

Str. Nicolae Balcescu nr.26
Tel: 0255540997
Fax: 0255540759

ANUNT

Primaria orasului Moldova Noua organizează, la sediul său din Moldova Noua, str. Nicolae Balcescu nr.26, județul Caraș-Severin, în data de **08 ianuarie 2019** concurs recrutare pentru ocuparea **funcțiilor publice vacante de executie de:**

1. *inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua*
2. *inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Biroului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua.*

Condițiile de desfășurare a concursului:

- data limită de depunere a dosarelor de înscriere: **27 decembrie 2018.**
- locul depunerii dosarelor: *la sediul Primariei orasului Moldova Noua;*
- selectia dosarelor de concurs: în perioada **27 decembrie 2018 – 4 ianuarie 2019;**
- **data/ora/locul de organizare:** *la sediul Primariei orasului Moldova Noua;*
- proba scrisă: **8 ianuarie 2019 ora 11⁰⁰,** *la sediul Primariei orasului Moldova Noua;*
- interviul: **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

IV. Condiții de participare la concurs pentru funcțiile publice vacante de executie de:

1. *inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua*

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă sau echivalentă
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

2. *inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Biroului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua.*

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă sau echivalentă, în domeniul **științe economice**
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- cazierul judiciar
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate care se poate transmite și în format electronic.

V. Bibliografia propusă:

1. Pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Moldova Noua.

- **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O. nr. 767/2003);
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată în anul 2007, (M.O. nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O. nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M. O nr. 525/2007);
- **Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă**, republicată în anul 2012 (M.O. nr. 339/2012) cu modificările și completările ulterioare,
- **Hotărârea Guvernului nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă**, cu modificările și completările ulterioare

2. Pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua.

- **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O. nr. 767/2003);
- **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată în anul 2007, (M.O. nr. 123/2007), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M.O. nr. 365/2007), cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în anul 2007, (M. O nr. 525/2007);
- **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991**, republicată în anul 2002 (M.O. nr. 629/2002), cu modificările și completările ulterioare

VI. Atribuțiile postului pentru funcția publică vacantă de execuție de: inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- Înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- Eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- Trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- Trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- Întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- Dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- Atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- Propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

- Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- Primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- Primesc cererile de rectificarea actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- Primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- Înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- Sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice funcției.

VII. Atribuțiile postului pentru funcția publică vacantă de execuție de: inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Moldova Noua

- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor banesti ori de cite ori este nevoie;
- întocmirea statelor de plata pentru salariați și consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență și a referatelor de ore suplimentare și a altor drepturi salariale, în conformitate cu prevederile legale;
- calculul drepturilor banesti aferente concediilor de odihnă și a concediilor de boală pentru salariați, ori de cite ori este nevoie;
- întocmirea ordinelor de plata pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond somaj, fond de sanatate, etc. atât pentru salariații institutiei cit și pentru asistentii persoanelor cu handicap;
- întocmirea și predarea fiselor fiscale pentru salariații institutiei, consilieri locali și asistentii persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților institutiei, la cererea acestora;
- constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de gestionari;
- întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj și impozit pe salarii;
- verificarea și contarea Registrului de casă;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea declarațiilor;
- Evidența gestionarilor la garanțiile CEC;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- întocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- întocmirea dispozițiilor de plata și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din banca, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare.
- primirea și înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată serviciului;
- Îndosărierea actelor;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

Relații suplimentare se pot obține la

- sediul Primăriei orașului Moldova Noua, str. Nicolae Balcescu nr.26, camera 4 – Serviciul Administratie Publica Locala - Compartiment Resurse Umane;
- telefon 0255/540997;
- site-ul Primăriei orașului Moldova Noua www.Moldova-Noua.com.

**PRIMAR,
TORMA ADRIAN CONSTANTIN**

**SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ,
STOICOVICI CASIANA MARIA**

