

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 **10 IANUARIE 2020**, concursuri recrutare pentru ocuparea **funcțiilor publice vacante de executie de:**

1. *inspector, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Compartimentului Investiții al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua*
2. *referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Investiții al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua*
3. *inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Biroului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua.*

I. Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada de depunere a dosarelor: **06.12.2019 – 27.12.2019**
- locul depunerii dosarelor: la *sediul Primariei orasului Moldova Noua*
- data/ora/locul de organizare: la *sediul Primariei orasului Moldova Noua;*
- ✓ *proba scrisă: 10 ianuarie 2020 ora 10⁰⁰, la sediul Primariei orasului Moldova Noua;*
- ✓ *interviul 14 ianuarie 2020 , ora 10⁰⁰, la sediul Primariei orasului Moldova Noua;*

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

1. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de **art 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ**, după cum urmează:

- 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 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-condamnată 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..

2. Condiții specifice:

1. **inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Investiții al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă
 - vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **1 an.**
2. **referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Investiții al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua**
 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
 - vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **7 ani.**
3. **inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Biroului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua.**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă
 - vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **nu este cazul.**

III. 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:

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

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.

IV. Bibliografia propusă:

1. Pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Investiții al orașului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Moldova Noua

- *Constituția României, actualizată*
- *OUG 57/2019 privind Codul administrativ*
- *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
- *Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare*
- *Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.*

2. Pentru funcția publică de execuție vacanta de referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Investiții al orașului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Moldova Noua

- *Constituția României, actualizată*
- *OUG 57/2019 privind Codul administrativ*
- *Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare*

- *Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare*
 - *Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul – cadru al documentațiilor tehnico – economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare*
 - *Hotărârea nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.*
3. *Pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional debutant in cadrul Biroului Buget – Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua.*

- *Constituția României, actualizată*
- *OUG 57/2019 privind Codul administrativ*
- *Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completările ulterioare,*
- *Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicata în anul 2002 (M.O. nr. 629/2002), cu modificările si completările ulterioare*

V. Atribuțiile postului

1. Atribuțiile postului pentru funcția publică vacantă de execuție de: inspector, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul Compartimentului investiții al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua

- *Urmărește stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investiții ,*
- *Elaborează caiete de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitate cu excepția celor elaborate de proiectanți,*
- *Întocmește rapoarte de specialitate privind necesitatea investițiilor ce urmează a se realiza la nivel local,*
- *Urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate,*
- *Urmărește derularea execuției lucrărilor,*
- *Întocmește rapoarte privind stadiul fizic și financiar al lucrării,*
- *Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată,*
- *Asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții,*
- *Face demersuri necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget-contabilitate,*
- *Desfășoară activitatea necesară pentru supravegherea tehnică a lucrărilor de investiții și reparații, lucrări de întreținere la obiectivele ce aparțin patrimoniului unității administrativ teritoriale,*
- *Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau recepția bunurilor sau serviciilor,*
- *Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții finanțatoare naționale și internaționale,*
- *Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora,*

- Urmărește executarea contractelor de achiziții publice și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
- Participă în comisii de recepție,
- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, la recepția finală sau pentru bunuri și servicii prestate,
- Elaborează documente specifice necesare accesării fondurilor europene ,
- Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internă și externă în diferite domenii (infrastructură locală, mediu, participare cetățenească, informatizare a serviciilor, etc),
- Elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală dar și a vieții comunității locale în general,
- Efectuează traduceri în/din limbile de circulație internațională, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe,
- Realizează rapoarte intermediare și finale, narative, financiare și tehnice,
- Elaborează notificări către finanțatori,
- Pregătește informațiile solicitate de finanțator,
- Raportează finanțatorului informațiile solicitate care țin de implementarea proiectului,
- Rezolvă probleme legate de managementul proiectului ce trebuie realizat în conformitate cu contractul de finanțare,
- Poartă discuții cu personalul implicat în derularea proiectului,
- Participă la activitățile proiectului,
- Respectă prevederile contractelor de finanțare și anexelor acestora.
- Participa la seminarii, cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, întâlniri de lucru și parteneriate în țară și în străinătate în domeniul implementării proiectelor cu finanțare europeană,
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată,
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu
- 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 instituției,
- 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.

