



R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA VIZANTEA-LIVEZI

tel/fax 0237 264 281;0237 264 225; 0237 264 277
primaria_vizantealivezi@yahoo.com
Nr.4381/27.09.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Vizantea-Livezi, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante in baza art.618, alin.(3) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare si in baza art. IV, alin.(1) din OUG 34/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, astfel:

Denumirea funcției publice

- consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Proiecte- funcție publică de executie vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Conform art.618, alin.(10) din OUG nr.57/2019, concursurile de recrutare vor avea 3 probe succesive: selecția dosarelor de înscriere la concurs, proba scrisă și interviu.

- Locul de desfășurare a concursului: sediul Primăriei Vizantea-Livezi, str. Primăriei, nr.1;

- Locul și termenul de depunere a dosarelor:

- sediul Primăriei Vizantea-Livezi, str. Primăriei, nr.1;
- în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (27.09.2023) pe pagina de internet a primăriei și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 27.09.2023-16.10.2023 și trebuie să aibă obligatoriu conținutul prevăzut la art.49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr.546/2020 si art. 465, alin.(1) din OUG 57/2019- Codul Administrativ.

- Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- Data, ora și locul probei scrise: 27.10.2023, ora 09:00, sediul Primăriei Vizantea-Livezi, str. Primăriei, nr.1;

- Data, ora și locul probei interviu: data și ora vor fi afișate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă și se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Contestațiile vor fi depuse 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, conform art.63-67 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată cu HG nr.546/2020.

Soluționarea contestațiilor în selecția dosarelor, proba scrisă și interviu se face în termen de maximum 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Tei. 0237264281

E-mail: primaria_vizantealivezi@yahoo.com

Sandu Claudia-Madalina- secretar general al comunei Vizantea-Livezi, judetul Vrancea.

Condiții generale de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.386, lit.a și art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Științe Economice (Ramură de științe)

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

ACTE NECESARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii;

e) 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. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. 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.

g) cazierul judiciar.

Cazierul judiciar 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 sau instituția publică 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.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs:

Bibliografia și tematica

1. Constituția României, republicata, cu tematica Titlului II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- autoritățile publice;
2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Titlul I și II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea a VI a, Titlul I- Dispoziții generale, Partea a VI- a, Titlul II- Statutul funcționarilor publici;
5. 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, integral;
6. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;
7. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul V: Finanțarea instituțiilor publice;
8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul V: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;
9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul IV: Executarea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru;

10. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată cu modificările și completările ulterioare - integral;

Principalele atribuții din fișa postului:

1. Este responsabil pentru implementarea cu succes a activităților proiectului și atingerii rezultatelor planificate în proiect;
2. Supraveghează desfășurarea zilnică a proiectului și gestionează echipa proiectului;
3. Participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
4. Este responsabil pentru managementul zilnic al proiectului – organizațional și conceptual;
5. Asigură un circuit informațional adecvat, discuții și feedback dintre diferiți actori;
6. Asigură executarea la timp a activităților;
7. Organizează și cooperează procurarea de bunuri și servicii în cadrul proiectului;
8. Ghidează lucrul consultanților și contractanților, supraveghind desfășurarea activităților conform planului de lucru negociat;
9. Facilitează cooperarea dintre și între consultanții/experti pe termen scurt și partenerii proiectului;
10. Managerul de proiect trebuie să asigure derularea proiectului în parametrii stabiliți, pentru a respecta condițiile contractuale stabilite de clienți sau de nevoia proiectului;
11. Managerul de proiect trebuie să aibă calități excepționale de lider, pentru a înțelege proiectul în întregime sa, de la început până la sfârșit, de a conduce, organiza, coordona și controla resursele și echipele de lucru.

Primar
Ciobotaru Dragoș-Fănică

