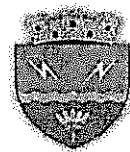




Turceni, Gorj; str. Muncii, nr.12, CP 217520;  
Fax: 0253 335 026;  
Tel: 0253 335 024; 0253335025;  
E-mail: turceni@gj.e-adm.ro;  
www.turceni.ro

## ROMÂNIA PRIMĂRIA ORAȘULUI TURCENI

EN ISO 9001 : 2008  
20 100 121276467  
EN ISO 14001 : 2004  
20 104 121276468



Nr. 12830 din 31.10.2023

### ANUNȚ

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii (r), cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile H.G. nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Turceni organizează concurs pentru ocuparea a **două** funcții contractuale de execuție de **consilier, gradul I** și a **unei** funcții contractuale de execuție de **consilier, gradul debutant**, funcții contractuale vacante pe perioadă determinată (12 luni) în cadrul compartimentului Management de proiecte din aparatul de specialitate al primarului orașului Turceni, județul Gorj, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna.

#### Condiții de desfășurare a concursului:

**Data până la care se depun dosarele:** în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării (31.10.2023) anunțului, la sediul Primăriei orașului Turceni, județul Gorj (de la 01.11.2023 până la data de 14.11.2023 orele 15). Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „admis” sau „respins”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 16.11.2023 la locul desfășurării concursului (sediul Primăriei orașului Turceni – str. Muncii nr. 12) și pe pagina de internet a instituției publice.

1. Data probei scrise : **23.11.2023 – ora 10<sup>00</sup>**. Afișarea rezultatelor se va face în aceeași zi. Termenul de contestații este de 24 de ore de la ora afișării rezultatelor. Rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 27.11.2023.
2. Data interviului: 28.11.2023, ora 11<sup>00</sup>. Afișarea rezultatelor se va face în aceeași zi. Termenul de contestații este de 24 de ore de la ora afișării rezultatelor. Rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 04.12.2023.
3. Relații suplimentare referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de tel. 0253335024, fax 0253335026, persoană de contact doamna Tismănanu Tatiana – referent superior, e-mail: resurseumane@turceni.ro.

#### Condiții de participare la concurs:

**Condițiile generale de participare** sunt cele prevăzute de art. 15 la HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

Poate participa la concursul organizat persoana care:

- 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;

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

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor: - 4 ani pentru funcția de consilier, gradul I  
- nu necesită pentru funcția de consilier, gradul debutant.

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;
- 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336 / 2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*;

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 mai sus 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.

### **Bibliografie și tematică:**

1. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Dispoziții speciale privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

2. **Legea nr. 202/2002 (r)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Tematica:** Cap.I-IV.

3. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ -PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** PARTEA a VI-a - TITLUL I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică. TITLUL III- Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice - **Cap.I, Cap. III.**

4. **OUG nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** integral.

5. **HG nr. 93/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014 – 2020, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** integral.

6. **HG 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, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** integral.

### **Atribuțiile postului:**

- Colaborează cu echipa de management în realizarea activităților și atingerea obiectivelor proiectelor aflate în implementare.
- Participă efectiv la derularea activităților proiectelor.
- Colaborează la planificarea, implementarea și raportările interne ale proiectelor aflate în implementare
- Comunică problemele ivite și propune metode de soluționare, în măsura ariei de responsabilități
- Elaborează/ depune rapoartele lunare de activitate/ rapoarte de progres și supunerea lor spre avizare managerului de proiect
- Contribuie nemijlocit la activitățile de Implementare a proiectelor în cadrul Primăriei orasului Turceni;
- Monitorizează trimestrial și anual, fiecare raport de progres;
- Îndeplinește alte sarcini trasate de către managerul de proiect
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția Primarului

1. Intocmește și transmite, după caz, documentele (adrese, referate etc.) necesare atribuirii contractelor de achiziție publică prin încredințare directă, ce se desfășoară în cadrul proiectelor cu finanțare externă.

2. Verifică dosarele de achiziție publică, urmărind concordanța dintre documentele solicitate în documentația de atribuire și cele selectate.

3. Urmărește și informează cu privire la apariția programelor de finanțare nerambursabilă pentru administrația publică locală.

4. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice si finantarilor externe.
5. Urmareste documentatiile intocmite pentru achizitiile ce se desfasoara in cadrul institutiei, precum si orice alte documente ce tin de achizitiile publice si finantarile nerambursabile.
6. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SICAP), necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica.
7. Urmareste respectarea calendarelor achizitiilor publice aferente proiectelor din cadrul programelor de finantare nerambursabila.
8. Urmareste derularea achizitiilor si finalizarea contractelor de achizitie pentru proiectele din cadrul programelor de finantare nerambursabila.
9. Arhiveaza in mod corespunzator documentele legate de proiectele din cadrul programelor de finantare nerambursabila.
10. Urmareste si garanteaza respectarea graficului de activitati din cadrul proiectelor obtinute prin programele de finantare nerambursabila.
11. Intocmeste rapoartele de progress pentru proiectele obtinute prin programele de finantare nerambursabila.
12. Pregateste dosarele cererilor de rambursare/plata pentru proiectele obtinute prin programele de finantare nerambursabila.
13. Realizarea masurilor obligatorii de informare si publicitate: realizare si publicare anunturi de presa, realizare si amplasare afis/panou temporar, placa permanenta, autocolante etc, pentru proiectele obtinute prin programele de finantare nerambursabila.
14. Garanteaza conformitatea documentelor si a materialelor realizate in cadrul proiectelor cu prevederile contractelor de finantare si a manualelor de identitate vizuala.
15. Stabileste si mentine contactul cu partenerii mass-media, pentru transmiterea informatiilor privind implementarea proiectelor si a rezultatelor obtinute.
16. Se ocupa de organizarea sedintelor trimestriale si anuale si de pregatirea materialelor necesare pentru acestea, din cadrul proiectelor obtinute prin programe de finantare nerambursabila.
17. Mentine legatura cu Autoritatile de Management privind stadiul implementarii proiectelor si furnizarea, la timp a informatiilor solicitate de catre acestea.
18. Participa la vizitele de monitorizare din cadrul proiectelor obtinute prin programele de finantare nerambursabila.
19. Intocmeste raspunsurile pentru clarificarile din cadrul proiectelor obtinute prin programele de finantare nerambursabila.
20. Urmarirea respectarii contractelor de finantare aferente proiectelor din cadrul programelor de finantare nerambursabila.
21. Intocmeste referate si caiete de sarcini in vederea achizitionarii bunurilor si a serviciilor.
22. Coordonarea intocmirii cererilor de finantare.
23. Stabileste si mentine contactul cu prestatorii de servicii pentru pregatirea documentelor necesare depunerii cererilor de finantare.
24. Urmareste respectarea regulilor impuse de finantator prin intermediul ghidurilor solicitantului si a contractelor de finantare.
25. Verificarea rapoartelor consultantilor si gradul de indeplinire a sarcinilor.

**VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,  
PETRICĂ – CRISTINEL CIOC**

