

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



DISPOZIȚIA

pentru organizarea concursului/examenului pentru ocuparea unui post de execuție contractuală vacantă de referent, grad prof.debutant- compartiment proiecte, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian

Având în vedere propunerea nr. 1357/18.04.2023 pentru organizarea concursului/examenului pentru ocuparea unui post de execuție contractuală vacantă de referent, grad prof.debutant- compartiment proiecte, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian;

Văzând HCL nr.9/21.02.2022 privind aprobarea reorganizării activității Primăriei comunei Șimian, modificarea Organigramei și a Statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului comunei Șimian în urma reorganizării,

Luând în considerare prevederile alin.(1)-(2) al articolului unic din OUG nr.80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar,

Tinând cont de prevederile:

- art.30 din Legea nr.53/2006 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1336/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
-art.154 alin.(3), art.365 alin.(1) lit.b) și alin.(2), art.538, art.539 lit.b), art.541 alin.(1) și alin.(3) lit.a) și art.554 alin.(7)-(8) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor alin.(1) lit.d), alin.(5) lit.e) și alin.(8) al art.155 și art.196 lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Primarul comunei Șimian

DISPUNE:

Art.1.(1) Se aprobă organizarea concursului/examenului pentru ocuparea unui post de execuție contractuală vacantă de referent, grad prof.debutant- compartiment proiecte, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian.

(2) Concursul/examenul se va organiza conform calendarului următor:

- 6 iunie 2023, ora 12,00: termenul limită de depunere a dosarelor;
- 7 iunie 2023, ora 10.00 – selecția dosarelor;
- 7 iunie 2023, ora 13.00 –rezultatul selecției dosarelor; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului selecției dosarelor.
- 8 iunie 2023, ora 10,00-proba scrisă; Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba scrisă.
- 12 iunie 2023, ora 12-interviu: Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului la proba de interviu.

- o 14 iunie 2023, ora 10.00-rezultat final. Termen de contestare: 24 de ore de la data și ora afișării rezultatului final..

(3) Dosarele de înscriere la concurs/examen cu actele prevazute în anexa nr.I la prezenta, se depun până în data de 6 iunie 2023, orele 12,00, la secretarul comisiei de concurs.

(4) Condițiile de participare la concurs/examen sunt prevăzute în Anexa nr.II la prezenta.

(5) Bibliografia și tematica concursului/examenului pentru ocuparea posturilor este cuprinsă în anexa nr.III la prezenta.

(6) Fisa posturilor sunt prevazute in anexa nr.IV la prezenta.

Art.2.Se constituie comisia de concurs cu următoarea componență:

-presedintele comisiei:Timar Sorin,viceprimarul comunei Șimian;

-secretarul comisiei: Garbacz Erika, secretarul general al comunei Șimian;

-membrii comisiei:

-Pascar Maria-Hortenzia, referent (compartiment contabilitate);

-Borsi Imre-Lorant, consilier personal al primarului (cabinetul primarului).

Art.3.Se constituie comisia de soluționare a contestațiilor cu următoarea componență:

-președintele comisiei: Geszti Ida-Maria, referent (compartiment impozite și taxe);

-secretarul comisiei: Garbacz Erika, secretarul general al comunei Șimian;

-membrii comisiei:

-Fulop Robert-Zsolt, referent(compartiment contabilitate);

-Balazsi Maria, referent(compartiment stare civilă).

Art.5.Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziție și cu asigurarea desfășurării concursului se încredințează secretarul general al comunei Șimian.

Art.6.Prezenta dispoziție se comunică cu:

-prin afișaj la sediul primăriei și pe site-ul www.simian.ro;

-publicare pe portalul posturi.gov.ro;

-membrii comisiilor;

-dosarul special;

-Instituția Prefectului Județului Bihor.

Pentru primar,
Viceprimar, Timar Sorin

Contrasemnează,
Secretar general,
Garbacz Erika

Șimian, 18 aprilie 2023
Nr.75

DOSAR DE ÎNSCRIERE

la concursul/examenul pentru ocuparea unui post de execuție contractuală vacantă de referent, grad prof.debutant- compartiment proiecte, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs,;
- 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 solicitate 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. 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.
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la lit.g), după caz, 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.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretarul comisiei de concurs și pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau prin poșta electronică pe adresa de e-mail primaria@simian.ro.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus menționate, conduc la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, odată cu depunerea dosarului de înscriere la concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

CONDITII

de participare la concursul/examenul pentru ocuparea unui post de execuție contractuală vacantă de referent, grad prof.debutant- compartiment proiecte, în aparatul de specialitate al primarului comunei
Șimian

Conditii generale:

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 înfăptuirii 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).

Conditii specifice:

- *studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,*
- *cunoștințe utilizare și de operare pe calculator: Word, Excel, cel puțin nivel mediu.*

BIBLIOGRAFIA

concursului/examenului pentru ocuparea unui post de execuție contractuală vacantă de referent, grad prof.debutant- compartiment proiecte, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian

1. Constituția României,
2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. HG 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;

Nota: Concursul/examenul va consta din probă scrisă și din interviu.

