

PRIMĂRIA COMUNEI GRIVIȚA, GRIVIȚA, GALAȚI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **9544 / 20.11.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI GRIVIȚA, județul GALAȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **04.12.2024**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE - 550595

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

10.01.2025 09:00, Primaria Grivita

Perioada de depunere a dosarelor 04.12.2024 - 23.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 550595 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT FONDURI EUROPENE

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42385 - Versiune 9 - 20.11.2024 14:23

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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 nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/ sau fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL II Activitatea de prevenire a neregulilor -CAPITOLUL IV Modalități de stingere a creanțelor rezultate din nereguli -CAPITOLUL V Contestarea titlurilor de creanță emise pentru recuperarea sumelor plătite necuvenit ca urmare a unor nereguli

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Inițiază/elaborează și asigură implementarea proiectelor precum și a tuturor etapelor specifice ciclului managementului de proiect.

2. Asigură și urmărește întocmirea documentațiilor, contractelor și a tuturor documentelor proiectelor.
3. Asigură colaborarea și comunicarea cu firmele de consultanță, asistență tehnică, audit, publicitate, alte autorități publice, organizații, agenți economici, etc., pe toată perioada de implementare a proiectelor.
4. Pregătește informarea și documentarea în vederea realizării proiectelor.
5. Asigură păstrarea tuturor documentelor proiectului potrivit prevederilor legale.
6. Gestionează, organizează și întocmește documentația necesară în perioada de implementare a proiectelor de investiții.
7. Cunoaște prevederile Ghidurilor specifice ale solicitantului, cu completările/modificările ulterioare aprobate și aplică prevederile acestora în activitatea pe care o desfășoară, legată de proiecte.
8. Monitorizează evoluția proiectelor de finanțare conform planificării, identifică problemele care ar putea apărea pe parcursul implementării, caută și aplică soluții de îmbunătățire a implementării, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare.
9. Urmărește încadrarea în timp a activităților proiectelor.
10. Întocmește documentele tehnice ale licitației organizate în vederea contractării lucrărilor, documente care stabilesc standardele de calitate ale lucrărilor executate (calitatea materialului utilizat de constructori la lucrări, respectarea procedurilor și procedeele necesare realizării unor lucrări de calitate și durabile, folosirea utilajelor specifice în caietul de sarcini și în contract, respectarea termenelor stabilite în contract, recuperarea întârzierilor în execuția lucrărilor dacă acestea există față de graficul de desfășurare a activităților, etc.).
11. Întocmește documentația în vederea încheierii contractelor de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare a bunurilor din domeniul public și privat al comunei.
12. Asigură întocmirea documentației privind recepția lucrărilor.
13. Realizează vizite la locul de implementare a proiectelor.
14. Realizează monitorizarea post-implementare a contractelor.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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,

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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.

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 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 adevărinței 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(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 –(conform anunțului de concurs);

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Nitu, Maricica, secretar general, 0727305603, grivita@gl.e-adm.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **CHEBAC NITA**

Semnătură

42385 - 9 - 20.11.2024 14:23

CHEBA Semnat digital
de CHEBAC NITA
C NITA Data: 2024.11.20
14:26:02 +02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42385 - Versiune 9 - 20.11.2024 14:23

JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA GRIVIȚA
COD FISCAL 3126489
TEL: 0236/825302
FAX: 0236/825301
grivita@gl.e-adm.ro



ROMÂNIA

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL
INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data/ora
1.	Publicarea anuntului	04.12.2024
2.	Data limita pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Primăria Comunei Grivita , cu sediul în comuna Grivita ,judetul Galati	23.12.2024 10:00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	23.12.2024 13:00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	23.12.2024 16:00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	30.12.2024 10:00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.12.2024 14:00
7.	Susținerea probei scrise	10.01.2025 09:00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	10.01.2025 14:00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	13.01.2025 11:00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.01.2025 15:00
11.	Susținerea interviului	15.01.2025 09:00

12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	15.01.2025	12:00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	15.01.2025	14:00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	15.01.2025	15:00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	15.01.2025	15:30

- locul de depunere al dosarelor –sediul Primariei Grivita, Com.Grivita, judetul Galati
- locul de desfășurare a probei practice – sediul Primariei Grivita, com Grivita,jud Galati
- locul de desfășurare a probei interviu – sediul Primariei Grivita, com Grivita,jud Galati
- Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul și pe pagina de internet a instituției:

Secetar general U.A.T. Comuna Grivita

Nitu Maricica