6. Verificarea documentelor și aplicarea algoritmului de vizare a autorităților sediilor și punctelor de lucru ale operatorilor economici din Tîrgu Neamț.
7. Notificarea periodică, a datelor pe an, a operatorilor economici încă neînregistrați în baza de date a compartimentului Control Comercial și autorizări.
8. Actualizarea datelor cuprinse în baza de date a compartimentului control comercial și autorizări.
9. Rezolvarea reclamațiilor cetățenilor , în legătura cu calitatea mărfurilor și a serviciilor oferite de operatorii economici locali.
10. Întocmirea arhivei de serviciu.
<b>Identificarea funcției publice corespunzătoare postului</b>

1. **Denumire:** referent asistent

2. **Clasa:** III

3. **Gradul profesional<sup>7)</sup>:** asistent

4. **Vechimea în specialitate necesara:** in specialitatea studiilor, cuprinzand toate aspectele activității de administrație publică locală

**Sfera relațională a titularului postului:**

1. **Sfera relațională internă:**

a) **Relații ierarhice:**

- subordonat față de Primarul Administratorului public.

b) **Relații funcționale:** colaborare cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Tîrgu Neamț

c) **Relații de control:** se supune controlului organismelor prevăzute de lege;

d) **Relații de reprezentare:** nu este cazul;

2. **Sfera relațională externă:**

a) **cu autorități și instituții publice:** relații de colaborare

b) **cu organizații internaționale:** nu este cazul

c) **cu persoane juridice private:** are relații cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate

3. **Limite de competență<sup>8)</sup>** stabilite de Primarul orașului Tîrgu Neamț și șeful ierarhic superior

4. **Delegarea de atribuții și competență:** nu este cazul

Subordonat Administratorului Public

Semnatura

**Întocmit de<sup>9)</sup>:**

1. **Numele și prenumele:** Fedeleş Maria Geanina

2. **Funcția publică de conduce:** Administrator Public

3. **Semnătura:**

4. **Data întocmirii:**

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. **Numele și prenumele:** VACANT

2. **Semnătura:**

3. **Data:**

**Contrasemnează<sup>10)</sup>:**

1. **Numele și prenumele:**

2. **Funcția:** Primarul orașului Tîrgu- Neamț

3. **Semnătura:**

4. **Data:**