

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI
Nr. 17835 din 09.12.2020

A N U N Ţ

PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 611/ 2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și în baza prevederilor art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a două funcții publice de execuție vacante din aparatul de specialitate al **PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI**, respectiv:

- **consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână;

- **inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul COMPARTIMENTULUI STRATEGII DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână.

CONCURSUL DE RECRUTARE va avea loc la sediul Primăriei Comunei Bălești (sala de ședințe) din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj, în intervalul:

- proba scrisă - 11 ianuarie 2021 ora 10:00;
- interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcțiilor publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea funcției publice.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS, pentru cele două funcții publice de execuție vacante:

Condiții de participare la concurs - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1), coroborat cu art. 613 din Ordonanța



de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- 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 înfăptuirea 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-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 de participare la concurs:

1. Pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani



2. Pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent – COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZOLTARE REGIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj:

- **Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe juridice sau în științe economice;**
- **Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an**

Dosarele de participare la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești (www.balesti.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **9 decembrie 2020 - 28 decembrie 2020, ora 16:00**, la sediul Primăriei Comunei Bălești din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj – Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice (tel. 0353100108, fax 0253220038, e-mail: primariabalesti@yahoo.com), persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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 funcției;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;



7. cazierul judiciar;
8. 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.
9. copia certificatului de căsătorie și naștere pentru persoanele al căror nume s-a schimbat.

Note:

- a) Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și 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.
- c) 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.
- d) Copiile de pe actele obligatorii ce trebuie depuse la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la lit.c), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- e) Documentul prevăzut la pct. 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.
- f) Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria Comunei Bălești din oficiu și se regăsește pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bălești www.balesti.ro, secțiunea Informații Publice, Subsecțiunea Concursuri, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.
- g) 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.



Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **în perioada 29 decembrie 2020 – 5 ianuarie 2021;**
2. proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări - **în data de 11 ianuarie 2021, ora 10.00, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești;**
3. interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, **în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Bălești.**

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI BĂLEȘTI din comuna Bălești, sat Bălești, Str. Principală, nr. 173, județul Gorj (persoană de contact: Saragea Cristina-Elena, inspector, clasa I, gradul profesional superior, în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Funcții Publice), telefon: 0353100108, fax 0253220038, pagina de internet a Primăriei Bălești www.balesti.ro și e-mail primariabalesti@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIA

- Pentru funcția publică de execuție de consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior - COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj:

1. Constituția României, republicată;
 2. 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;
 4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare:
- **Partea I – Dispoziții generale**
 - **Partea a III-a - Administrația publică locală**
 - **Titlul I – Dispoziții generale;**
 - **Titlul II – Descentralizarea;**



- Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;
- Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;
- Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;
- Titlul VI – Mandatul de ales local;
- Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
- **Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice**
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
 - **Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;**
 - **Partea a IX-a – Dispoziții tranzitorii și finale.**

5. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului României nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 100/ 2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului României nr. 867/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 101/ 2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordinul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 141/2017 din 14 iunie 2017 privind aprobarea Metodologiei de selecție și modului de interacțiune a autorităților/entităților contractante cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice în legătură cu intenția de modificare a contractelor/ acordurilor-cadru de achiziție publică, respectiv a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, în condițiile prevăzute la art. 221 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016 și la art. 238 din Legea nr. 99/2016.

11. Instrucțiune a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 1/ 4 ianuarie 2017, emisă în aplicarea prevederilor art. 179 lit. g) și art. 187 alin. (8) lit. a) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv a art. 192 lit. g) și a art. 209 alin. (8) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

12. Instrucțiune a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2 din 19 aprilie 2017, emisă în aplicarea prevederilor art. 178 și art. 179 lit. a) și b) din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu completările ulterioare, respectiv a prevederilor art. 191 și art. 192 lit. a) și b) din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

13. Instrucțiune a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 3 din 8 august 2017 privind modificările contractului de achiziție publică/contractului de achiziție



sectorială/ acordului-cadru și încadrarea acestor modificări ca fiind substanțiale sau nesubstanțiale;

14. Instrucțiune a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 1 din 26 octombrie 2018 privind modul de interpretare a aplicării prevederilor art. 31 din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

15. Instrucțiune a Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 2 din 21 decembrie 2018 privind ajustarea prețului contractului de achiziție publică/sectorială, modificată și completată prin Instrucțiunea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 1 din 11 aprilie 2019.

