

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SCOARȚA
LOCALITATEA SCOARȚA
STR. PRINCIPALĂ, NR.83
TEL/FAX. 0253280222
CUI 4448431
Nr. 2450 din 21.02.2024

ANUNT

În temeiul prevederilor Hotărârii nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, **PRIMĂRIA COMUNEI SCOARȚA, JUDEȚUL GORJ**, organizează:

concursul de recrutare în vederea ocupării unui post înființat în afara organigramei primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, pe perioadă determinată până la data de 31.12.2024, după cum urmează:

- un post aferent funcției contractuale de execuție temporar vacante de consilier, treapta profesională IA, din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte, de la nivelul primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, în termen de **5 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Scoarța, județul Gorj și la sediul primăriei comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj, respectiv în perioada **22.02.2024 - 28.02.2024, ora 16⁰⁰**.

Raportat la prevederile art. 35 din Hotărârea nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, în vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de înscriere la concurs, care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

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 candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile generale prevăzute de art.14 din Hotărârea nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru ocuparea un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice:

Pentru înscrierea la concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție temporar vacante de consilier, treapta profesională IA, din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte, de la nivelul primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, pe durata determinată până la data de 31.12.2024, pot participa persoanele care îndeplinesc următoarele condiții specifice:

1. nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției: minimum 7 ani;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției contractuale de execuție temporar vacante de consilier, treapta profesională IA, din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte, de la nivelul primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, pe durată determinată până la data de 31.12.2024, sunt următoarele:

- participă în mod activ și contribuie la desfășurarea în bune condiții a activităților efectuate de Compartimentul Implementare Proiecte;
- răspunde de efectuarea de activități specifice de identificare, sprijin, suport și implementare a programelor și proiectelor prin care primăria comunei Scoarța, județul Gorj, poate obține fonduri europene și/sau internaționale nerambursabile pentru derularea activităților și a inițiativelor instituționale;
- răspunde de scrierea/redactarea, verificarea, validarea și transmiterea propunerilor de proiect în care primăria comunei Scoarța, județul Gorj este parte, precum și a altor documente sau anexe necesare, pentru întocmirea și depunerea cărora este responsabil(ă) și/sau la care contribuie;
- propune modele și criterii obiective pentru definirea priorităților, participând activ în programe, proiecte, activități și inițiative ale primăriei comunei Scoarța și ale altor instituții cu competențe în domeniu, în vederea îndeplinirii obiectivelor primăriei comunei Scoarța precum și a realizării altor sarcini legale;
- coordonează activitatea de diseminare a materialelor promotionale;
- va fi responsabil de diseminarea informațiilor electronice către beneficiari, conform cererii de finanțare;
- răspunde de asigurarea vizibilității, transparenței și promovării activităților proiectului;
- oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții;
- analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program;
- informează managerul de proiect cu privire la procedurile ce trebuie realizate pentru implementarea cu succes a proiectului;
- realizează documente și proceduri din punct de vedere tehnic, impuse de programul de finanțare, în baza informațiilor și cerințelor primite de la Managerul de proiect;
- participă la elaborarea documentației necesare organizării și desfășurării procedurilor de achiziții;
- semnalează managerului de proiect atât eventualele lucrări suplimentare cât și orice problemă tehnică apărută pe perioada de derulare a contractului de execuție lucrări cât și în perioada de garanție a contractului;
- verifică ca toate activitățile prevăzute în contract, caietul de sarcini, oferta tehnică și oferta financiară să fie îndeplinite și să se desfășoare în termenul stabilit (garanție de buna execuție, asigurări, grafic de plăți și alte cerințe prevăzute în documentele menționate);
- urmărește derularea investiției în conformitate cu graficul de execuție;
- pregătește referate și alte documente interne necesare aprobării demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor/dotarilor/execuției de lucrări ce trebuiesc achiziționate în cadrul contractelor de finanțare etc.
- asigură înregistrarea corespondenței expediate;
- asigură fotocopierea și organizarea documentelor utilizate;
- participă activ la ședințele interne organizate la nivelul aparatului de specialitate al primăriei comunei Scoarța și ale Consiliului Local Scoarța;
- răspunde de corectitudinea de fond și de formă a lucrărilor pe care le întocmește;
- ține evidența și gestionează documentele și actele normative interne distribuite la nivelul primăriei comunei Scoarța;
- păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor, în conformitate cu prevederile legale, regulamentele interne ale primăriei comunei Scoarța și cu instrucțiunile primite;

