

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLEȘTI
Nr. 15317 din 27.09.2021

ANUNȚ

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 funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul COMPARTIMENTULUI STRATEGII DE DEZVOLTARE REGIONALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ** din aparatul de specialitate al **PRIMARULUI COMUNEI BĂLEȘTI**, 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 - 28 octombrie 2021 ora 10:30;
- 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 funcției 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:

Condiții de participare la concurs - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/ 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate 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 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.

* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, este aplicabilă la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

- 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), respectiv în perioada **27 septembrie 2021 - 18 octombrie 2021, 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, 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, tel. 0353100108, fax 0253220038, e-mail: primariabalesti@yahoo.com.

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 19 octombrie 2021 – 25 octombrie 2021;**
2. proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări - **în data de 28 octombrie 2021, ora 10.30, 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. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

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/ tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 315/ 2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului României nr. 907/ 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;
7. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 156/ 2020 privind unele măsuri pentru susținerea dezvoltării teritoriale a localităților urbane și rurale din România cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 174/ 2020;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 28/ 2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 1.851/ 2013 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 28/ 2013 pentru aprobarea Programului național de dezvoltare locală, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului României nr. 877/ 2018 privind adoptarea Strategiei naționale pentru dezvoltarea durabilă a României 2030.

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 terțiari 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-Madalin-Ion



Anexăm în continuare:

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

Afișat astăzi, 27.09.2021

CONDII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Condiții de participare la concurs - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, să aibă cetățenia română și domiciliul în România, să aibă vârsta minimă de 18 ani la data depunerii dosarului de înscriere.

