



JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA ORAȘULUI AMARA

Amara, str.Nicolae Bălcescu, 91,
927020

Tel/fax:0243/266102

www.primaria-amara.ro

e-mail:

consiliullocalamara@yahoo.com



Nr. 17608 din 15.10.2024

ANUNȚ

Primăria Orașului Amara organizează în baza art.VII din OUG 115/2023-alin(2) lit.b) și art. VII alin (7)/XI din OUG 121/2023, pentru modificarea și completarea Codului administrativ, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului scriere și monitorizare proiecte cu finanțare internațională.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs :15.10.2024;
- depunere dosare de înscriere: **20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **15.10.2024**, ora **8,00** și până la data de **04.11.2024**, ora **16,30**, inclusiv.
- data susținerii probei scrise : **14.11.2024, ora 14,00**
- data susținerii interviului :Interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum **8** zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare :

- candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,cu modificările și completările ulterioare și anume:
 - 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - h) nu a fost condamnat 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 l- ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu i-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 destituit 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin (2);
- să fie absolvent al studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studiu :**Științe inginerești (Domeniul fundamental)**
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice :minimum **1 an**;

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr. 91, telefon 0243 266 102 și constă în trei etape:

1. Verificarea eligibilității candidaților ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
2. Proba scrisă;
3. Interviu;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail a instituției publice. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Primăria Orașului Amara, str. Nicolae Bălcescu, nr 91, telefon 0243266102, email: consiliullocalamara@yahoo.com, persoana contact- Pereanu Daniela, inspector.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Constituția României republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a , titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a , titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România , cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind dezvoltarea regională în România;
6. Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice ,cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Achizițiile Publice;
7. Hotărârea nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru din Legea nr. 98/2016 privind Achizițiile Publice ,cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
8. HG 907/2016 privind etapele și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind etapele și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
9. HG 343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Regulamentul de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- asigură evidența documentelor specifice compartimentului;
- urmărește zilnic site-ul programelor de finanțare aplicabile autorităților publice și prezintă managerului de proiect/sefului ierarhic oportunitățile de finanțare;
- acordă asistență administrativă managerului de proiect și Unității de Implementare a Proiectului în realizarea activităților specifice implementării proiectelor;
- urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- urmărește indicatorii de monitorizare ai proiectelor finanțate din fonduri europene și întocmește rapoartele de durabilitate;
- urmărește stadiul și graficul de timp al implementării proiectelor și prezintă managerului de proiect abaterile de la aceasta;
- participă și își aduce contribuția la toate activitățile pentru scrierea și implementarea proiectelor derulate de UAT Amara ;
- primește corespondența adresată Compartimentului scriere și monitorizare proiecte cu finanțare internațională ; participă la rezolvarea sarcinilor ce derivă din corespondență ;
- transmite documentele care vor alcătui arhiva electronică a proiectelor și urmărește realizarea acesteia;
- constituie și întreține un sistem de îndosariere pentru înscrisurile biroului ;
- întocmește informări către superiorul ierarhic, la cererea acestuia;
- semnalează superiorului ierarhic problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin ;
- implementează orice altă activitate necesară succesului proiectului;
- răspunde în termen legal la adresele care îi sunt repartizate ;
- arhivează documentele create ;
- îndeplinește și alte sarcini trasate de Primar ,de managerul de proiect pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu ;

PRIMAR

Alin-Sorin SANDU

Inspector,
Pereanu Daniela