

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. 4248/30.05.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Vaideeni, Județul Vâlcea organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată/determinată a funcțiilor contractuale vacante de execuție:

1. Muncitor calificat II- cantonier- Compartimentul administrativ-1 post- perioada **nedeterminată**;
2. Inspector gradul II–Biroul proiecte-2 posturi-perioada **determinată**-12 luni;
3. Inspector debutant – Biroul proiecte - 1 post- perioada **determinată**-12 luni;

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- 15.06.2022 - termenul limită de depunere a dosarelor, ora 16.00
- 16.06.2022 - selecția dosarelor de înscriere;
- 23.06.2022 - proba scrisă, ora 10.00;
- 28.06.2022 – proba interviu ora 10.00;.

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 adresată conducătorului autorității sau institutiei publice organizatoare;

- b) – copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) – copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și altele care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) – carnetul de muncă 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 că 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 alineatul 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 că 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 lucrătoare 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. Muncitor calificat II- cantonier

Condiții de studii:

- absolvent școală generală/școală profesională cu diploma de absolvire;
- permis de conducere categoria C,E
- vechime – nu se solicită.

2. Inspector gradul II

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

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

3. Inspector debutant

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

Condiții de vechime – nu se solicită.

Atribuțiile privind postul de muncitor calificat II-cantonier

1. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare aplicabil primăriei comunei Vaideeni, Codul muncii și dispozițiile contractului individual de muncă încheiat;

2. Întreține șanțurile, partea carosabilă a drumurilor, înlătură viiturile la poduri și podețe;

3. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;

4. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;

5. Întreține drumurile din cadrul unității administrative;

6. Supraveghează să nu se execute construcții, împrejmuiri sau plantații care să provoce infestarea drumului, să împiedice vizibilitatea spre drum să nu pericliteze siguranța circulației;

7. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;

8.Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;

9.Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;

10.Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;

2.Atribuțiile privind postul de inspector gradul II

1.Asigura implementarea proiectelor finantate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din imprumuturi 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, absorbtiei finantarilor nerambursabile și afacerilor europene;

6.Asigura rezolvarea în termen a documentelor repartizate, in conformitate cu legislatia si cu reglementarile interne în vigoare;

7.Elaboreaza expuneri de motive, rapoarte de specialitate și proiecte de hotarari 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 - Judetul Valcea, cu Serviciile publice deconcentrate cu autoritățile și instituțiile publice din judet, în vedere asigurarii îndeplinirii competentelor în condiții de legalitate, eficiența și eficacitate;

9.Monitorizarea și identificarea oportunitatile de finanțare pentru dezvoltarea de proiecte ale Comunei Vaideeni;

10.Elaboreaza documentele și întreprinde demersurile necesare pentru pregatirea proiectelor Comunei Vaideeni (identificare nevoi, oportunitati, parteneri, elaborare cereri de finanțare, bugete și documentatii conexe s.a.m.d) pana la semnarea contractelor de finanțare;

11.Asigura legătura permanenta cu organizatiile în care Comuna Vaideeni este membru (Asociatia Grupul de Acțiune Locala Microregiunea Horezu etc);

12.Participa la cursuri de perfectionare în domeniul de activitate;

13.Atribuții privind achiziții publice;

14.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici.

3.Atribuțiile privind postul de inspector debutant

1.Asigura implementarea proiectelor finantate din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din imprumuturi 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 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, eficiență 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

Bibliografie concurs pentru postul de Muncitor calificat II- cantonier

1. Constituția României;
2. Legea nr.53/2003-Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;
4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

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;

Primar
Baluta Achim Daniel



Secretar general al comunei,
Apostoloiu-Bogorodea Alina-Cristina

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Alina-Cristina Apostoloiu-Bogorodea.

Întocmit
Visoiu Elena

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Elena Visoiu.