

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI CALVINI
Nr. 1017/17.02.2023

A N U N Ț

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI CALVINI, JUDEȚUL BUZĂU
organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante :

Inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calvinii, Compartiment dezvoltare locală, urbanism și amenajarea teritoriului
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată

I.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 17.02.2023 –08.03.2023, în intervalul orar 8.00 – 16.00 (luni – joi), 8.00 – 14.00 (vineri), la sediul Primăriei comunei Calvinii, județul Buzău

Data afișării anunțului : 17 februarie 2023

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

Proba scrisă – va avea loc în data de 20.03.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Calvinii, județul Buzău, str.Principală, nr. 1

Proba interviu – va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

II.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții :

Condiții generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: nu este cazul.

III. DOSARELE CANDIDATILOR LA CONCURSUL DE RECRUTARE trebuie să conțină în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Adeverințele trebuie să cuprindă elemente din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

g) cazierul judiciar;

Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

NOTĂ:

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondență: Primăria comunei Calvini, sat Calvini, str.Principală, nr.1, județul Buzău
- telefon 0238/523.647
- e-mail : primaria.calvini@yahoo.com
- persoana de contact : Balalia Steliana- inspector, Birou buget-finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice și resurse umane.

Bibliografie/tematică

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției, www.primariacalvini.ro, la secțiunea special creată în acest scop .

Bibliografie/tematică :

1.Constituția României, republicată

cu tematica

Drepturile și libertățile fundamentale

Îndatoririle fundamentale

Administrația publică locală

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

cu tematica

Principii și definiții

Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

Accesul la educație

Libertatea de circulație

Dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice

Dreptul la demnitatea personală

3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4.Titulul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Dispoziții generale

Statutul funcționarilor publici

5.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020

cu tematica

-Capitolul I: Obiectul reglementat. Definiții

-Capitolul IV: Prefinanțarea

-Capitolul V: Rambursarea cheltuielilor eligibile/ Mecanismul decontării cererilor de plată

6.HOTĂRÂRE nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020.

cu tematica

-Capitolul III: Prefinanțarea

-Capitolul IV: Mecanismul decontării cererilor de plată

7.HOTĂRÂRE nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice

cu tematica

-Capitolul I Dispoziții generale-Art.1,Art.2

-Capitolul II Nota conceptuală și tema de proiectare- Art.3,Art.4 -Secțiunea a 3-a Studiul de fezabilitate-Art.7,Art.8 -Secțiunea a 4-a Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții-Art.9 - Secțiunea a 5-a Devizul general și devizul pe obiect-Art.10 -Secțiunea a 6-a Proiectul pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor și proiectul tehnic de execuție-Art.11,Art.12 - Anexa 6-METODOLOGIE privind elaborarea devizului general și a devizului pe obiect -Capitolul I Structura devizului general -Anexa 8 Devizul obiectului - conținut-cadru

8.Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Amenajarea teritoriului și urbanismul

9. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism

cu tematica

Amenajarea teritoriului și urbanismul

10.Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Regiunile de dezvoltare,

Structuri teritoriale pentru dezvoltarea regională, Structuri naționale

pentru dezvoltare regională

11.Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica

Autorizarea executării lucrărilor de construcții,

Concesionarea terenurilor pentru construcții.

Atribuții :

- identificarea oportunităților locale de dezvoltare și inițierea a cât mai multor proiecte de dezvoltare la nivel local;
- implicarea comunității locale în planificarea și implementarea procesului de dezvoltare;
- realizarea paginii web a comunei și actualizarea acesteia;
- inițierea și formarea grupurilor de inițiativă;
- monitorizarea și identificarea surselor de finanțare rambursabile și/sau nerambursabile; elaborarea cererilor de finanțare și a documentațiilor aferente;
- implementarea și/sau monitorizarea proiectelor finanțate de Uniunea Europeană sau de alte autorități finanțatoare interne și externe;
- elaborarea, actualizarea și monitorizarea strategiei locale de dezvoltare comunitară pe termen mediu și lung, elaborarea de studii strategice de dezvoltare locală;
- identificarea și inițierea priorităților de dezvoltare locală;
- gestionarea asistentei financiare din fonduri externe contractate sau garantate de stat, precum și gestionarea fondurilor structurale și de coeziune;
- centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează comunitatea și resursele ce stau la dispoziția comunității ;
- diseminează (prin pliante, seminarii, work-shopuri, etc.) proiectele cu finanțare externă realizate de administrația publică locală a comunei;
- monitorizează beneficiile materiale și de imagine aduse autorității locale și prezintă aceste rezultate prin mijloace specifice (mass-media, internet);
- ține legătura permanent cu organizațiile neguvernamentale;
- face propuneri și împreună cu celelalte compartimente din primărie, prezintă conducerii noi modalități de colaborare respectiv: contracte, convenții de colaborare, parteneriate cu ONG-urile și alte organizații civice;
- ține evidența bunurilor din domeniul public și privat al localității și face propuneri pentru completarea/ modificarea inventarelor privind aceste bunuri;

- întocmirea documentațiilor privind obținerea avizelor necesare implementării proiectelor demarate de primărie și depunerea acestora în termenele legale la instituțiile competente cu eliberarea acestora;
- evidența și întocmirea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/ desființare;
- solicitarea avizului structurii de specialitate a Consiliului Județean pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/ desființare, altele decât cele de locuință sau anexe gospodărești;
- întocmirea și transmiterea în termen a rapoartelor statistice referitoare la construcțiile realizate/ desființate;
- propune consiliului local elaborarea/ actualizarea documentațiilor de urbanism, cu reglementările locale de urbanism aferente (pentru PUG, PUZ);
- răspunde de evidența lucrărilor de construcții terminate, cu finalizarea acestora prin procesul verbal de recepție, întocmește documentațiile privind recepția obiectivelor;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa, de către primarul comunei, potrivit dispozițiilor legale.

PRIMAR,

Valeriu BÎTU

