



SERVICIUL RESURSE UMANE
NR. 301073/ 27.08.2024

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

A N U N Ţ

DENUMIREA INSTITUȚIEI PUBLICE ORGANIZATOARE A CONCURSULUI: Primăria Municipiului Craiova

FUNCȚIA PUBLICĂ PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURSUL ȘI COMPARTIMENTUL FUNCȚIONAL DIN CARE FAC PARTE: inspector, clasa I, grad profesional debutant – ID 572954, în cadrul Serviciului Monitorizare Implementare și Postimplementare Proiecte, 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: 10.10.2024, ora 12⁰⁰, 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 debutant – ID 572954, în cadrul Serviciului Monitorizare Implementare și Postimplementare Proiecte, 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 în domeniul Științelor Inginerești;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcțiilor publice de execuție: 0 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 02.09.2024 – 23.09.2024, 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.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII POSTULUI STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
2. respectă cerințele documentelor Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
3. respectă obligațiile în domeniul protecției mediului și managementului deșeurilor;
4. asigură respectarea normelor legale privind întocmirea, circuitul, arhivarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor emise;
5. participă alături de echipa desemnată, la elaborarea și depunerea în termenul limită, a proiectelor stabilite de șefii ierarhici superiori, pentru accesarea fondurilor externe nerambursabile acordate de Uniunea Europeană și alți finanțatori externi sau interni;
6. îndeplinește calitatea de membru în cadrul echipelor de proiect ducând la îndeplinire atribuțiile stabilite prin dispoziția primarului în vederea implementării proiectului conform contractului de finanțare, legislației și instrucțiunilor în vigoare;
7. transmite adrese către departamentele Primăriei Municipiului Craiova în vederea informării cu privire la oportunitățile de finanțare;
8. păstrează corespunzător documentația aferentă proiectelor din care face parte;
9. participă ca membru în cadrul comisiilor de licitație pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă
10. asigură menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
11. respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
12. respectă prevederile legale din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
13. respectă prevederile Legii 481/2004 privind protecția civilă a Legii 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor și regulilor de comportare la dezastre precum și dispozițiile de ordine interioară privind prevenirea și stingerea incendiilor;
14. respectă normele de conduită prevăzute de Codul administrativ al României;
15. accesarea site-urilor Ministerului Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, Agenției pentru Dezvoltare Regională Sud-Vest Oltenia și alte pagini-web cu scopul preluării de informații cu privire la Programele Operaționale și pregătirii documentației necesare depunerii cererilor de finanțare, fapt ce presupune o perioadă de peste 6 ore pe zi petrecute pe calculator;
16. participă direct sau indirect la colectarea creanțelor fiscale;
17. 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;
18. răspunde de aplicarea măsurilor stabilite de Regulamentul (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, în ceea ce privește comunicarea informațiilor cu caracter personal;
19. păstrează documentele din domeniul securității și sănătății în muncă și din domeniul situațiilor de urgență în condiții de siguranță deplină pentru evitarea deteriorării sau pierderii;
20. participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare externă;
21. se informează în ceea ce privește Uniunea Europeană: valori europene, instituții, politici, programe de finanțare;
22. duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al Municipiului, dispozițiile Primarului și a sarcinilor date de conducerea instituției;
23. soluționează în termen corespondența repartizată de șefii ierarhici superiori;
24. primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței la nivelul direcției.
25. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative, pentru proiectele de acte normative pe care le supune aprobării Consiliului Local, sau după caz, primarului municipiului Craiova;
26. asigură legătura permanentă cu Compartimentul Control Intern;
27. inventariază activitățile procedurabile la nivelul compartimentului și le supune aprobării conducătorului compartimentului;
28. elaborează procedurile de lucru la nivelul compartimentului, colaborând în acest sens cu persoanele din cadrul compartimentului;
29. propune modificarea procedurilor, atunci când este cazul (modificare legislație, modificare organigramă, identificare de activități noi);

30. asigură transmiterea la termen către Compartimentul Control Intern a documentelor privind controlul managerial elaborate în cadrul compartimentului.
31. În condițiile în care, în derularea contractelor încheiate pentru implementarea proiectelor în care îndeplinește/a îndeplinit calitatea de manager financiar, se constată că trebuie percepute penalități/dobânzi sau creanțe de orice natură, participă, împreună cu echipa de proiect, la colectarea/recuperarea creanțelor/penalităților/dobânzilor prin întocmirea de referate, rapoarte și emiterea de facturi;

Atribuții generale:

1. respectă îndatoririle funcționarului public și normele de conduită conform O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului de organizare și funcționare și 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 acesteia 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.

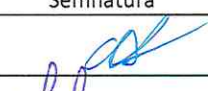
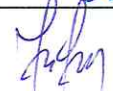
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în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

**PRIMAR,
LIA-OLGUTA VASILESCU**



Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Verificat, Oana-Elena Nemțeanu	șef serviciu	27.08.2024	
Întocmit, Simionescu Silvia	inspector	27.08.2024	

Lista de difuzare a copiilor documentului

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