

ROMÂNIA
COMUNA CRICAU, JUDEȚUL ALBA
Localitatea Cricau, nr.58, comuna Cricau, județul Alba, cod fiscal 4562508,
tel./fax : 0258/845101

Nr . 6621 / 06.12.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Cricău, județul ALBA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - consilier, gradul profesional debutant, la Compartimentul accesare și implementare proiecte

Condiții specifice:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI): științe inginerești;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -.

Condiții generale de participare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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-condamnatorie 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.

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

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, în perioada 06.12-27.12.2022, inclusiv, de luni până joi între orele 8.00-15 între .00 și vineri orele 8.00-12 și trebuie să conțină în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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) cazierul judiciar;
- i) 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.

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 mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește la sediu primăriei.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Comunei Cricău, str.Axente Sever nr.58, tel. / fax: 0258 845101 email: cricauprimaria@yahoo.com persoană de contact: Trifan Mihaela Lidia, consilier superior .

2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 9 ianuarie 2023, ora 10.00 la sediul Primăriei comunei Cricău.

3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comunacricau.ro/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.comunacricau.ro/anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

Tematica: Titlu II Capitolul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor; Titlu III Capitolul V Administrația publică

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

Tematica: Cap. II, Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Cap. II, Secțiunea II Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;

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

Tematica: Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Cap. IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Partea a VI-a - Titlul I Dispoziții generale, Partea a VI-a - Titlul II Statutul funcționarilor publici;

5. H.G nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;

Tematica: Cap. I Dispoziții generale Cap. II Nota conceptuală și tema de proiectare Cap. III Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice Anexa 6 - Metodologie privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect - Capitolul I Structura devizului general -Anexa 8 Devizul obiectului - conținut-cadru

6. OUG nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu completările și modificările ulterioare.

Tematica: Cap. II Instituțiile și organismele cu atribuții în coordonarea, gestionarea și controlul fondurilor acordate în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență; Cap. III Managementul financiar al fondurilor europene aferente Mecanismului de redresare și reziliență; Cap. IV Utilizarea sumelor din asistența financiară nerambursabilă și din împrumuturi; Cap. VI Instrumente financiare; Cap. VII Proiecte implementate în parteneriat

7. O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor aparute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau fondurilor naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Cap. II Activitatea de prevenire a neregulilor; Cap. III Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli.

8. H.G nr. 875/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea

neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Anexa 1 Cap II Dispoziții generale, Cap. III Prevederi aplicabile autorităților de management pentru programele operaționale în cadrul obiectivului convergență.

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

- a) gestionează sistemul informatic MySMIS, pentru accesarea fondurilor europene;
- b) identifică oportunități de finanțare și elaborează propuneri de proiecte care să contribuie la realizarea priorităților strategice ale Primăriei Comunei Cricău, în vederea dezvoltării județului în domenii de interes (*educație, tineret, sport, drumuri, turism*);
- c) identifică, informează și asigură sprijin cu privire la accesarea și utilizarea fondurilor nerambursabile, naționale sau externe, pentru autoritățile publice locale;
- d) identifică și elaborează în parteneriat cu organisme și instituții interne și externe, propuneri de proiecte eligibile pentru finanțare din fonduri nerambursabile, naționale sau externe;
- e) participă la elaborarea cererilor de finanțare pentru accesarea proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile, naționale sau externe, în colaborare cu compartimentele de specialitate (formularul cererii de finanțare și documente suport);
- f) colaborează cu celelalte compartimente pentru implementarea proiectelor declarate câștigătoare, finanțate din fonduri nerambursabile, naționale sau externe;
- g) participă la pregătirea și implementarea unor proiecte de dezvoltare locală, ale asociațiilor de dezvoltare intercomunitară, asociații județene, etc. în cadrul cărora Primăria Comunei Cricău este membru;
- h) participă la programe de pregătire/instruire privind pregătirea/implementarea/ monitorizarea de proiecte cu finanțare nerambursabilă;
- i) elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competență al compartimentului;
- j) identifică potențiali parteneri pentru proiecte cu finanțare nerambursabilă în vederea aderării la rețele europene care au ca scop promovarea regiunilor și dezvoltarea socio-economică;
- k) Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate;
- l) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare precum și în hotărârile Primăriei Comunei Cricău;

Prezentul anunț este postat atât pe site-ul Primăriei Comunei Cricău, respectiv pe www.comunacricau.ro, cât și la avizierul instituției.

Primar,
Ec. TODERICIU AUREL FLORIN

