



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 196501/24.05.2024

În temeiul art. XLI din O.U.G. nr. 31/2024 și art. VII din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din O.U.G. nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Municipiului Craiova publică următorul anunț privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă

ANUNȚ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIILE PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FAC PARTE:

1. inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID 572935, în cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

2. inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 572920, în cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova - 1 post;

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

DATA, ORA ȘI LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE: 28.06.2024, ora 11⁰⁰, la sediul Primăriei Municipiului Craiova din str. Târgului nr. 26,

DATA ȘI ORA PROBEI DE INTERVIU se va afișa pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

Pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID 572935, în cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 1 an.

Pentru inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 572920, în cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

- condițiile prevăzute de 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția: lit. g), lit.g)¹, lit.g)² și lit.l).
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 5 ani.

PERIOADA ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS:

- **dosarul de înscriere la concurs** se depune în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Municipiului Craiova și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 28.05.2024 – 17.06.2024, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰;
- **modalitatea de înscriere la concurs :**
 1. dosarul de concurs se depune personal de către candidat la registratura Primăriei Municipiului Craiova, din str. Târgului nr. 26;
 2. dosarul de concurs concurs se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
 3. dosarul de concurs se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail **consiliulocal@primariacraiova.ro**.

Documentele care constituie dosarul de concurs **se depun în copie, cu obligația** candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs **originalele** acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, **până cel târziu la data desfășurării probei interviului**, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria Municipiului Craiova în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Craiova, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Programul Regional 2021-2027
cu tematica Programul Regional 2021-2027;
6. Ghidurile solicitantului pe Prioritățile Programului Regional 2021-2027
cu tematica Ghidurile solicitantului pe Prioritățile Programului Regional 2021-2027;

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional asistent – ID 572935, în cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. participa alături de echipa desemnata, la elaborarea și depunerea în termenul limita, a proiectelor stabilite de șefii ierarhici superiori, pentru accesarea fondurilor externe acordate de Uniunea Europeană și alți finantatori externi;

2. asigura intocmirea documentelor financiare si a altor documente suport pentru cererile de finantare ce urmeaza sa fie depuse la organismele de implementare in vederea solicitarii unei finantari;
3. participa la sesiunile de instruire si informare organizate pentru programele cu finantare externa in cadrul carora se vor lansa apeluri de proiecte;
4. accesarea site-urilor Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, Ministerului Sanatatii, Ministerului Educatiei, MIPE, altor ministere de resort, Agentiei pentru Dezvoltare Regionala S-V Oltenia cat si alte pagini-web in scopul informarii cu privire la derularea programelor de finantare, lansarea apelurilor de proiecte si pregatirea documentatiei necesare depunerii cererilor de finantare, fapt ce presupune o perioada de peste 6 ore pe zi petrecute pe calculator;
5. duce la indeplinire hotararile Consiliului Local al Municipiului, dispozitiile Primarului si a sarcinilor date de conducerea institutiei;
6. indeplineste calitatea de membru in cadrul echipelor de proiect exercitand atributiile stabilite prin dispozitia primarului in vederea implementarii proiectului conform contractului de finantare, legislatiei si instructiunilor in vigoare.
7. solutioneaza in termen corespondenta repartizata de sefii ierarhici superiori ;
8. respecta cerintele documentatiei Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
9. asigura mentinerea si imbunatatirea Sistemului de Management al Calitatii in propria activitate;
10. respecta normele de conduită prevăzute de Codul administrativ al României;
11. respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
12. respectă prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă a Legii 307/2006 privind apararea împotriva incendiilor si regulilor de comportare la dezastre precum si dispozitiile de ordine interioara privind prevenirea si stingerea incendiilor;
13. respecta prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
14. respectă prevederile O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite și Legea 156/2010 – lege pentru modificarea și completarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
15. pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
16. participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
17. respect obligatiile in domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor;
18. asigura respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise.

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public si normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcționare si Regulamentului intern;
2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
3. respectă disciplina muncii;
4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

Pentru inspector, clasa I, grad profesional principal – ID 572920, în cadrul Serviciului Accesare Fonduri Europene, Direcția Elaborare și Implementare Proiecte, din aparatul de specialitate al primarului municipiului Craiova

1. participa alaturi de echipa desemnata, la elaborarea si depunerea in termenul limita, a proiectelor stabilite de sefii ierarhici superiori, pentru accesarea fondurilor externe acordate de Uniunea Europeana si alti finantatori externi;
2. asigura intocmirea documentelor financiare si a altor documente suport pentru cererile de finantare ce urmeaza sa fie depuse la organismele de implementare in vederea solicitarii unei finantari;

3. participa la sesiunile de instruire si informare organizate pentru programele cu finantare externa in cadrul carora se vor lansa apeluri de proiecte;
 4. accesarea site-urilor Ministerului Dezvoltarii Regionale si Administratiei Publice, Ministerului Sanatatii, Ministerului Educatiei, MIPE, altor ministere de resort, Agentiei pentru Dezvoltare Regionala S-V Oltenia cat si alte pagini-web in scopul informarii cu privire la derularea programelor de finantare, lansarea apelurilor de proiecte si pregatirea documentatiei necesare depunerii cererilor de finantare, fapt ce presupune o perioada de peste 6 ore pe zi petrecute pe calculator;
 5. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului, dispozițiile Primarului si a sarcinilor date de conducerea instituției;
 6. îndeplinește calitatea de membru în cadrul echipelor de proiect exercitând atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului în vederea implementării proiectului conform contractului de finanțare, legislației și instrucțiunilor în vigoare.
 7. soluționează în termen corespondența repartizată de șefii ierarhici superiori ;
 8. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
 9. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
 10. respectă normele de conduită prevăzute de Codul administrativ al României;
 11. respectarea prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 12. respectă prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor si regulilor de comportare la dezastre precum si dispozitiile de ordine interioara privind prevenirea si stingerea incendiilor;
 13. respecta prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala;
 14. respectă prevederile O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite și Legea 156/2010 – lege pentru modificarea și completarea O.U.G. 27/2003 privind procedura aprobării tacite;
 15. pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
 16. participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
 17. respect obligatiile in domeniul protectiei mediului si managementului deseurilor;
 18. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise.
- Atribuții generale:**
1. respectă îndatoririle funcționarului public si normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare si funcționare si Regulamentului intern;
 2. respectă legislația privind conflictul de interese, regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice și pantouflage-ul.
 3. respectă disciplina muncii;
 4. respectă toate procedurile și instrucțiunile de lucru în activitatea pe care o desfășoară;
 5. participă la diverse comisii constituite la nivelul Primăriei Municipiului Craiova;
 6. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori.

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric, la Serviciul Centrul de Informare pentru Cetățeni și Audiențe;
- b) copia actului de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, după caz;

- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia **adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, **și a avizului psihologic** eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii.

COORDONATE DE CONTACT: Adresa de corespondență: str. Târgului nr. 26, Municipiul Craiova, Județul Dolj, telefon: 0251416235, e-mail: rumane@primariacraiova.ro, persoana de contact: Florescu Mihaela, inspector.

PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	24.05.2024	
Întocmit, Mihaela Florescu	inspector	24.05.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

NR.	NR. EXEMPLAR DIFUZAT	DESTINATAR	NR. FILE	NR. FILE/ ANEXE	OBSERVAȚII
1	EXEMPLAR 1	SERVICIUL RESURSE UMANE	5		
2	EXEMPLAR 2	DIRECȚIA RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENT DOCUMENTE	5		