R O M Â N I A
JUDEŢUL VASLUI - COMUNA PUIEȘTI
PRIMAR
Cod poştal - 737425– Telefon/fax: 0235/427600, E–mail : contact@comunapuiesti.ro

Nr.1275 din 13.02.2023.

ANUNT,

În conformitate cu dispoziţiile art 14 din HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, publicata în MONITORUL OFICIAL nr. 1078 din 8 noiembrie 2022

Primaria comunei Puieşti organizeaza concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcţii contractuale de execuţie vacantă de **referent II- implementare proiecte europene, clasa II la Comartimentul IMPLEMNETARE PROIECTE EUROPENE** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,perioada determinata,respectiv implemnetarea proiectelor cu fonduri europene,dar nu mai mult de 2 ani.

I. Etapele de desfăşurare a concursului:

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **14 – 27 februarie 2023**, inclusiv, în intervalul orar $8^{30} – 16^{00}$ luni – vineri,, la Compartimentul Resurse Umane din cadrul comunei Puiesti,respectiv D-na HARDULEA GABRIELA.
- **selecţia dosarelor de înscriere** va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **6 martie 2023, ora 10^{00}**, la sediul comunei Puieşti.
- **interviul** va avea loc în maximum 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidaţii declaraţi admişi la proba precedentă.

Condiţiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

Condiţii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a

folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

b) Condiţii specifice:

studii universitare de scurta durata licență absolvite cu diplomă; Domeniu de studiu: Ştiinţe juridice (Ramura de ştiință), Ştiinţe economice (Ramura de ştiință), Ştiinţe administrative (Ramura de ştiință), Ştiinţe inginereşti (Domeniul fundamental);

minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor;

Bibliografia şi tematica de concurs:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de referent II-SSD:

Bibliografie şi tematică:

Nr. Crt.	Bibliografie	Tematică
1	Constituţia României, republicată	Integral
2	Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
4	Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
5	O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea şi sancţionarea neregulilor apărute în obţinerea şi utilizarea fondurilor europene şi/sau a fondurilor publice naţionale aferente acestora, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
6	H.G.R. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare şi conţinutul-cadru al documentaţiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiţii finanţate din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
7	Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
8	Legea nr. 10/1995 din 18 ianuarie 1995 privind calitatea în construcţii, republicată, , cu modificările şi completările ulterioare	Integral
9	Legea nr. 50/1991 din 29 iulie 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare	Integral
10	H.G.R nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepţia construcţiilor, cumodificările şi completările ulterioare	Integral
11	O.U.G. nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituţional şi financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare şi reziliență, precum şi pentru modificarea şi completarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului naţional de redresare şi reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile şi nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare şi reziliență	Integral
12	Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare	Integral

Notă: *Se va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora, în vigoare la data publicării anunţului de concurs.*

Atribuţiile postului prevăzute în fişa de post pentru referent II- implementare proiecte europene, clasa II la Comartimnetul IMPLEMNETARE PROIECTE EUROPENE :

1. Identifică programe şi generează proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor de investiţii ale unităţii administrative-teritoriale;
2. Asigură îndrumarea şi consilierea compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce priveşte activităţile şi condiţiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaţionale nerambursabile;
3. Urmăreşte executarea contractelor de finanţare încheiate în cadrul proiectelor cofinanţate prin intermediul instrumentelor structurale ale Uniunii Europene;
6. Propune contractarea de documentaţii tehnice şi financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanţare;
7. Elaboreaza propuneri pentru iniţierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local şi Dispoziţii ale primarului necesare desfăşurării optime a activităţilor specifice;
6. Urmăreşte gestionarea corectă a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;
7. Are atribuţii în procesul de gestionare a asistenţei financiare nerambursabile comunitare;
8. Întocmeşte, gestionează şi actualizează baza de date reale în domeniul său de activitate;
6. Susţine în comisiile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere în şedinţă de Consiliu Local şi răspunde interpelărilor consilierilor locali;
6. Răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei în cadrul serviciului;
7. Răspunde de ţinerea corectă a evidenţei corespondenţei pe serviciu.
8. Rezolvă problemele curente ale serviciului, precum şi sarcinile primite sau ivite pe parcurs.
9. Colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului;
10. Propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata;
11. *Verifică şi* urmareste activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat urmăreşte ca toate activitatile prevazute in contract, caietul de sarcini, oferta tehnica si oferta financiara sa fie indeplinite si sa se desfasoare in termenul stabilit (garantie de buna executie, asigurari, grafic de plati si alte cerinte prevazute in documentele mentionate);
12. Verifica rapoartele transmise de catre firma de consultanta/rapoarte de progres si orice alte documente intocmite de catre acesta in baza contractului incheiat; intocmeste corespondenta cu prestatorul si procesele verbale de receptie a acestora;
13. Intocmeste nota interna pentru eliberarea garantiei de buna executie si emite certificatul constatator final;
14. Monitorizeaza corespondenta primita in cadrul proiectului si se asigura de transmiterea in termenul solicitat a informatiilor catre prestatori, si monitorizeaza primirea informatiilor solicitate de la prestatori;
15. Studiaza cadrul legal aferent proiectului, instructiunile de la organismele intermediare, ghidurile solicitantului pe axe prioritare si se asigura de respectarea cerintelor functie de activitatea desfasurata in cadrul proiectelor;
16. Participa ca membru in comisiile de licitatie in vederea evaluarii ofertelor;

17. Se ocupa de organizarea pe fiecare contract in parte a corespondentei aferente proiectului, opisarea, numerotarea documentelor din proiect (conform prevederilor legale) o identifica riscurile in proiect si le transmite managerului de proiect;
18. Elaboreaza in colaborare cu ceilalti membri ai colectivului informari, rapoarte, analize si sinteze, precum si alte lucrari administrative curente;
19. Pregateste referate si alte documente interne necesare aprobarii demararii procedurilor de achizitie;
20. Asigura inregistrarea corespondentei expediate o asigura fotocopierea si organizarea documentelor utilizate o participa la elaborarea caietelor de sarcini;

Alte atributii

Are obligaţia de a respecta normele securităţii şi sănătăţii muncii , conform normativelor în vigoare;

Este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acţiuni voluntare;

Respectă normele P.S.I. conform legii;

Respectă normele şi îndatoririle prevăzute O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziţii ale primarului ori primite de la şefii ierarhici.

Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 la H.G.-1336/2022;

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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii

de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 H.G.-1336/2022;

(3) 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.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare este doamna **HARDULEA GABRIELA**, consilier la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Direcției Managementul Resurselor Umane și poate fi contactată la telefon 0235/427600, e-mail contact@comunapuiesti.ro;

Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 13 februarie 2023 .

PRIMAR,

TICU VASILE CEZAR

ROMANIA COMUNA PUIEȘTI 1 JUD. V...