

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA MOARA
Tel. 0230-536025
primariamoara@yahoo.com

Nr. 10164 /18.09.2024

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

Comuna Moara organizează, în baza O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv **în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**, la sediul Primăriei Comunei Moara, satul Moara Nică, str. Universității nr.213, județul Suceava, **în data de 3.10.2024**, ora 13,00 - proba scrisă și în data de 04.10.2024, ora 10,00 – proba de interviu, **concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante:**

1. Un post de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul ECONOMIC

Condițiile de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în:
 - Domeniul fundamental: Stiinte sociale, Ramura de stiinta: Stiinte economice, Domeniul de licenta: Contabilitate, Management
 - Domeniul fundamental: Stiinte sociale, Ramura de stiinta: Stiinte administrative, Domeniul de licenta: Stiinte administrative, Specializarea: Administratie publica.

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 1 an, conform art.468, alin.(1), lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții, conform art. 465 alin. (1) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu completările ulterioare:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 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.
- l)** i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Acte necesare pentru înscriere:

În vederea participării la concurs, în perioada 18.08.2024-25.09.2024, candidații depun dosarul de concurs.

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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 primariamoara@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau 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.

- 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.

Durata timpului de muncă aferenta funcției publice este de 8 ore/zi.

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului economic, ID 419038, conform fișei postului sunt:

- Participa la redactarea cererilor/proiectelor necesare accesării fondurilor și întocmirea dosarelor de finanțare;
- Verifică și propune oportunitățile de dezvoltare a unor proiecte cu fonduri europene și guvernamentale necesare rezolvării unor probleme reale ale cetățenilor comunei;
- Verifică și informează cu privire la publicarea ghidurilor pentru întocmirea cererilor de finanțare în cadrul unor programe și proiecte de dezvoltare durabilă;
- Asigură, alături de managerul de proiect, buna desfășurare a activităților proiectelor, urmărind obținerea rezultatelor, atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului și timp;

- Asigură sustenabilitatea proiectelor după finalizarea perioadei de implementare a acestora:
 - Monitorizează derularea proiectelor, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție;
 - Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea contractelor și implementarea proiectelor;
 - Utilizează platformele informatice ale programelor de finanțare în vederea depunerii proiectelor, încarcarea cererilor de plată/rambursare, răspunsuri la solicitările de clarificări, etc;
 - Participa la întocmirea rapoartelor privind progresul tehnic și financiar înregistrat și le transmite conducătorului unității pentru aprobare și finanțatorilor, conform contractelor și ghidurilor de finanțare;
 - Întocmește rapoarte periodice de activitate pe care le prezintă conducătorului instituției, pentru aprobare;
 - Asigură implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă, în conformitate cu prevederile din Manualele de publicitate;

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa: I, Grad: asistent COMPARTIMENT ECONOMIC

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României - Integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare conform OUG nr. 137/2000 - integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați conform Legii nr. 202/2002 – integral
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și 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 II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordonanța 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
cu tematica Ordonanța 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 – integral

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada: 18.09.2024-25.09.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Date de contact: telefon 0230536025, Secretar general - Romascan Liliana Daniela

Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului conform legii.

Primar,

Dziminschi Ferdinand-Eduard