- Pentru funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent
- COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZOLTARE REGIONALĂ ȘI
INTEGRARE EUROPEANĂ din aparatul de specialitate al PRIMARULUI
COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj:

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în M.O. nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Partea I – Dispoziții generale

- Partea a III-a - Administrația publică locală

- Titlul I – Dispoziții generale;

- Titlul II – Descentralizarea;

- Titlul III – Regimul general al autonomiei locale;

- Titlul IV – Unitățile administrativ-teritoriale în România;

- Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Cap. I – IV și Cap. VIII;

- Titlul VI – Mandatul de ales local;

- Titlul VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

- Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice

- Titlul I – Dispoziții generale;

- Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

- Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;

- Partea a IX-a – Dispoziții tranzitorii și finale.

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

6. Hotărârea Guvernului nr. 759 din 11 iulie 2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 66 din 29 iunie 2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și



utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

8. Hotărârea Guvernului României nr. 907 din 29 noiembrie 2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, modificată și completată prin H.G. nr. 79/ 2017;

9. Legea nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

10. Hotărârea Guvernului României nr. 395/ 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

11. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului.

Atribuțiile postului

(consilier achiziții publice, clasa I, gradul profesional superior – COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj):

1. Aplică reglementările legale în vigoare referitoare la licitații și achiziții publice din cadrul Primăriei Bălești și Consiliului Local Bălești;
2. Răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare în ceea ce privește licitațiile și achizițiile publice;
3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
4. Întocmește documentațiile necesare desfășurării procesului de licitație;
5. Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
6. Publică pe S.E.A.P. anunțurile de intenție, anunțurile de participare, anunțurile de atribuire, precum și invitațiile de participare în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
7. Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
8. Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
9. Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;



10. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
11. Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
12. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
13. Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
14. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
15. Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
16. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului comunei Bălești pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
17. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
18. Întocmește punct de vedere și transmite dosar de achiziție publică la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
19. Evaluează ofertele depuse în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
20. Organizează procedurile de achiziție publică;
21. Transmite clarificările ofertanților;
22. Întocmește referatele de necesitate, notele justificative, documentațiile de atribuire și fișele de date;
23. Întocmește proiect de hotărâre privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai investițiilor;
24. Recepționează lucrări, bunuri, servicii și întocmește documentele în acest sens;
25. Monitorizează materialele privind acțiunile Consiliului local și Primăriei comunei apărute în presa locală, județeană și centrală, în vederea evaluării impactului acțiunilor asupra cetățenilor și asupra mass-media, cu luarea măsurilor ce se impun în vederea ameliorării imaginii instituției;
26. Asigură legalitatea utilizării sistemelor de operare și aplicațiilor specializate în limita competențelor, fondurilor și legislației în vigoare ;
27. Întocmește raportul de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului activității;
28. Centralizează ofertele și studiile proiectelor cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate;
29. Monitorizează derularea programelor cu finanțare internațională, păstrând legătura între finanțatori și instituție;
30. Contractează serviciile sociale la nivelul comunei Bălești, județul Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/ 2011, legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
31. Respectă normele P.S.I. potrivit reglementărilor în vigoare;
32. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;



33. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;

34. Exerciță și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la viceprimarul comunei.

Atribuțiile postului

(inspector, clasa I, gradul profesional asistent – COMPARTIMENTUL STRATEGII DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ din aparatul de specialitate al PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj):

1. Aplică reglementările legale în vigoare referitoare la, integrarea europeană și dezvoltarea regională, asigurând totodată și managementul proiectelor ;
2. Elaborează o strategie coerentă și adecvată pentru dezvoltarea capacității administrative de pregătire și armonizare treptată cu standardele și mecanismele integrării în Uniunea Europeană și urmărește aplicarea acesteia;
3. Elaborează strategia de dezvoltare a comunei și întocmește portofoliul de proiecte ce urmează a fi finanțate din diverse surse;
4. Identifică sursele și programele de finanțare ale Uniunii Europene și ale altor organisme interne și internaționale;
5. Menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu organisme și organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare internă și externă;
6. Sprijină procesul de implementare a programelor de dezvoltare a comunității locale;
7. Sprijină activitatea întreprinderilor mici și mijlocii și a întreprinzătorilor persoane fizice;
8. Asigură stimularea dezvoltării capitalului autohton și atragerea capitalului străin;
9. Asigură colaborarea și gestionarea relațiilor cu Agenția de Dezvoltare Regională;
10. Identifică cererile de propuneri cu un grad semnificativ de interes pentru comunitate, lansate de instituțiile și organismele naționale, europene și internaționale;
11. Identifică și contactează potențialii parteneri pentru proiectele cu finanțare internațională derulate de către comuna Bălești;
12. Realizează evidența proiectelor derulate și în curs de derulare în cadrul comunei pe baza fondurilor internaționale;
13. Creează și actualizează continuu baza de date cu informații despre finanțatori (nume, adrese, direcții de finanțare, sume minime și maxime, termene limită, condiții de eligibilitate);
14. Realizează sistemul de arhivare a proiectelor cu finanțare externă, conform legislației în vigoare și a cerințelor Uniunii Europene;
15. Stabilește contacte cu ordonatorii terțieri de credite, respectiv cu organismele și instituțiile naționale, europene și internaționale implicate în managementul și monitorizarea proiectelor;
16. Supune aprobării Consiliului local strategiile și programele de dezvoltare proprii, indiferent de sursa de finanțare a acestora ;



17. Coopererază cu O.N.G.-urile privind interesele comunității locale prin punerea la dispoziție a informațiilor necesare în vederea inițierii, implementării sau sprijinirii proiectelor de dezvoltare pentru comunitate ;
18. Întocmește raportul de specialitate și alte documente pentru proiectele de hotărâri specifice domeniului activității integrării europene și dezvoltării regionale ;
19. Participă la procesul de educare și conștientizare a cetățenilor și la implicarea activă a acestora în procesul de elaborare și aplicare a deciziilor privind integrarea europeană și dezvoltarea regională ;
20. Identifică sursele de finanțare pentru proiectele de mediu și elaborează proiecte în cadrul programelor inițiate de diverse entități finanțatoare în domeniul mediului înconjurător;
21. Elaborează programe și proiecte, stabilește legături cu forurile naționale și internaționale în vederea promovării și derulării programelor necesare îmbunătățirii activității administrației publice locale și ridicării calității vieții comunității locale;
22. Se ocupă de atragerea de fonduri extrabugetare în vederea atingerii obiectivelor propuse în strategia de dezvoltare a comunei;
23. Concepe și supune aprobării Consiliului local strategii și politici de dezvoltare locală;
24. Respectă normele P.S.I. potrivit reglementărilor în vigoare;
25. Cunoaște și respectă prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici, în vigoare;
26. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară încheiat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei Bălești;
27. Exerciță și alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege sau încredințate de Consiliul local și primar, ori de la viceprimarul comunei.

PRIMAR
Jr. Ungureanu Mădălin-Ion



Anexăm în continuare:

- **Formularul de înscriere la concurs;**
- **Model orientativ al Adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate.**

Afișat în data de 09.12.2020

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:			
Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului:			
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):			
Adresa:			
E-mail:			
Telefon:			
Fax:			
Studii generale și de specialitate:			
Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹⁾ :			
Limba	Seris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator ²⁾ :			
Cariera profesională ³⁾ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

Interzis dreptul de a ocupa o funcția publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de

soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orivce alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărul care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

⁸⁾ Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

Anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I
seria nr., CNP, a fost/este angajatul, în baza actului
administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de
. ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a
salariaților cu nr. /, în funcția/meseria/ocupația de¹

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului
administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel², în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
a dobândit:

— vechime în muncă: ani luni zile;

— vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele
mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat
sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în
prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

³ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.