



## ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primăria comunei Crevedia organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **1 post Consilier, clasa I, grad profesional Debutant**, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Management Proiecte Europene;
- **1 post Referent, clasa III, grad profesional Debutant**, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat-Arhivă.

### Probele stabilite pentru concurs:

- a) Selectia dosarelor;
- b) Proba scrisa;
- c) Interviul.

### Condițiile de desfășurare a concursului:

- **Depunerea dosarelor: 11.12.2019 - 30.12.2019;**
- **Selecția dosarelor: 31.12.2019 - 08.01.2020**
- **Proba scrisă: 14.01.2020, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia**
- **Interviul: 16.01.2020, ora 10,00 la sediul Primăriei Crevedia;**

### Condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019:

- (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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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-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.

(2) În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

### **Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru:**

**-Funcția publică de Consilier, clasa I, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Management Proiecte Europene:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor: nu se solicită;
- alte specializări, abilități și competențe: competente lingvistice de comunicare în Limba Engleză - NIVEL AVANSAT, ce se vor demonstra prin documente emise în condițiile legii,

**-Funcția publică de Referent, clasa III, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat-Arhive:**

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor: nu se solicită;
- alte specializări, abilități și competențe: nu se solicită.

**Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, la sediul Primăriei comunei Crevedia, din Sos. București - Târgoviște, nr. 167, județul Dâmbovița și conține în mod obligatoriu:**

**a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;

**b)** curriculum vitae, modelul comun european;

**c)** copia actului de identitate;

**d)** copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la HG 611/2008 modificată 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [primarie@primariacrevedia.ro](mailto:primarie@primariacrevedia.ro).

Documentul prevăzut la lit. h) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

#### **Bibliografia de concurs:**

**1. Pentru funcția publică de : Consilier, clasa I, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Management Proiecte Europene;**

a) **Constituția României;**

b) **Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;**

c) **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;

- d) **Hotărârea de Guvern nr. 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 - 2020, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Hotărârea de Guvern nr. 399/2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014 - 2020;
- f) Programele Operaționale, respectiv: Programul Operațional Regional 2014 - 2020(POR), Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020(POCU), Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020(POCA), Programul Operațional Competitivitate 2014 - 2020(POC), Programul Operațional Infrastructură Mare 2014 - 2020(POIM), Programul Operațional Asistență Tehnică 2014 - 2020(POAT), Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate 2014 - 2020 (POAD)
- g) **Legea nr. 98/2016** privind atribuirea contractelor de achiziție publică.
- h) **H.G. 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.

**2. Pentru funcția publică de : Referent, clasa III, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat-Arhivă:**

- a) **Constituția României;**
- b) **Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019;**
- c) **Legea nr. 554/2004** a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- e) **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- f) **Legea nr. 677/2001** pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;
- g) **Ordinul Ministrului MAI nr. 410/2004** pentru constituirea comisiilor de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;
- h) **H.G. nr. 123/2002** privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii 544/2001;
- i) **Legea nr. 86/2000** pentru ratificarea Convenției privind accesul la informație, participarea publicului la luarea Deciziei și accesul la Justiție în probleme de mediu, semnată la Aarhus la 25 iunie 1998;
- j) **H.G. nr. 878/2005** privind accesul publicului la informația privind mediul.
- k) **Legea nr. 16/1996**, Legea Arhivelor Naționale cu modificările și completările ulterioare;
- l) **Legea nr.135/2007** privind arhivarea documentelor în formă electronică;

## **ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:**

### **1. ATRIBUȚII ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE : Consilier, clasa I, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Achiziții Publice și Management Proiecte Europene;**

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI PROIECTELOR EUROPENE:**

1. Realizează activități specifice de implementare a Programelor cu finanțare nerambursabilă;
2. Propune și implementează instrumente specifice, pentru realizarea corespunzătoare a activitatilor Programelor, precum și pentru activitățile de monitorizare și evaluare a proiectelor finanțate;
3. Planifică detaliat activitățile în cadrul proiectului, în conformitate cu graficul de activități;
4. Stabilește și menține o comunicare și o legătură constantă cu toți beneficiarii finanțărilor nerambursabile acordate;
5. Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță ai proiectelor și propune măsuri pentru derularea corespunzătoare a acestora;
6. Elaborează documente specifice în vederea primirii de finanțări nerambursabile și derulării proiectelor (documentele se elaborează în baza ghidurilor, normelor, procedurilor din programele cu finanțare nerambursabilă, ca și rapoarte, note, referate, etc.)
7. Participă la etapele de evaluare administrativă pentru licitațiile de proiecte finanțate din fonduri nerambursabile;
8. Colaborează cu terții abilitați în control și monitorizare pentru verificarea eligibilității cheltuielilor efectuate în cadrul proiectelor pentru care s-a primit finanțare;
9. Redactează rapoartele periodice, notificările și orice acte necesare pe tot parcursul implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
10. Participă la evenimente, cursuri, prezentări organizate în cadrul proiectelor;
11. Coordonează și realizează raportări tehnice în cadrul proiectelor;
12. Supervizează activitățile de întocmire a cererilor de rambursare.

