



U.A.T. ORAȘ TÂRGU-NEAMȚ

Str. Ștefan cel Mare 62, 615200 Târgu-Neamț, jud. Neamț,
Tel. 0233/790245, 790305; Fax: 0233/790508; E-
mail: tgnt@primariatarguneamt.ro, Site: www.primariatarguneamt.ro

Serviciul Resurse Umane
Nr. 4853/27.03.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria orașului Târgu-Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și de 40 ore pe săptămână:

- **Referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Protecție Civilă**

Condiții de studii și de vechime:

- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Concursul va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu-Neamț, str. Ștefan cel Mare, nr. 62, (sala de ședințe a Consiliului Local al orașului Târgu-Neamț) 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, respectiv perioada 19.04.2023-25.04.2023
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 28 aprilie 2023, ora 10.00
3. interviul, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, Biroul nr. 4 – Registratură, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției (respectiv în perioada 27 martie - 18 aprilie 2023) dar și pe site-ul ANFP și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și modificată de HG 546/2020:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 611/2008 (anexat la prezentul anunț);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate și copia certificatului de căsătorie, după caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei
- f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) 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

h) cazierul judiciar;

i) 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.

Notă: Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008(anxat la prezentul anunț).

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

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevazute de art. 465 din Codul Aministrativ:

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 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;

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 telefon 0233/790245, email : resurse_umane@primariatgneamt.ro) persoană de contact Heriu Vasilica, inspector superior la Compartiment Resurse Umane, iar anunțul, atribuțiile prevazute în fișa postului, tematica și bibliografia, anexa nr.3 și anexa 2D sunt afișate pe pagina www.primariatirguneamt.ro, precum si la sediul instituției.

Bibliografie
Referent, clasa III, gradul profesional superior
Compartimentul Protecție Civilă

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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. 481/2004 privind protecția civilă, republicată;
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată;
10. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Nota: La studierea actelor normative, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului

Tematică
Referent, clasa III, gradul profesional superior
Compartimentul Protecție Civilă

1. Constituția României, republicată.
 - Titlul I : Principii generale
 - Titlul II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
 - Titlul III: Autoritățile publice
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I : Dispoziții generale (titlul I al părții a VI-a)
 - Titlul II: Statutul funcționarilor publici (titlul II al părții a VI-a)
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul I : Principii și definiții
 - Capitolul II: Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul I : Dispoziții generale
 - Capitolul II: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - Capitolul III: Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultura și la informare
 - Capitolul IV: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor
5. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată
 - Capitolul I: Dispoziții generale
 - Capitolul II: Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor
6. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - Capitolul II: Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
7. Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu tematica integrală;
8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
9. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu tematica integrală;
10. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul I: Dispoziții generale

Atribuțiile postului

Referent, clasa III, gradul profesional superior
Compartimentului Protecție Civilă

- colaborează cu șeful de serviciu privind activitatea în condiții de securitate, în conformitate cu legislația și normele de tehnică și securitate în muncă, duce la îndeplinire atribuții privind securitatea și sănătatea în munca, în conformitate cu Legea nr. 319/2006;
- convoacă salariații instituției la instruirii privind respectarea normelor de securitate și sănătate în munca, în conformitate cu legislația în vigoare și colaborează cu persoanele abilitate în privința completării și actualizării fișelor de instruire individuale privind securitatea și sănătatea în munca;
- respecta prevederile Regulamentului intern, a legislației în vigoare, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în instituție, dispoziții, hotărâri ale consiliului local;
- studiază și analizează tipurile de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe raza orașului Târgu-Neamț;
- studiază și analizează datele și informațiile referitoare la protecția civilă;
- analizează pericolele la care este expusă populația;
- alarmarea populației în situații de protecție civilă, la propunerea șefului ierarhic superior
- asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- colaborează cu persoanele abilitate în cazul intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- colaborează cu persoanele abilitate în cazul organizării activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă și a evacuării în caz de urgență civilă;
- urmărește activitățile serviciului de salubritate prestate de operatorul de salubritate SC Rossal SRL Roman, respectiv:
 - colectarea separată și transportul separat al deșeurilor provenind din activități comerciale din industrie și instituții;
 - colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
 - transferul deșeurilor în stația de sortare și transfer, inclusiv transportul separat al deșeurilor reziduale;
 - confirmă cantitățile de deșeuri ridicate de la persoane fizice, agenți economici și instituții de către operator;
 - distribuie somații de plată la utilizatorii rău platnici;
 - verifică prin sondaj la agenții economici dacă cantitățile de deșeuri colectate de operatorul de salubritate sunt conform contractului de prestări servicii încheiat.

ANEXA nr. 3:**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.....

2.....

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

*)Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹)Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²)Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³)Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴)Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵)Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷)Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸)Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular

ANEXA nr. 2^D:

Denumire angajator

Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;

- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului