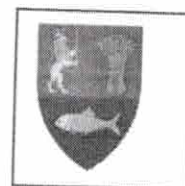




PRIMĂRIA COMUNEI DANEȚI
JUDEȚUL DOLJ
CUI: 4553518
Tel/Fax: 0251/377 001
Email: primariadaneti@yahoo.com,
daneti@cjdolj.ro



Nr. 28106 din 11.12.2024

ANUNT

Primăria Comunei Daneți, cu sediul în comuna Daneți, jud. Dolj, organizează concurs în baza H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice, pentru ocuparea pe perioadă determinată de 1 an, a unui post vacant de INSPECTOR GR. I A cu durata timpului de lucru de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână în cadrul compartimentului Implementare Proiecte Fonduri Europene, astfel:

Condițiile generale necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale conform art. 15 din H.G. 1336/2022 sunt:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice**:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Vechime în specialitatea studiilor – minimum 10 ani.

Concursul se va desfășura astfel:

- Data, ora și locul organizării probei scrise: 15.01.2025, ora 11.00, Sala de ședințe a Primăriei comunei Daneți;
 - Data, ora și locul organizării interviului: 20.01.2025, ora 11.00, Sala de ședințe a Primăriei comunei Daneți.
- Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului la sediul primăriei respectiv în perioada 11.12.2024-24.12.2024.

Bibliografia în vederea participării la concurs:

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României – republicată -Cap I, II;
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ – CAPITOLUL III al Părții a VI a și Partea aVII a;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii; Cap. 4 – Obligațiile lucrătorilor – art. 22 și 23;
4. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora; - integral
5. HOTĂRÂRE de Guvern nr. 875 din 31 august 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; - integral
6. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 133 /2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027; - integral
7. HOTĂRÂRE de Guvern nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027; - integral
8. HOTĂRÂRE de Guvern nr. 873 /2022 Hotarare pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari in cadrul operatiunilor finantate in perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regionala, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune si Fondul pentru o tranzitie justa.; - integral

ATRIBUTIILE POSTULUI

- Redactează cererile/proiectele necesare accesării fondurilor;
- Verifică și propune oportunitățile de dezvoltare a unor proiecte cu fonduri europene și guvernamentale necesare rezolvării unor probleme reale ale cetățenilor orasului;
- Verifică și informează cu privire la lansarea unor programe de dezvoltare durabilă;
- Verifică și informează cu privire la publicarea ghidurilor pentru întocmirea cererilor de finanțare în cadrul unor programe și proiecte de dezvoltare durabilă;
- 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;
- Întocmește proiecte de acte administrative, rapoarte de specialitate, respectiv proiecte de hotărâri ale consiliului local și proiecte pentru dispoziții primar;
- Publică lista operațiunilor și calendarul lansărilor apelurilor de proiecte aflate în gestiune;
- Utilizează platforma MySmis în vederea depunerii proiectelor;
- Întocmește rapoarte privind progresul înregistrat și le transmite, conducătorului unității pentru aprobare;
- Întocmește rapoarte periodice de activitate pe care le prezintă conducătorului instituției, pentru aprobare;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 22 și art. 23 din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și a celor prevăzute în instrucțiunile proprii de securitate elaborate la nivel de minister;
- Respectă întocmai reglementările legale în vigoare cuprinse în Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul ministrului administrației și internelor nr. 163/2007 cu modificările și completările ulterioare, îndeplinește și alte atribuții delegate de conducătorul ierarhic.
- Asigură disponibilitatea documentelor suport în cazul controlului din partea Autorității de Management, a Comisiei Europene sau a altor organisme abilitate, în condițiile legislației naționale și comunitare relevante;
- Participă la elaborarea manualului de proceduri de informare, publicitate și informare pentru potențiali beneficiari și beneficiari (birou de sprijin);
- Sesizează conducătorului unității/instituțiilor abilitate orice suspiciune de neregulă/fraudă;
- Are obligația de a respecta Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE precum și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate.

- Are obligația de a informa de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul Primăriei despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.
- Va îndeplini și alte atribuții în limita pregătirii și competenței profesionale

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu:

- (a) formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitat 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) adeverința 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.

Dosarele de concurs se vor depune personal la sediul Primăriei comunei Daneti din str. Principala nr. 160 sat Daneti, comuna Daneti, Jud. Dolj, persoana de contact Inspector Asistent Bican Ionela Florentina tel. 0740 311 638 ,fax la nr. 0251377001 , email primariadaneti@yahoo.com .

PRIMAR

ANTONIE MARIUS CRISTIAN

