



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

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

*Serviciul Resurse umane*

*Nr. 12666 / 28.09.2021*

## ANUNT

Primaria orașului Târgu Neamț cu sediul în Târgu-Namț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție **vacante** în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și art. II din Legea nr. 203/2020, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână:

### **Inspector debutant, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Biroului Planificare și Implementare Proiecte**

Condiții de studii

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria materialelor.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, constând în următoarele etape :

1. selecția dosarelor, va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 29 octombrie 2021, ora 10.00
3. interviul, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, pe pagina de internet dar și la sediul instituției ( respectiv în perioada 28 septembrie - 18 octombrie 2021 ) și vor conține documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din HG nr. 611/2008 coroborat cu art. 465 din OUG nr. 57/2019:

- a) formularul de înscriere, prevăzut anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) aviz psihologic eliberat cu cel mult 12 luni anterior derulării concursului, pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate

acreditate în condițiile legii, cu mențiunea – apt din punct de vedere psihologic pentru exercitarea funcției publice.

**g)**cazierul judiciar;

**h)** declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap , emis in conditiile legii.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidatii trebuie sa îndeplinească condițiile generale prevazute 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)**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 îmfăptuirea 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.

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](mailto:resurse_umane@primariatgneamt.ro)) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului, tematica și bibliografia sunt afișate pe pagina de internet [www.primariatirguneamt.ro](http://www.primariatirguneamt.ro), precum și la sediul instituției.

**BIBLIOGRAFIE**

**Biroului Planificare si Implementare Proiecte**

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
8. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora.

**TEMATICA**  
**Biroului Planificare si Implementare Proiecte**

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificările si completările ulterioare, titlul I si II ale partii a VI-a
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, republicata, cu modificările si completările ulterioare
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
7. Legea nr.319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă;
8. OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea si sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene si/sau a fondurilor publice nationale aferente acestora.

Nota: La studierea actelor normative , candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificările si completările intervenite pana la data concursului

## FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului:** Inspector debutant
- 2. Nivelul postului:** de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** administrarea domeniului public și privat

**Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

- 1. Studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul ingineria materialelor
- 2. Perfecționări (specializări):** nu sunt necesare
- 3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator:** word, excel - nivel mediu
- 4. Limbi străine<sup>3)</sup>** (necesitate nivel de cunoaștere): nu sunt necesare
- 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:**
  - 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
- 6. Cerințe specifice<sup>5)</sup>:** delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții
- 7. Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu sunt necesare;

**Atribuțiile postului<sup>6)</sup>:**

- Asigură activitatea de identificare, atestare, evaluare și gestionare a bunurilor imobile – construcții și terenuri din domeniul public și privat de interes local îndeplinind formalitățile legale de înscriere și actualizare a listelor de inventar în acest sens, precum și actualizarea evidențelor de publicitate imobiliară cu regimul juridic actual al bunului;
- Identifică domenii, programe regionale, naționale și internaționale de interes pentru administrația publică locală;
- Furnizează informațiile necesare întocmirii cererilor de finanțare;
- Implementează proiecte cu finanțare externă;
- Urmărește respectarea tuturor procedurilor prevăzute în contractele de finanțare și în desfășurarea proiectului;
- Asigură comunicarea internă în echipa de proiect;
- Solicită ofertele de produse și/sau servicii ce urmează a fi achiziționate;
- Elaborează rapoartele, pregătește documentele pentru întâlnirile periodice ale partenerilor;
- Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru ale echipei de proiect necesare implementării activităților;
- Asigură relațiile cu furnizorii/partenerii;
- Se preocupă de actualizarea bazei informaționale legislative ce se aplică în cadrul proiectului;
- Urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor încheiate în cadrul proiectului;
- Participă la ședințele echipei de proiect;

- Oferă asistență în organizarea documentației pentru desfășurarea proiectului;
- Oferă asistență pentru coordonator în sarcinile administrative ale proiectului;
- Întocmește rapoarte de activitate la solicitarea coordonatorului;
- Întocmește planuri detaliate de lucru și monitorizează respectarea implementării acestora;
- Pregătește ședințe / evenimente din cadrul proiectelor;
- Facilitează cooperarea dintre și între consultanți/ experți și partenerii proiectului;
- Elaborează documentații suport pentru desfășurarea activităților operative;
- Întocmește/prezintă rapoarte de specialitate aferente proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local;
- Întocmește proiecte de hotărâre necesare în cadrul proiectelor;
- Verifică implementarea proiectelor aprobate;

-salariatul raspunde pentru realitatea, regularitatea si legalitatea atributiilor de serviciu;

-salariatul este obligat sa isi exercite atributiile cu buna credinta si cu deplina responsabilitate;

-salariatul intocmeste documentele pe care le primeste conform competentelor si atributiilor din fisa postului si le asuma si raspunde potrivit legii, in raport cu culpa sa, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;

-pe perioada concediului de odihna, a concediului medical sau atunci cand salariatul este plecat in interesul serviciului, titularul postului este inlocuit de \_\_\_\_\_;

-atributiile de serviciu se actualizeaza conform legislatiei in vigoare si se completeaza cu atributii noi;

-participa la intocmirea procedurilor de lucru si ia masurile necesare pentru implementarea si dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice;

-isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**1. Denumire:** inspector

**2. Clasa:** I

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

**4. Vechimea în specialitate necesară:**

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de Primarul, Viceprimarul, Administratorul Public, Șef Birou

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