



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA LIEȘTI
PRIMAR

Nr. 1337/G/16.02.2023

ANUNȚ RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ TEOMPORAR VACANTĂ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1), lit. b, alin (2) și alun. (3) din O.U.G. nr. 571/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ LIEȘTI organizează la sediul instituției din Comuna Liești, nr. 269, str. Anghel Saligny, județul Galați, **concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție temporar vacantă:**

- 1 post temporar vacant de consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Achiziții Publice - Proiecte Dezvoltare – 267638 - aparatul de specialitate al primarului comunei Liești, jud. Galați

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor 16.02.2023 - 23.02.2023, ora 16.30

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi 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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 03.03.2023, ora 10:00, sala de ședință a C.L. Liești.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă determinată.

Concursul se desfășoară la sediul UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE comuna LIEȘTI din Comuna Liești, str. Anghel Saligny, nr. 269, județul Galați, sala de ședințe a Consiliului Local Liești.

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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-condamnată 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în unul din domeniile fundamentale: Științe administrative (Ramură de știință), Științe economice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință).
- vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Discriminarea și hărțuirea morală la locul de muncă; Sancționarea formelor de discriminare;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea pe criteriul sex;
4. **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 Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici;
5. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Cap.I-Dispoziții generale Cap. II-Reguli generale de participare și desfășurare a procedurii de atribuire Cap.III-Modalități de atribuire Cap.IV-Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, Cap.VI - Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică
6. **H.G.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 Cap.II- Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Secțiunea 1 - Etapele procesului de achiziție publică; - Cap.III- Realizarea achiziției publice, Secțiunea a 2-a - Reguli generale de participare la procedura de atribuire

7. Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice – Proiecte Dezvoltare conform Regulamentului de organizare și funcționarea al aparatului de specialitate al primarului comunei Iești, județul Galați și al serviciilor publice fără personalitate juridică, disponibil pe site-ul instituției: <http://primaria-iesti.ro>

cu tematica Atribuțiile Compartimentului Achiziții Publice – Proiecte Dezvoltare

8. Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

Persoană de contact:

Dumanovschi Marilena Laura, Consilier, grad profesional superior, tel: 0236821020, fax: 0236821006, p807180l@yahoo.com – Compartiment Resurse Umane.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la Compartimentul Resurse Umane din cadrul instituției în perioada 16.02.2023 - 23.02.2023, ora 16.30, și anume:

1. **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare 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;
2. **curriculum vitae**, modelul comun european;
3. **copia actului de identitate**;
4. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**;
5. **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 alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. **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.
7. **cazierul judiciar**; Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.
8. **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.

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

Atribuțiile principale ale postului:

1. Implementează proiecte finanțate din fondurile externe pentru dezvoltare administrației locale, în conformitate cu prevederile și procedurile legale;
2. Întocmește proiecte de dezvoltare și, după caz, comunicare sau educație pentru dezvoltare, ce urmează a fi finanțate din bugetul local;
3. Colaborează cu firmele de consultanță pentru întocmirea documentelor necesare depunerii proiectelor.
4. Răspunde și verifică de activitatea experților angajați în cadrul proiectelor;
5. Ține evidența dosarelor întocmite în cadrul implementării proiectelor cu finanțare externă;
6. Asigură pregătirea și derularea tuturor activităților conform calendarului de implementare stabilit împreună cu echipa de management;
7. Se ocupă de contactarea telefonică a tuturor celor implicați în proiecte;
8. Primește, scanează și arhivează documentele justificative pentru toate activitățile desfășurate în cadrul proiectelor;
9. Răspunde de încărcarea documentelor în cadrul sistemului MYSMIS2014 sau în platformele pentru depunerea și gestionarea proiectelor aferente investițiilor pe fonduri europene;
10. Colaborează cu întreaga echipa de proiect pentru respectarea tuturor etapelor proiectelor;
11. Are obligația de a lua toate măsurile și / sau de a respecta recomandările primite din partea Autorității de management astfel încât să prevină / corecteze orice tip de neregulă detectată;
12. Monitorizarea modului de îndeplinire a obligațiilor asumate de către instituția noastră prin contractele de finanțare
13. Întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice din cadrul proiectelor cu finanțare europeană conform legislației în vigoare, alături de consilierul achiziții publice;
14. Constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice din cadrul proiectelor europene;
15. Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și ține evidența documentelor suport a acestora
16. Întocmește fișa de date pentru fiecare achiziție publică în parte;
17. Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare, invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.
18. Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare;
19. Monitorizează pe toată perioada contractului de finanțare derularea corespunzătoare a contractelor de achiziție;
20. Se ocupă de clasarea corespondentei/documentelor, multiplicarea de materiale, de preluarea și transmiterea de mesaje sau informații, expedierea corespondentei prin fax, e-mail sau posta;
21. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile, operatori economici cu care intră în contact.

Concursul se desfășoară potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat în data de 16.02.2023 la sediul și pe pagina de internet a instituției.