- participă, după caz, în pregătirea caietelor de sarcini și în procedurile de achiziție publică specifice nevoilor și activității Compartimentului Implementare Proiecte;
- lucrează atât individual cât și în echipă și facilitează cooperarea și lucrul în echipă prin comunicare verbală și scrisă, și prin diseminarea permanentă a tuturor informațiilor relevante către personalul primăriei comunei Scoarța;
- identifică permanent și transmite atât personalului de execuție de la nivelul Compartimentului Implementare Proiecte cât și către superiorii ierarhici, date și informații privind bunele practici, metodologii, standarde, și/sau legislația relevantă aplicabilă activităților primăriei comunei Scoarța;
- asigură identificarea și rezolvarea cu celeritate a problemelor apărute în derularea activităților curente în care este implicat(ă) și informează la timp superiorii ierarhici despre problemele apărute pe care nu le poate rezolva la nivelul său, propunând în mod pro-activ soluții;
- acționează cu bună-credință și amabilitate în exercitarea sarcinilor profesionale, prezentând o atitudine civilizată și un comportament bazat pe respect, corectitudine, integritate morală și profesională;
- îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici.

Bibliografia și tematica, în vederea ocupării pe perioadă determinată până la data de 31.12.2024, a unui post aferent funcției contractuale de execuție temporar vacante de consilier, treapta profesională IA, din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte, de la nivelul primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica - Cap. II - Drepturile și libertățile fundamentale

2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - TITLUL III: Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - SECȚIUNEA a II-a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

- SECȚIUNEA a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - CAP. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

5. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (**republicată**), privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare ;

cu tematica - CAP. II: Executarea contractului individual de muncă ;

CAP. III: Modificarea contractului individual de muncă ;

CAP. IV: Suspendarea contractului individual de muncă ;

TITLUL III : Timpul de muncă și timpul de odihnă ;

6.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - integral;

7.Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
cu tematica - CAP. II - Proceduri de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă;
- CAP. III - Încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractului de finanțare nerambursabilă;

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de înscriere la concurs:

Adresa instituției: primăria comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj;

Telefon/Fax: 0253/280222;

e-mail : scoarta@gj.e-adm.ro

Persoana de contact: Stamatoiu Ioana-Loredana, Consilier, în cadrul Compartimentului Resurse-Umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj.

P R I M A R,
Ion-Grigore **STAMATOIU**

Secretar general al comunei Scoarța,
Jr. Luiza-Mihaela **POPESCU**

Întocmit,
Consilier, Stamatoiu Ioana-Loredana

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

de recrutare în vederea ocupării unui post înființat în afara organigramei primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, pe perioadă determinată până la data de 31.12.2024, după cum urmează:

- un post aferent funcției contractuale de execuție temporar vacante de consilier, treapta profesională IA, din cadrul Compartimentului Implementare Proiecte, de la nivelul primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână:

1.Publicarea anunțului de concurs

21.02.2024

2.Constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor

21.02.2024

3.Depunerea dosarelor de concurs

22.02.2024 – 28.02.2024

4.Selecția dosarelor de concurs

29.02.2024

5.Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs

29.02.2024

6.Depunerea eventualelor contestații la proba selecția dosarelor de concurs

01.03.2024

7.Soluționarea eventualelor contestații la proba selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatului

04.03.2024

8. Proba scrisă

06.03.2024, ora 10.00

9.Afișarea rezultatelor la proba scrisă

06.03.2024

10.Depunerea eventualelor contestații la proba scrisă

07.03.2024

11.Soluționarea eventualelor contestații la proba scrisă și afișarea rezultatului

08.03.2024

12.Proba interviu

11.03.2024, ora 10.00

13.Afișarea rezultatelor la proba interviu

11.03.2024

14.Depunerea eventualelor contestații la proba interviu

12.03.2024

15.Soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și afișarea rezultatului

13.03.2024

16.Afișarea rezultatului final al concursului de recrutare

14.03.2024