TEMATICA

concursului/examenului pentru ocuparea unui post de execuție contractuală vacantă de referent, grad prof.debutant- compartiment proiecte, în aparatul de specialitate al primarului comunei Șimian

1. Constituția României, CAPITOLUL II - Drepturile și libertățile fundamentale (ART.22-ART.53).
2. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (ART.365-ART.562).
3. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-integral;
4. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare-integral;
5. HG 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-integral;

Nota: Concursul/examenul va consta din probă scrisă și din interviu.

FISA POSTULUI**I. IDENTIFICAREA POSTULUI**

1. Nume și prenume salariat:
2. Denumirea postului: REFERENT debutant
3. Poziția în COR:331309
4. Marca:
5. Locul de muncă : compartiment proiecte
6. Nivelul postului : **de executie**

II. SFERA RELAȚIONALĂ

1. Ierarhice : - subordonare: primar,viceprimar, consiliul local și secretar general;
- coordonare :-
2. Funcționale : - cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul primăriei
3. De colaborare : cu personalul din compartimentele de specialitate din cadrul primăriei
4. De reprezentare : numai pe baza delegației

III. PREGATIREA SI EXPERIENTA

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat
- Starea de sanatate din punctul de vedere fizic si psihic : buna, fara contraindicatii pentru desfășurarea activității

IV. RESPONSABILITATI SI ATRIBUȚII

- Este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- Coordoneaza si asigura activitatile din cadrul proiectelor, supervizand direct echipele tehnice, consultant si alti colaboratori implicate;
- Participa la evenimentele proiectelor, asigurand pregatirea adecvata a acestora;
- Stabileste relatii de colaborare cu partenerii, clienti, beneficiari si finantatorii proiectelor;
- Pregateste proiectele pentru contractele de finantare;
- Asigura circulatia informatiilor in cadrul proiectelor si pentru alte compartimente ale institutiei, organizeaza intalniri cu echipa de proiect;
- Monitorizeaza in timp progresul atins fata de obiectivele propuse si raporteaza catre finantatori, parteneri si beneficiari, cu respectarea datelor si termenelor prevazute in contractele de finantare;
- Asigura rezolvarea problemelor aparute in realizarea si implementarea proiectelor, informeaza la timp primarul comunei despre problemele aparute;
- Respectarea legislatiei in domeniu, precum si a reglementarilor care sunt in legatura cu activitatiile si atributiile de serviciu;
- Arhivarea si pastrarea documentelor create in urma activitatii desfasurata ;
- Participarea la organizarea si desfasurarea activitatiilor legate de activitatea desfasurata sau de atributiile de serviciu;
- Pastrarea si inventarierea materialelor si bunurilor primite in gestiune;
- Efectuarea deplasarilor in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;
- Respectarea timpului de munca, flexibilitate in programul de munca;
- Participa la cursurile de instruire si de perfectionare in domeniul sau de activitate;
- Să se prezinte zilnic si la timp la serviciu, in deplinatacapacitatii de munca, neavand dreptul sa paraseasca locul de munca fara incuviintarea conducerii;

- Să nu introduca sau sa consume bauturi alcoolice la locul de munca si in timpul programului de lucru;
- Informeaza seful ierarhic de orice neregularitate aparut de parcurs;
- Să respecte RI, ROF.;
- Îndeplinește orice alte atribuții primite de la primar, viceprimar, consiliul local și secretar general.

V. DEPRINDERI TRANSFERABILE

- Operare cu masini și echipamente de birou;
- Respectare a instructiunilor verbale si/sau scrise;
- Deprinderi de a lucra in grup;

VI.COMPETENTE PERSOANLE

- sa aiba insusiri de personalitate:seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotarare, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactive, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare, etc)
- sa nu aiba antecedente penale-are obligatia de a depune cazierul judiciar sau va completea Declaratia pe propria raspundere ca nu are antecedente penale ,nu este si nu a fost urmarit/a penal sau condamnat/a de faptele prevazute de legea penala.

VII.POZITIA IN ORGANIGRAMA SI RELATIILE ORGANIZATIONALE:

- se subordoneaza sefului ierarhic.

VIII.SFERA DE RASPUNDERE SI COMPETENTA

- este direct raspunzator de indeplinirea intocmai a atributiilor si prevederilor sarcinilor de serviciu stabilite in prezenta fisa;
- este direct raspunzator de pastrarea bunurilor materiale sau de alta natura pe care le are in gestiune;

IX. Obligatiile în domeniul securității și sănătății în muncă:

- Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, 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.
- În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, lucrătorii au următoarele obligații:
 - a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
 - b)să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - c)să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d)să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - e)să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente de suferite de propria persoană;
 - f)să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - g)să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniu! său de activitate;
 - h)să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

X. Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale;

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

XI. Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariatul are următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite:

XII. RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I. ;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință sefului de serviciu orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Intocmit de

- 1.Numele si prenumele: Garbacz Erika
- 2.Functia publica de conducere: secretar general UAT comuna Șimian
- 3.Semnatura.....
- 4.Data intocmirii:

Luat la cunostinta de ocupantul postului

- 1.Numele si prenumele:
- 2.Semnatura.....
- 3.Data:

Contrasemnează:

- 1.Numele si prenumele:.....
- 2.Functia:.....
- 3.Semnatura.....
- 4.Data: