

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI**  
**Str. Principală, nr. 164, Sat. Vaideeni, com. Vaideeni**  
**E-mail: vaideeni@vl.e-adm.ro www.primaria vaideeni.ro**  
**Tel : 0250 / 865.009 Fax : 0250 / 865.001**

Nr. 12400/26.11.2021

**ANUNȚ**

Primăria Comunei Vaideeni, Județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă **determinată**, de 12 luni a funcțiilor contractuale vacante de:

1. Inspector gradul II – Biroul proiecte și achiziții publice - 1 post;
2. Inspector debutant – Biroul proiecte și achiziții publice - 1 post;
3. Referent gradul II - Biroul proiecte și achiziții publice-1 post .

**Condițiile de desfășurare a concursului:**

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- 07.12.2021 - termenul limită de depunere a dosarelor, ora 16.00
- 09.12.2021 - selecția dosarelor de înscriere;
- 17.12.2021 - proba scrisă, ora 10.00;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Probele se vor susține la sediul Primăriei comunei Vaideeni, din localitatea Vaideeni, județul Vâlcea.

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

Conform art.6 al Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a)- cerere de înscriere la concurs adresata conducătorului autorității sau institutiei publice organizatoare;
- b) – copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- c) – copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și altor acte care

atesta efectuarea unor specializari, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) – carnetul de munca sau, după caz, adeverințele vechime în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) – cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) – adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) – curriculum vitae;

Actele prevăzute la aliniatul 1, lit. b,c,d vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere ca nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs în 10 zile lucratoare de la data publicării în Monitorul Oficial.

### **Condițiile generale de participare la concurs**

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a - are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b - cunoaște limba română, scris și vorbit;

c - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d - are capacitate deplină de exercițiu;

e - 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;

f - îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g - nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:**

### **1. Inspector gradul II**

Condiții de studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență .

Condiții de vechime - vechime în specialitate – minimum 1 an.

### **2. Inspector debutant**

Condiții de studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență.

Condiții de vechime – nu se solicită.

### **3.Referent gradul II**

- studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

- vechime în muncă - 5 ani.

### **1.Atribuțiile privind postul de inspector gradul II**

- 1.Asigura implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile;
- 2.Urmărește asigurarea sustenabilitatii proiectelor,conform obligatiilor asumate prin contractele de finanțare;
- 3.Participa la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe/instruiri privind mecanismele financiare ale absorbției finanțărilor nerambursabile;
- 4.Se documentează permanent și identifică modalități de creștere a gradului de absorbtie a finanțărilor nerambursabile;
- 5.Se documentează permanent în domeniul relațiilor externe, absorbției finanțarilor nerambursabile și afacerilor europene;
- 6.Asigura rezolvarea în termen a documentelor repartizate, în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
- 7.Elaborează expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Vaideeni în domeniul de activitate al Biroului proiecte;
- 8.Colaborează cu celelalte structuri ale Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vaideeni, cu Institutia Prefectului - Județul Valcea, cu Serviciile publice deconcentrate cu autoritățile și instituțiile publice din județ, în vedere

- asigurării îndeplinirii competențelor în condiții de legalitate, eficiența și eficacitate;
10. Monitorizarea și identificarea oportunităților de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale Comunei Vaideeni;
  11. Elaborează documentele și întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea proiectelor Comunei Vaideeni (identificare nevoi, oportunități, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentații conexe s.a.m.d) până la semnarea contractelor de finanțare;
  12. Asigura legătura permanentă cu organizațiile în care Comuna Vaideeni este membru (Asociația Grupul de Acțiune Locală Microregiunea Horezu etc);
  13. Participa la cursuri de perfecționare în domeniul de activitate;
  14. Atribuții privind achiziții publice;
  15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

## **2. Atribuțiile privind postul de inspector debutant**

1. Asigura implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile;
2. Urmărește asigurarea sustenabilității proiectelor, conform obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;
3. Participa la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe/instruiri privind mecanismele financiare ale absorbției finanțărilor nerambursabile;
4. Se documentează permanent și identifică modalități de creștere a gradului de absorbție a finanțărilor nerambursabile;
5. Se documentează permanent în domeniul relațiilor externe, absorbției finanțărilor nerambursabile și afacerilor europene;
6. Asigura rezolvarea în termen a documentelor repartizate, în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
7. Elaborează expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Vaideeni în domeniul de activitate al Biroului proiecte;
8. Colaborează cu celelalte structuri ale Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Vaideeni, cu Instituția Prefectului - Județul Valcea, cu Serviciile publice deconcentrate cu autoritățile și instituțiile publice din județ, în vederea asigurării îndeplinirii competențelor în condiții de legalitate, eficiența și eficacitate;
9. Monitorizarea și identificarea oportunităților de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale Comunei Vaideeni;
10. Elaborează documentele și întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea proiectelor Comunei Vaideeni (identificare nevoi, oportunități, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentații conexe s.a.m.d) până la semnarea contractelor de finanțare;
11. Asigura legătura permanentă cu organizațiile în care Comuna Vaideeni este membru (Asociația Grupul de Acțiune Locală Microregiunea Horezu etc);
12. Participa la cursuri de perfecționare în domeniul de activitate;
13. Atribuții privind achiziții publice;

14.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

### **3. Atribuțiile privind postul de referent gradul II**

- 1.Asigură implementarea proiectelor finanțate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile;
- 2.Urmărește asigurarea sustenabilității proiectelor, conform obligațiilor asumate prin contractele de finanțare;
- 3.Participă la întâlniri de lucru în cadrul diverselor programe/instruiri privind mecanismele financiare ale absorbției finanțărilor nerambursabile;
- 4.Se documentează permanent și identifica modalități de creștere a gradului de absorbție a finanțărilor nerambursabile;
- 5.Se documentează permanent în domeniul relațiilor externe, absorbției finanțărilor nerambursabile și afacerilor europene;
- 6.Asigură rezolvarea în termen a documentelor repartizate, în conformitate cu legislația și cu reglementările interne în vigoare;
- 7.Elaborează expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Vaideeni în domeniul de activitate al Biroului proiecte.
- 8.Colaborează cu celelalte structuri ale Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Vaideeni, cu Instituția Prefectului Vâlcea, cu Serviciile publice deconcentrate, cu autoritățile și instituțiile publice din județ, în vederea asigurării îndeplinirii competențelor în condiții de legalitate, eficiență și eficacitate;
- 9.Monitorizează și identifică oportunitățile de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale comunei Vaideeni;
- 10.Elaborează documentele și întreprinde demersurile necesare pentru pregătirea proiectelor Comunei Vaideeni (identificare nevoi, oportunități, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentații conexe s.a.m.d) până la semnarea contractelor de finanțare;
- 11.Asigură legătura permanentă cu organizațiile în care Comuna Vaideeni este membru (Asociația Grupul de Acțiune Locală Microregiunea Horezu etc);
- 12.Participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul de activitate;
- 13.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

### **Bibliografie concurs inspector II**

- Constituția României;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

### **Bibliografie concurs inspector debutant**

- Constitutia Romaniei;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

### **Bibliografie concurs Referent gradul II**

- Constitutia Romaniei;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr.101/2016, privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

  
Baluta Achim Daniel

Secretar general al comunei,  
Apostoloiu-Bogorodea Alina-Cristina

Întocmit  
Visoiu Elena