#### **ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL INVESTIȚIILOR**

1. Inițiază împreună cu primarul Programul de investiții anual sau multinațional al comunei, pe baza listei de investiții aprobată de Consiliul Local;
2. Reprezintă primăria în problemele privind realizarea lucrărilor în domeniul investițiilor publice, în acest scop colaborează, în funcție de necesități, cu Biroul registru agricol pentru obținerea informațiilor privind regimul juridic al terenurilor și Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului pentru consultarea planurilor de urbanism în scopul amplasării corecte a lucrărilor de investiții, emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, dar și cu Compartimentul administrativ și gospodărire comunală;
3. Propune împreună cu Compartimentul urbanism și amenajarea teritoriului, amplasamente pentru obiective de utilitate publică;
4. Propune întocmirea documentațiilor tehnico-economice în vederea promovării de noi investiții, conform cadrului legal în vigoare;
5. Participă la licitații sau selecții de oferte pentru achiziții de servicii de proiectare și lucrări, în funcție de valoarea acestora, conform legislației în vigoare;
6. Actualizează împreună cu proiectanții, cu prilejul elaborării executării execuției lucrărilor, valoarea totală (devizul general) a fiecărui obiectiv de investiții, în funcție de evoluția prețurilor, colaborând în acest sens cu Biroul Financiar Contabil, cât și pentru întocmirea și actualizarea

programului de investiții în funcție de informațiile furnizate de acest compartiment cu privire la situația lucrărilor;

7.Urmărește respectarea graficelor de eșalonare a execuției lucrărilor;

8.Respectă soluțiile tehnice și constructive întocmite, în colaborare cu diriginții de șantier, în cadru contractelor la care ordonatorul principal de credite este reprezentantul beneficiarului, respectiv primăria comunei Crevedia. Participă la recepție la terminarea lucrărilor și finală a obiectivelor de investiții publice;

9.Asigură realizarea corespondenței documentelor tehnice și materializarea în termen a lucrărilor de investiții prin: deschiderea finanțărilor de lucrări și a proceselor de recepție, emiterea de dispoziții de sistare a lucrărilor, în cadrul contractelor în care primarul reprezintă primăria comunei;

10.Asigură prin personalul autorizat, urmărirea comportării în timp a construcțiilor aflate pe domeniul public și privat al comunei Crevedia, realizarea de intervenții la construcțiile impuse de reglementările legale și efectuează modificări, transferuri și consolidări ale acestora, numai pe baza proiectelor întocmite de personal autorizat;

11.Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei.

12.Pregătește documentațiile necesare primirii avizelor înscrise în Certificatele de urbanism aferente obiectivelor de investiții ale Primăriei Comunei Crevedia.

13.Depune și ridică documentațiile întocmite la instituțiile abilitate în vederea solicitării avizelor necesare înscrise în Certificatele de urbanism aferente obiectivelor de investiții de interes local.

14. Depune avizele primite la compartimentul Urbanism și Amenajarea teritoriului din cadrul primăriei în vederea emiterii autorizațiilor de construire în vederea implementării proiectelor din lista de investiții a Primăriei Comunei Crevedia.

15. Înlocuiește colegii din compartiment, în perioada efectuării concediilor de odihnă de către aceștia.

## **2. ATRIBUȚII ALE FUNCȚIEI PUBLICE DE : Referent, clasa III, grad profesional Debutant, din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul și Secretariat-Arhivă:**

1.Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

2.Pastrează și completează registrul de evidență a cererilor înaintate în baza Legii nr. 544/2001 și registrul reclamațiilor administrative și plângeri în instanță în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

3.Transmiterea corespondenței prin poșta, după sigilare, timbrarea corespunzătoare a plicurilor și înscrierea adresei corespunzătoare a destinatarului și completarea borderoului de scrisori;

4.Stabilește legătura telefonică în interiorul instituției și între instituție și exterior.

5. Primește, înregistrează și pastrează registrul privind notele telefonice;

6.Întocmește procesele verbale de afisare a citațiilor, anunțurilor instituției, cât și a celor primite prin corespondență și a publicațiilor de vânzare la avizierul situat la sediul Primăriei Crevedia;

7.Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru reglementarea activităților date în competență;

8.Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activităților date în competență;

9.Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

10.Administrează adresa de e-mail a Primăriei Crevedia;

11.Colaboreaza cu administratorul site-ului oficial al Primariei in vederea transmiterii documentelor ce fac obiectul asigurarii transparente decizionale la nivelul Primăriei comunei Crevedia;

12.Îndeplinește activități specifice de arhivar în cadrul Primăriei Crevedia;

13.Îndeplinește activități specifice de audiențe în cadrul instituției, inclusiv înregistrare în registrul de audiențe;

14. Inlocuieste colegii din compartiment, in perioada efectuarii concediilor de odihnă de catre acestia.

15.Eliberează documentele către persoanele îndreptățite, conform legii, pe bază de semnătură de primire;

16.Îndeplinește oricare alte atributii prevazute de lege sau incredintate de catre primar, viceprimar sau seful direct ierarhic.

**Persoana de contact : d-na Jalbă Elena Veronica**

**Telefon: 0245241840**

Primar,  
Petre Florin

