

ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA ȘIMIAN
Comuna Șimian, sat Șimian, nr.55,
județul Bihor, cod postal 417545
Tel.0259 220 094, fax. 0259 356 263
e-mail: primaria@simian.ro
web-site: www.simian.ro



Nr. 4162/ 01.11.2024

ANUNT

Conform prevederilor art. VII alin. (2) lit. b) din O.U.G. nr. 115/2023 și ale H.G. nr. 1336/2022,
COMUNA ȘIMIAN, județul BIHOR
organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale de execuție unice vacante,
data de susținere a probei scrise fiind în 26.11.2024, ora 11, la sediul Primăriei Comunei Șimian

1. Funcția contractuală scoasă la concurs:

- a) Funcția contractuală de execuție vacantă de referent, studii superioare, treapta profesională debutant din *Compartimentul Proiecte* (durată normală de 8 ore/zi a timpului de muncă)

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv în perioada **04.11.2024 – 19.11.2024** candidații pot depune **dosarul de concurs**, la registratura instituției personal, sau prin poștă sau servicii de curierat, transmise la adresa **Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545**, sau online, pe adresa de email: primaria@simian.ro. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al 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 neîncheierii contractului individual de muncă în cazul promovării concursului.

Etapele de concurs:

- o 20.11.2024 – selecția dosarelor; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului selecției dosarelor.
- o 26.11.2024, ora 9.00 – proba suplimentară de testare a competențelor IT, dacă este cazul; Termen de contestare: 30 minute de la afișarea rezultatelor;
- o 26.11.2024, ora 11,00 - proba scrisă; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba scrisă.
- o 29.11.2024, ora 10:00 - interviu; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba de interviu.

Toate etapele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Șimian, la adresa Șimian nr. 55, județul Bihor, cod poștal 417545.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau de la persoana de contact:

Nume și prenume: Garbacz Erika

Nr. de telefon:0259 220 094

E-mail: primaria@simian.ro

3. Condițiile de ocupare a postului:

3.1. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele

specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 Elvețiene;
- 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 îndeplinirii 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 față 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).

3.2. Condițiile specifice de participare:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență;
- competențe MS Office, nivel mediu.

4. Dosarul de concurs conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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) adeverință 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) curriculum vitae, model comun european

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 al H.G. nr. 1336/2022.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

5. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a Titlul III;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții "Anghel Saligny";
- Planul Național de Redresare și Reziliență, Componenta 10 – Fondul local;
- ORDIN nr. 2.595 din 3 octombrie 2022 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind dezvoltarea infrastructurii de reîncărcare pentru vehicule electrice și/sau hibrid plug-in în localități, prin instalarea de stații de reîncărcare cu putere normală;
- Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 1.866/2021 pentru aprobarea Ghidului de finanțare a Programului privind creșterea eficienței energetice a infrastructurii de iluminat public, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 2.057/2020 pentru aprobarea Ghidului de finanțare din anul 2021 a Programului privind creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirile publice, cu completările și modificările ulterioare;

Tematica:

- Reglementări din Codul administrativ privind personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementări privind cariera personalului contractual;
- Reglementări privind programul Anghel Saligny;
- Reglementări PNRR – Componenta 10 – Fondul local;
- Reglementări program de finanțare AFM - Stații de reîncărcare;
- Reglementări program de finanțare AFM – Iluminat public;
- Reglementări program de finanțare AFM – Eficiența energetică a clădirilor publice.

6. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI CONTRACTUALE

- coordonează și asigură organizarea și desfășurarea activităților din proiectele implementate de primărie, supervizând echipele tehnice, și ținând legătura cu consultanții și alți colaboratori implicați;

- participă la evenimentele proiectelor, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
- stabilește relații de colaborare cu reprezentanții partenerilor și a finanțatorilor proiectelor, precum și cu clienți, beneficiari;
- asigură fluxul informațiilor în cadrul proiectelor, organizează ședințe de lucru cu echipele de proiect;
- monitorizează progresul implementării proiectului din punct de vedere tehnic și financiar, față de planificările, obiectivele și indicatorii de proiect stabiliți;
- centralizează documentele justificative și le consemnează în raportările aferente proiectelor, cu respectarea termenelor impuse de contractul de finanțare și alte documente și reglementări aferente;
- asigură soluționarea problemelor apărute pe parcursul implementării proiectelor, informând primarul despre acestea precum și despre soluțiile propuse;
- respectă legislația în domeniu precum și reglementările specifice în legătură cu atribuțiile de serviciu;
- conlucrează cu personalul din cadrul compartimentelor de specialitate existente la nivelul Primăriei comunei Șimian;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele cu care intră în contact;
- efectuează înregistrarea documentelor și asigură respectarea circuitului stabilit prin procedurile operaționale;
- organizează, gestionează și păstrează arhiva documentelor create la nivelul compartimentului;
- execută redactarea sau multiplicarea documentelor și organizează expedierea acestora potrivit destinațiilor;
- întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și serviciilor necesare activității compartimentului;
- transmite documentele justificative la serviciul financiar-contabil în termen util pentru efectuarea plăților;
- întocmește un raport conform legislației în vigoare la finalizarea perioadei de debutant cu privire la propria activitate;
- respectă regulamentele instituției (ROF, ROI, Cod de conduită, Cod etic, etc.) și legislația incidentă în activitatea sa;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate instituției prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții specifice sau nespecifice funcției date spre competență de soluționare.

**PRIMAR
BORSI IMRE LÓRÁNT**