

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SCOARȚA
LOCALITATEA SCOARȚA
STR. PRINCIPALĂ, NR. 83
TEL/FAX. 0253280222
CUI 4448431
Nr. 4476 din 28.03.2024

A N U N Ț

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 aferent funcției contractuale de execuție vacante, de muncitor necalificat II, din cadrul Compartimentului Relații Comunitate Romi, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul primăriei comunei Scoarța, județul Gorj, în termen de 10 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 29.03.2024 - 11.04.2024, 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:

- 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;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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 participarea la concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat II, din cadrul Compartimentului Relații Comunitate Romi, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată:

- nivelul studiilor: studii gimnaziale/profesionale/medii;
- condițiile minime de vechime în muncă necesare ocupării funcției: nu se solicită vechime în muncă;
- dovada apartenenței la etnia romă;

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor necalificat II, din cadrul Compartimentului Relații Comunitate Romi, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj, sunt următoarele:

- stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională și culturală;
- asigurarea condițiilor pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi;

- inițierea unor programe de educație juridică și de prevenire a infracționalității, în colaborare cu membrii etniei romilor
- inițierea programelor de încurajare a participării părinților romi la procesele educaționale din școală și din afara școlii;
- răspunde de prestarea orelor de muncă prevăzute de Legea nr. 196 din 31 octombrie 2016 privind venitul minim de incluziune
- organizează, planifică, coordonează și desfășoară toate activitățile întreprinse pe plan local pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor cuprinse în planul general de măsuri aprobat prin hotărâre de guvern;
- întocmește planul local de acțiune pentru romi, în urma evaluării nevoilor comunității locale;
colaborează cu toate structurile primăriei și oferă informațiile solicitate de acestea care privesc cetățenii de etnie roma, necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- întocmește semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunoștința primarului;
- evaluează stadiul de implementare a Strategiei de îmbunătățire a situației romilor;
- identifica și propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
- ține legătura permanenta cu reprezentanții formațiunilor politice reprezentative ale romilor, precum și cu reprezentanții ONG-urilor, în vederea ducerii la îndeplinire a măsurilor propuse în planul local de acțiune;
- asigură consilierea necesară cetățenilor de etnie roma în vederea obținerii, acolo unde este cazul a actelor de stare civilă și a actelor de identitate;
- participă la audiențele acordate de primar;
- asigură consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;
- organizează întâlniri periodice ale șefilor Poliției Locale și Poliției Municipale cu reprezentanți ai comunității de romi, pentru rezolvarea unor situații cu care se confruntă această comunitate;
participă la toate activitățile administrative care se desfășoară în cartierele locuite preponderent de cetățenii de etnie romă;
- participă la medierea conflictelor între cetățenii de etnie romă și instituțiile publice; îndeplinește orice alte sarcini stabilite de către primar care privesc comunitatea locala de romi;
- participă efectiv la elaborarea proiectelor în vederea accesării fondurilor comunitare pentru finanțarea proiectelor care interesează comunitatea locală de romi;
- participă la ședințele Consiliului Local în care se dezbat problemele care interesează comunitatea locala a romilor;
- îndeplinește și alte sarcini conform încadrării profesionale și funcției ocupate, încredințate de către șefii ierarhici.

Bibliografia și tematica, propuse în vederea organizării concursului de recrutare în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată, a unui post aferent funcției contractuale de execuție vacante de muncitor necalificat II, din cadrul Compartimentului Relații Comunitate Romi, din aparatul de specialitate al primarului 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 ;

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.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

de recrutare în vederea ocupării unui post aferent funcției contractuale de execuție vacante, de muncitor necalificat II, din cadrul Compartimentului Relații Comunitate Romi, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată;

- 1.Publicarea anunțului de concurs
28.03.2024
- 2.Constituirea comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor
28.03.2024
- 3.Depunerea dosarelor de concurs
29.03.2024 – 11.04.2024
- 4.Selectia dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs
12.04.2024
- 6.Depunerea eventualelor contestații la proba selecția dosarelor de concurs
15.04.2024
- 7.Soluționarea eventualelor contestații la proba selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatului
16.04.2024
8. Proba scrisă
22.04.2024, ora 10.00
- 9.Afișarea rezultatelor la proba scrisă
22.04.2024
- 10.Depunerea eventualelor contestații la proba scrisă
23.04.2024
- 11.Soluționarea eventualelor contestații la proba scrisă și afișarea rezultatului
24.04.2024
- 12.Proba interviu
25.04.2024, ora 10.00
- 13.Afișarea rezultatelor la proba interviu
25.04.2024
- 14.Depunerea eventualelor contestații la proba interviu
26.04.2024
- 15.Soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și afișarea rezultatului
29.04.2024
- 16.Afișarea rezultatului final al concursului de recrutare
30.04.2024