



NR. 23385/10.12.2020
Afisat azi 10.12.2020

ANUNT

Primaria orasului Bals, judetul Olt organizeaza concurs de recrutare in vederea ocuparii a 2 functii publice vacante, in conformitate cu prevederile 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, astfel :

- 1 functie publica de conducere -**Director executiv – Directia Dezvoltare Locala;**
- 1 functie publica de executie -**inspector debutant – Comp. expert pentru romi**

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Potrivit art. 465 alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste cumulativ urmatoarele conditii

- 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.

Conditii specifice de participare:

1.pentru postul de Director executiv:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor: economice/juridice/ingineresti.
- studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor

2.pentru postul de inspector debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- nu necesita vechime in specialitate
- **apartenență la minoritatea romă** – dovedită cu o adeverință din partea unei organizații legal constituite a romilor prin care se atestă apartenența candidatului la etnia romă

Dosarul de concurs:

- a)formularul de înscriere care se pune la dispozitia candidatilor prin secretarul comisiei de concurs.
- b)curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;
- d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e)copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f)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;
- g)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h)copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i)cazierul judiciar;
- j)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.

NOTA:

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa 2D din HG nr.611/2008 republicata, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.
- 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.
- Documentul prevăzut la lit. i) 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.

Proba scrisa va avea loc pe data de **11.01.2021** orele 10,00 si proba interviu pe data de **14.01.2021** orele 10,00.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei, Compartiment Resurse Umane in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei orasului Bals si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv in perioada **10.12.2020 – 29.12.2020**

Durata normala a timpului de lucru, respectiv 8 ore/zi.

Relatii suplimentare se pot obtine la telefon 0249450145

Bibliografia este anexata la prezentul anunt.

PRIMAR
Ec. Rotea Catalin-Stefan



BIBLIOGRAFIA

Director executiv:

1. **OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile ulterioare;**
2. **Legea nr.554/2004 contenciosului administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;**
3. **Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;**
4. **H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice;**
5. **Constitutia Romaniei, republicata**

ATRIBUTII PRINCIPALE-DIRECTOR EXECUTIV

1. Organizează, îndrumă, conduce, coordonează, verifică si raspunde de desfășurarea în mod eficient a activităților din cadrul Directiei Dezvoltare Locala
2. Propune promovarea si perfectionarea personalului din subordine cu respectarea prevederilor legale;
3. Intocmeste fisele posturilor si rapoartele de evaluare ale performantelor profesionale pentru personalul din subordine;
4. Instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislatiei si a modificarilor legislative;
5. Colaboreaza si conlucreaza cu celelalte structuri din cadrul institutiei;
6. Urmareste si asigura respectarea normelor de conduita si disciplina de catre personalul din subordine;
7. Pastreaza confidentialitatea documentelor;
8. Asigura un climat favorabil de munca in cadrul colectivului pe care il conduce.
9. Coordoneaza si monitorizeaza activitatile din cadrul proiectelor.
10. Raspunde in fata organelor de control si a sefului ierarhic asupra modului in care duce la indeplinire sarcinile din fisa postului.
11. indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii stabilite de ordonatorul de credite

PRIMAR

Ec. Rotea Catalin-Stefan



BIBLIOGRAFIA: inspector debutant:

- 1.Ordonanta Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea și sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotărârea Guvernului nr.18/2015, pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome pentru perioada 2015-2020, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 116/2002, privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicata

Atributii principale – inspector debutant:

- întocmeste planul local de actiune pentru romi, in urma evaluarii nevoilor comunitatii locale;
- colaboreaza cu toate structurile primariei si ofera informatiile solicitate de acestea care privesc cetatenii de etnie roma, necesare in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu;
- întocmeste semestrial, sau ori de câte ori i se cere, un raport de activitate, care va fi adus la cunostinta primarului și biroului județean pentru romi;
- evalueaza stadiul de implementare a Strategiei de imbunatatire a situatiei romilor;
- identifica si propune primarului rezolvarea problemelor cu care se confrunta romii din comunitatea locala;
- ține legatura permanenta cu reprezentanții formatiunilor politice reprezentative ale romilor, precum si cu reprezentantii ONG-urilor, in vederea ducerii la indeplinire a masurilor propuse in planul local de actiune;
- asigura consilierea cetățenilor de etnie romă în vederea obținerii autorizațiilor de construire a locuințelor, a contractelor de închiriere sau concesiune a terenurilor;– participa la toate activitatile administrative care se desfasoara in cartierele locuite preponderent de cetatenii de etnie roma;
- participă la medierea conflictelor intre cetatenii de etnie roma si institutiile publice;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite de primar care privesc comunitatea locala de romi;

PRIMAR
Ec. Rotea Catalin-Stefan

