ROMÂNIA – JUDEŢUL TIMIŞ
PRIMĂRIA COMUNEI GIARMATA
C.I.F. 6049470 RO-307210 Giarmata, str. Principală nr. 445
Tel.: (+40)256/369.101 Fax: (+40)256/369.102
www.primariagiarmata.ro e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

Nr. 1528/1/02.03.2023

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcţii publice de execuţie vacante : **Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Investiții, managementul proiectelor și urmărirea contractelor (ID post 570861);**

* Durata timpului de muncă este normală, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primărie Comunei Giarmata-Compartimentul Resurse umane în perioada **în perioada 02.03.2023-21.03.2023**.

Pentru toate posturile, dosarul de participare la concurs va cuprinde :

a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări,
e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice;
f) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă şi proba interviu.

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfăşura în data de **04.04.2023 ora 10:00**, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condiţiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE, BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI :

Condiţii specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu : Științe sociale (domeniul fundamental); Științe inginerești (domeniul fundamental); Științe umaniste și artr (domeniul fundamental).
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 5 ani;

Bibliografia

1.Constituția României (r) cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Drepturile și libertățile cetățenilor;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice cu tematica Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 50/1991 – privind autorizarea executării construcțiilor – bibliografia se studiază în întregime,
6. Legea nr.10/1995 – privind calitatea în construcții- bibliografia se studiază în întregime,
7. HG nr. 925/1995 – pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor - bibliografia se studiază în întregime.

Atribuții specifice pentru postul de Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Investiții, managementul proiectelor şi urmărirea contractelor (ID post 570861) :

1. respectarea regulamentelor, a procedurilor de lucru și a standardelor Sistemului de control intern/managerial aprobate;
2. întocmirea proiectelor de hotărâri, a expunerilor de motive și a rapoartelor de specialitate din domeniul propriu de activitate;
3. cunoaşterea permanentă a modificărilor legislative care reglementează domeniul propriu de activitate;

4. realizarea la termen a tuturor acţiunilor și activităţilor necesare implementării sistemelor şi programelor de informatizare ale instituţiei în domeniul propriu de activitate;
5. realizarea la termen a programelor și activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ;
6. soluţionarea și transmiterea răspunsurilor în termenul legal, la toate adresele, cererile, petiţiile, reclamaţiile sau sugestiile repartizate;
7. furnizarea promptă a informaţiilor rezultate din activitatea proprie solicitate de către un alt compartiment;
8. punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local din domeniul propriu de activitate;
9. asigurarea iniţierii procedurilor de achiziţii publice de servicii/produse/lucrări la termen, astfel încât finalizarea procedurii prin încheierea contactului de achiziţie să fie făcută la momentul oportun;
10. elaborarea documentelor din cadrul documentaţiei de atribuire a contractelor/acordurilor cadru de achiziţie publică aferente lucrărilor, serviciilor și produselor specifice compartimentului, în vederea iniţierii și derulării procedurilor de achiziţie, respectiv întocmirea contractelor/acordurilor cadru atribuite/încheiate la finalizarea acestora;
11. face parte din comisiile de evaluare a ofertelor, comisii desemnate pentru atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice;
12. furnizarea informaţiilor de interes public, conform prevederilor legale;
13. întocmirea, cu asistenţa juridică de specialitate, a contractelor de achiziţii publice derulate de compartiment;
14. asigurarea, întocmirea și susţinerea tuturor materialelor, informaţiilor, documentelor tehnice, economice, juridice sau de altă natură necesare în acţiunile în instanţă din domeniul propriu de activitate în care este implicată Comuna Giarmata;
15. participarea în cadrul comisiilor de specialitate înfiinţate în baza hotărârilor Consiliului local al Comunei Giarmata sau prin dispoziţia Primarului Comunei Giarmata;
16. perfecţionarea permanentă a pregătirii profesionale;
17. semnalarea către conducerea instituţiei a oricăror probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care se ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi și atribuţii;
18. predarea către persoana desemnată, a unităţilor arhivistice create, în vederea arhivării acestora;
19. îndeplinirea oricăror altor atribuţii, sarcini și lucrări din domeniul propriu de activitate, încredinţate verbal, în scris sau dispuse prin act administrativ emis de către primar.

Persoană de contact: Paier Alina – inspector, clasa I, grad profesional asistent
tel. 0256369101; fax: 0256369102; mobil: 0729166216; e-mail: alina.paier@primariagiarmata.ro, primaria.giarmata@yahoo.com