2. Atribuțiile postului pentru funcția publică vacantă de executie de: referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului investiții al orasului Moldova Noua din cadrul aparatului de specialitate al primarului orasului Moldova Noua

- Elaborează caiete de sarcini pentru atribuirea contractelor solicitatecu excepția celor elaborate de proiectanți,
- Întocmește rapoarte de specialitate privind necesitatea investițiilor ce urmează a se realiza la nivel local,
- Urmărește contractarea și decontarea lucrărilor la obiectivele de investiții și reparații în colaborare cu compartimentele funcționale interesate,
- Întocmește rapoarte privind stadiul fizic și financiar al lucrării,
- Verifică situațiile de lucrări ce se execută și propune acceptarea lor la plată,
- Asigură pregătirea documentațiilor pentru avizarea și aprobare a indicatorilor tehnico-economici pentru fiecare obiectiv de investiții,

- Face demersuri necesare pentru transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pentru investiții pe capitole și obiective în timpul execuției bugetare, împreună cu serviciul buget-contabilitate,
- Desfășoară activitatea necesară pentru supravegherea tehnică a lucrărilor de investiții și reparații, lucrări de întreținere la obiectivele ce aparțin patrimoniului unității administrativ teritoriale,
- Pregătește și asigură recepția lucrărilor de investiții, reparații sau recepția bunurilor sau serviciilor,
- Participă la întocmirea documentațiilor pentru obținerea de fonduri de la instituții finanțatoare naționale și internaționale,
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor și a securității acestora,
- Urmărește executarea contractelor de achiziții publice și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
- Participă în comisii de recepție,
- Întocmește procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor, la recepția finală sau pentru bunuri și servicii prestate,
- Inițiază și asigură pregătirea condițiilor de aplicare a unor programe cu finanțare internă și externă în diferite domenii (infrastructură locală, mediu, participare cetățenească, informatizare a serviciilor, etc),
- Elaborează și redactează aplicații pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală dar și a vieții comunității locale în general,
- Efectuează traduceri în/din limbile de circulație internațională, pe diferite domenii de activitate, strategii de dezvoltare, studii de fezabilitate și alte materiale necesare la redactarea proiectelor cu finanțări externe,
- Realizează rapoarte intermediare și finale, narrative, financiare și tehnice,
- Elaborează notificări către finanțatori,
- Pregătește informațiile solicitate de finanțator,
- Raportează finanțatorului informațiile solicitate care țin de implementarea proiectului,
- Poartă discuții cu personalul implicat în derularea proiectului,
- Participă la activitățile proiectului,
- Respectă prevederile contractelor de finanțare și anexelor acestora.
- Participa la seminarii, cursuri de perfecționare, schimburi de experiență, întâlniri de lucru și parteneriate în țară și în străinătate în domeniul implementării proiectelor cu finanțare europeană,
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată,
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducere.

3. 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 boala 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. atit pentru salariatii institutiei cit si pentru asistentii persoanelor cu handicap;
- întocmirea si predarea fiselor fiscale pentru salariatii institutiei, consilieri locali si asistentii persoanelor cu handicap;
- eliberarea de adeverinte privind salarizarea angajatilor institutiei, la cererea acestora ;
- constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitatea de gestionari;
- întocmirea si predarea declaratiilor privind virarea CAS-lui, fond sanatate, somaj si impozit pe salarii;
- verificarea și contarea Registrului de casă;
- Întocmirea situațiilor statistice;
- Întocmirea declaratiilor;
- Evidența gestionarilor la garanțiile CEC;
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operatiunilor contabile, în mod sistematic si cronologic;
- întocmirea ordinelor de plata pentru efectuarea de plati catre furnizori;
- întocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;
- întocmirea filei cec pentru ridicari de sume din banca, respectind plafoanele de plati, conform legislatiei în vigoare.
- primirea si înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie;
- elaborarea si redactarea corespondentei specifice, repartizata serviciului;
- Îndosarierea 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 instituției;
- răspunde, potrivit dispozitiilor 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 Primariei orasului Moldova Noua, str. Nicolae Balcescu nr.26, camera 4 –Compartiment Resurse Umane;
- telefon 0255/540997;
- site-ul Primariei orasului Moldova Noua www.Moldova-Noua.com.

PRIMAR,
TORMA ADRIAN CONSTANTIN



CONSILIER JURIDIC,
STOICOVICI CASIANA MARIA