

Concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, de consilier, grad profesional asistent

Publicat la: 24 noiembrie 2020

În temeiul prevederilor art. 467, alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în condițiile prevăzute de art. 625, alin. (2), art. 626 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacantă**, de consilier, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului urbanism, achiziții publice și proiecte, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pârjol, pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Probele pentru concurs:

- Selecție dosare
- Proba scrisă
- Interviu

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Selecție dosare** - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.
- **Proba scrisă - 01.2021 - ora 11.00** , la sediul U.A.T Comuna Pârjol, județul Bacău.
- **Interviu** - în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de **24 noiembrie 2020** pe site-ul instituției comunei Pârjol și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, București.

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **24.11.2020 - 14.12.2020, ora 16.00**, la sediul Primăriei Comunei Pârjol.

3. Condiții de participare:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ.

4. Condiții de studii:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice.

5. Condiții de vechime:

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an;

6. Durata normală a timpului de lucru:

- 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

7. Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- Formular de înscriere (pe care îl puteți descărca de pe site-ul instituției);
- Curriculum vitae, modelul comun European;
- Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, în domeniu.
- Copie după cartea de muncă sau după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

8. Bibliografia

- U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Constituția României, republicată;
- G nr. 875/2011 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;
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- G 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;
- U.G nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea

tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

- [Legea nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Atribuții și responsabilități prevăzute în fișa postului

- Colaborează cu membrii echipelor de implementare a proiectelor nominalizate prin dispoziții de Primar în vederea implementării proiectelor în conformitate cu prevederile Contractelor de finanțare;
- Participă împreună cu membrii echipelor de implementare nominalizate prin dispoziții de Primar la implementarea altor proiecte finanțate din fonduri structurale nerambursabile prin activități specifice managementului tehnic al acestora, precum și la elaborarea rapoartelor tehnice pe tot parcursul derulării lor;
- Participă la vizitele de monitorizare și post monitorizare aferente proiectelor finanțate;
- Asigură prelucrarea și analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative și prezentarea acestora prin rezumate de specialitate superiorilor ierarhici;
- Asigură analizarea unor proiecte similare aplicate de alți beneficiari, ce pot constitui exemple de bună practică în încercarea de a îmbunătăți proiectele U.A.T. Pârjol aflate în implementare;
- Va ține permanent legătura cu consultantul nostru pe proiecte, asigură înregistrarea, circuitul și păstrarea corespondenței, respectând pentru fiecare sarcină în parte termenul impus de superiorul ierarhic;
- Însușește actele normative noi care fac obiectul activității serviciului.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- Anunță în scris și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității sau oricare acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de păstrarea bunurilor și valorilor, aparținând instituției, primite în folosință sau în administrare;
- Nu părăsește locul de muncă cu documente de serviciu și/sau alte bunuri aparținând instituției, decât în acele situații în care scopul este de a îndeplini o sarcină de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului și numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății muncii, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență;

- Participă la instruirile programate și acțiunile instructiv-educative de securitate și sănătate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor sau a altor situații de urgență, organizate la nivelul instituției;
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru, menționând ora venirii și ora plecării din instituție;
- Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, normelor de conduită a personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii ;
- Respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.

Precizăm că atribuțiile din fișa postului sunt preponderent pe activitatea de proiecte pe fonduri europene și guvernamentale.

Informații suplimentare despre concurs la telefon 0234384016, zilnic între orele 8-16.

FIȘIERE ATAȘATE

 [anexa-nr-2D-HG-611-2008-ADEVERINTA vechime in munca](#) -

 [anexa-nr-3-HG-611-2008-FORMULAR-DE-INSCRIERE-LA-CONCURS](#) -

 [Anunt concurs site](#) -

 [Declaratie_politie_politica](#) -