

R O M A N I A
COMUNA GRADISTEA

917115 – sat Grădiștea, str.Calea Calarasi, nr.132,com.Gradistea, jud.Calarasi
Tel.0242/336017; Fax. 0242336164;
http// :www.primariagrادية.ro; primaria@primariagrادية.ro

Nr. 3240 din 22.04.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Grădiștea, județul Călărași organizează în data de 22.05.2024, orele 13.00 – proba scrisă iar interviul în termen de maxim 5 (cinci) zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul din comuna Grădiștea, strada Calea Călărași, nr.132 **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de :

- **Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului dezvoltare locală din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

Durata timpului de muncă : durata timpului de muncă fiind de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, perioadă determinată.

Condiții pentru ocuparea postului :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul de studii drept

Perioada de depunere a dosarelor : dosarele se depun în termen de 8 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 30.04.2024 – 07.05.2024 la secretariatul comisiei de concurs (comp. Stare civilă, resurse umane) și vor conține în mod obligatoriu următoarele acte :

- a) *formularul de înscriere* prevăzut la art.137, lit.b) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023 (se găsește la sediul primăriei)
- 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 diplomei de studii sau echivalentă*
- e) *adeverință 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 ;
- f) *cazierul judiciar ;*
- g) *declarația pe propria răspundere*, prin completare 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;
- h) *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 de muncă pentru motive disciplinare.*

Perioada de selecție a dosarelor de concurs : în termen de 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

Perioada de soluționare a contestațiilor la selecție : în termen de maxim 24 de ore de la expirare termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare:

Cazierul judiciar 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 etape de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În cazul 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formularul standard stabilit prin ordin al ministerului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Dosarul de concurs se depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite electronic, la adresa de email primaria@primariagradiatea.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de email mai sus menționată după terminarea programului de lucru al instituției, 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 de a prezenta secretariatului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare de conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei de interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Date de contact : telefon – 0242336017 interior 108, fax – 0242336164, email - primaria@primariagradiatea.ro.

Persoana de contact : Ștefan Anca – consilier superior în cadrul compartimentului stare civilă, resurse umane și relații cu publicul, din cadrul primăriei domniei Grădiștea, județul Călărași.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATI



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Pentru concursul de recrutare funcție publică temporar vacantă din cadrul compartimentului dezvoltare locală

- **Ordonanța de urgență nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 - privind Codul administrativ;**
Cu tematica : Partea a IV-a , titlul I și partea a VI-a , titlul I și titlul II: dispoziții generale, statutul funcționarilor publici, categorii de funcționari publici, drepturi și îndatoriri, evidența personalului plătit din fonduri publice , sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, modificarea , suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu, principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

- **Constituția României**
Cu tematica : Titlul I – principii generale , Titlul II – drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

- **Legea nr. 202 / 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Cu tematica : reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

- **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
Cu tematica : Principii, definiții, dispoziții generale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

Cu tematica: Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

- **Ordonanța de Urgență nr. 133 din 17 decembrie 2021** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.
Cu tematica : Reglementări privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

PRIMAR,

Ec. Vasile MATEI



**Atribuții stabilite în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional debutant,
compartiment dezvoltare locală**

- identificarea problemelor, nevoilor, intereselor care apar la nivelul comunei
- elaborarea de idei pentru proiectele de finanțare.
- determinarea surselor de finanțare.
- colaborează cu firmele de consultanță și proiectare în vederea obținerii documentațiilor necesare avizelor pentru emiterea autorizațiilor de construire;
- elaborarea proiectelor de finanțare în conformitate cu planul de dezvoltare națională, cu planul de dezvoltare regională și cu programele elaborate și administrate de guvern.
- obținerea finanțării proiectelor.
- implementarea proiectelor aprobate ;
- participarea la ședințele consiliului local unde prezintă materialele legate de specificul compartimentului
- elaborarea și susținerea referatelor de specialitate solicitate de comisiile de specialitate ale consiliului local și de consiliul local, privind proiectele de finanțare
- păstrarea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului în conformitate cu prevederile legale
- întocmirea referatelor de necesitate și oportunitate pentru achizițiile publice necesare (SF, PT) pentru elaborarea proiectelor
- _ soluționarea în termenul prevăzut de lege a corespondenței repartizate
- centralizarea datelor și elaborarea situațiilor solicitate de primar și de instituțiile abilitate
- exercita si alte atributii prevazute de legi sau incredintate de catre primar.

PRIMAR,
Ec. Vasile MATE

